



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO PMSG Nº 068/2021.**  
(Processo Administrativo nº 12.738/2021)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de São Gonçalo, por intermédio da Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **menor preço global** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 093, de 15 de Março de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas atualizações, da Lei Municipal nº 357/2011, a Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 03/2018, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 30/09/2021

Horário: 10:00

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada de software de apoio à Gestão Pública, no formato Licença de Uso, a fim de automatizar os controles e processos operacionais e administrativos relacionados à **Gestão Eletrônica de Documentos, WorkFlow e Processo Eletrônico e Software de Gestão Educacional**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

**2. DO CREDENCIAMENTO**

2.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

2.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.



## ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

2.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

2.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

3.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.3. **Não poderão participar desta licitação os interessados:**

3.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.3.3. **Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente, conforme determina Artigo 1.134 do Código Civil Brasileiro;**

3.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.3.5. Empresas que se encontram sob o regime falimentar. **As empresas em recuperação judicial que tenham seu plano de recuperação aprovado pelo juízo competente poderão participar do certame;**

3.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

3.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

3.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.4.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.4.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte;

3.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.4.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.4.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.4.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

3.4.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

3.4.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.4.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital e seus anexos, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital e seus anexos, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

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

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

4.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

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

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

### **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

5.1.1. Valor unitário e total do item ou percentual de desconto;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

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



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

5.1.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

5.1.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.1.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado e da União, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

### **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital e seus anexos.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

6.2.3. A aceitação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito nas fases subsequentes.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total global, ou seja, pelo valor anual da contratação, limitado a quatro casas decimais.**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 01 (um) centavo.
- 6.8.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;
- 6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- 6.19. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 6.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 6.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 6.28.1. no país;
  - 6.28.2. por empresas brasileiras;
  - 6.28.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;





## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

6.28.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

**6.32. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos anexos e documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.**

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

### **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto Municipal n.º 093/2021.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

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





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

7.4. A proposta de preço contendo as especificações detalhadas dos itens ofertados, com o valor atualizado da licitante detentora da melhor oferta, acompanhado com manuais *folders*/encartes de cada item que compõe o grupo vencedor, se for o caso; proposta vencedora, DEVERÁ ser enviada ELETRONICAMENTE, NO PRAZO DE 24 (vinte e quatro) horas contando da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção “ENVIAR ANEXO” do Portal Comprasnet, em arquivo único (conforme IN nº03/2018 MPOG art. 21, §6º).

**7.4.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.**

7.5 Caso a Licitante não logre êxito em enviar eletronicamente ou equivocar-se no envio do arquivo através do sítio oficial (COMPRASNET), deverá oficializar a solicitação ao Pregoeiro da reabertura do prazo remanescente no sistema, através de e-mail: [pregaoeletronico@pmsg.rj.gov.br](mailto:pregaoeletronico@pmsg.rj.gov.br) contendo o “*printscreen*” da tela e aviso por telefone (21) **2199-6442 / 2199-6329**. Tal solicitação não será garantia da reabertura de prazo após a análise do Pregoeiro.

7.6 Caso o sítio oficial (COMPRASNET) esteja indisponível, deverá registrar através da Plataforma de Atendimento disponível no Portal de Compras Governamentais (<http://portaldeservicos.planejamento.gov.br> ou 0800-978-9001) um acionamento do ocorrido, remetendo o protocolo através de e-mail: [pregaoeletronico@pmsg.rj.gov.br](mailto:pregaoeletronico@pmsg.rj.gov.br) e aviso por telefone (21) **2199-6442 / 2199-6329** ao Pregoeiro para reabertura do prazo remanescente no sistema. Após análise do Pregoeiro em consulta ao SERPRO, tal solicitação não será garantia da reabertura de prazo.

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

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

7.9 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.10 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.12 Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

7.13 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.14 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

### **8 DA HABILITAÇÃO**

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:7263467310545:::P3\\_TIPO\\_RELACAO:I NIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:7263467310545:::P3_TIPO_RELACAO:I NIDONEO));

8.1.5. Lista de Empresas Sancionadas, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ (<https://www.tce.rj.gov.br/empresas-sancionadas>);

8.1.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.7. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.9. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.



## ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO

8.1.10. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.11. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

**8.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.**

8.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

8.2.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

8.2.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

8.2.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.2.8. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

8.2.9. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.3. Ressalvado o disposto no item **33**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### **8.4. Habilitação jurídica:**

8.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

8.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.4.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.4.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.4.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, conforme determina Artigo 1.134 do Código Civil Brasileiro.

8.4.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### **8.5. Regularidade fiscal e trabalhista:**

8.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.3. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

8.5.4. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.5.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa de Débitos e da Certidão Negativa de Dívida Ativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

8.5.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa de Débitos e da Certidão Negativa de Dívida Ativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

8.5.7. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.8. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.5.9. caso o licitante seja considerado isento dos tributos federais, estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração das respectivas Fazendas do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.5.10. Os documentos constantes nos subitens 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.5.7 e 8.5.8 deverão ter validade na data estipulada no preâmbulo para envio da proposta.

**8.6. Qualificação Econômico-Financeira.**

8.6.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.6.2. A sede da licitante onde a Comarca já esteja em funcionamento o Processo Judicial Eletrônico-PJe, a Certidão de falência ou recuperação judicial deverá ser requerida diretamente ao Tribunal de Justiça do Estado-TJe.

8.6.3. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;



## ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO

8.6.4. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

8.6.5. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.6.6. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

8.6.7. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.6.8. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.6.9. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.6.10. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.6.11. As certidões descritas no item **8.6.1** que não possuam prazo de validade expresso deverão ter sido expedidas há menos de 90 (noventa) dias da data de recebimento da proposta.





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

**8.7. Qualificação Técnica**

8.7.1. A LICITANTE melhor classificada deverá apresentar atestado de capacidade técnica que comprove já ter prestado, ou que esteja prestando, serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado no Edital:

- a) Licenciamento de Software de Gestão Eletrônica de Documentos, WorkFlow e Processo Eletrônico;
- b) Licenciamento de Software de Gestão Educacional;
- c) Desenvolvimento de Aplicativos para acesso a Base de Dados; d. Desenvolvimento de Plataforma; para acesso via WEB;
- e) Desenvolvimento de plataforma para acesso de informações coletadas;
- f) Customizações em Sistemas com a mesma linguagem dos ofertados pela licitante, devidamente compatíveis com as especificações exigidas no Edital.

8.7.2. Documento(s) que comprovem possuir pessoal técnico especializado, adequado e disponível, no quadro da empresa, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, conforme especificações técnicas, descritas neste Termo de Referência e demais anexos;

8.7.3. O(s) atestado(s) apresentado(s) deve(m) cobrir período ininterrupto de 12 (doze) meses para que fique demonstrada a efetividade da CONTRATADA na prestação de atividades por período razoável;

8.7.4. Não serão considerados os atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a LICITANTE;

8.7.5. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica para fins de habilitação deverão ser apresentados em documento timbrado, atestando ainda que os serviços foram executados com bom desempenho e cumprimento a contento das obrigações contratuais, sendo apresentado(s) em via original ou cópia autenticada.

8.8. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.10. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no





## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.11.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.14. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.15. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

8.16. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

8.17. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

8.19. Em caso de anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, deverá ser comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente, sob pena de inabilitação.

8.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, **conforme os subitens 7.4 a 7.7 deste edital**, e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

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

9.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

9.8.1. A proposta final deverá ser encaminhada com os respectivos manuais, encartes/folders, *se for o caso* e demais informações pertinentes ao(s) respectivo(s) lote(s) vencidos no certame.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **três dias corridos** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. Os recursos previstos para execução do fornecimento correrão à conta do Programa de Trabalho 2027.12.361.2028.2.100, Natureza de Despesa 3.3.90.39.00. Podendo ocorrer na fonte: 00.

### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

14.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência. (ANEXO I).

### **15. DO PAGAMENTO**

15.1 O pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATADA, pelo prazo do contrato, por meio de crédito em conta corrente, preferencialmente junto a Caixa Econômica, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a retirada da nota de empenho.

15.2. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, relatório do serviço realizado naquele mês.

15.3. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do recebimento definitivo do objeto desta contratação.

15.4. Em caso de erro, a fatura será devolvida à CONTRATADA, e o prazo referido no item anterior retornará à contagem inicial.

15.5. O pagamento devido à CONTRATADA não excederá o valor apresentado em sua proposta comercial.

### **16. DO TERMO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de **05(cinco)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



## ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. O prazo de vigência do contrato será correspondente a **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, com eficácia após a publicação em Diário Oficial do Município de São Gonçalo.

16.5. O prazo previsto no item 16.4. poderá ter sua duração prorrogada por iguais ou sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas à municipalidade, na forma do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.7. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

### **18 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

### **19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 19.1.1. não assinar o contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho dentro do prazo.
- 19.1.2. apresentar documentação falsa;
- 19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.5. não mantiver a proposta;
- 19.1.6. cometer fraude fiscal;
- 19.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 19.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 19.3.2. Multa de **0,33% (zero vírgula trinta e três por cento)** sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do contratado;
- 19.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 19.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com o Município de São Gonçalo e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.

19.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

19.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

19.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,

19.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação será realizada na forma eletrônica, por meio do e-mail [pregaoeletronico@pmsg.rj.gov.br](mailto:pregaoeletronico@pmsg.rj.gov.br).

20.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.





## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- 20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 20.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 20.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 20.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 20.9. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

### **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 21.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 21.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> e <https://servicos.pmsg.rj.gov.br/licitacao/> e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos, endereço Rua Feliciano Sodré, nº 100, Centro, SG, nos dias úteis, no horário das 9:00 horas às 16:30 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO III – Proposta Comercial;

ANEXO III – Planilha Orçamentária;

ANEXO IV - Minuta de Contrato.

São Gonçalo, 30 de agosto de 2021.

**(Maurício Nascimento de Almeida)**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Matr.: 21.101**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada de software de apoio à Gestão Pública, no formato Licença de Uso, a fim de automatizar os controles e processos operacionais e administrativos relacionados à:

**A. Gestão Eletrônica de Documentos, WorkFlow e Processo Eletrônico;**

**B. Software de Gestão Educacional.**

1.2 A solução tecnológica que será utilizada para a automação de serviços públicos, deverá ser no modelo de Software como Serviço (Software as a Service (SaaS)). Em tal modelo, o fornecedor da solução se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros).

**2. OBJETIVOS TÉCNICOS E JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO**

2.1 A presente contratação tem por objetivo adequar e atualizar as ferramentas de Gestão e Administração deste Órgão no tocante à Tecnologia da Informação e Comunicação, conferindo maior eficiência, eficácia e assertividade aos atos públicos, bem como, proporcionando maior celeridade.

2.2 Os softwares e ferramentas de Tecnologia da Informação são alvos de constantes evoluções, atualizações e customizações, revelando-se mais eficiente e eficaz o licenciamento de softwares prontos, que contam com constantes atualizações, evoluções, manutenção técnica, além de considerarem inclusas as parametrizações que se mostrem necessárias.

2.3 Sistema em Gestão Pública é uma arquitetura de software que facilita o fluxo de informação entre todas as funções dentro de um ente público (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista etc), tais como Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Frotas, Gestão Tributária, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, Gestão de Processos – Protocolo, dentre outros.

2.4 O Sistema (software) em Gestão Pública automatiza os processos de um ente público, com a meta de integrar as informações através da organização, eliminando interfaces complexas e caras entre sistemas não projetados para conversarem.

2.5 Insta observar que o Sistema em Gestão Pública, que abrange vários subsistemas, tem o objetivo de facilitar a remessa de dados para o Controle Externo dos Tribunais de Contas, controle de estoques, licitações, orçamento público, folha de pagamento,



## ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO

arrecadação de tributos, atendimento on-line pelos cidadãos, etc. Em suma, agilizar o fluxo das informações na rede de serviços, melhorando as condições de trabalho no atendimento do interesse público primário e secundário.

### 3. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E JUSTIFICATIVAS

3.1 Optou-se pelo Pregão Eletrônico, em consonância ao Decreto Municipal nº 093/2021, que o regula no âmbito do Município de São Gonçalo/RJ, de modo a ampliar a disputa entre os licitantes, aumentando a competitividade do certame e o critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com as especificações, quantidades totais estimadas e condições constantes neste Termo de Referência, com vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Contrato.

3.2 A adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** justifica-se pelo fato de ser mais satisfatório do ponto de vista da eficiência, visto que, na contratação em tela, a aquisição em separado dos itens é tecnicamente inviável, pois o processo licitatório em comento tem por finalidade precípua a contratação de empresa especializada na implementação, suporte e manutenção de solução integrada de software de apoio à Gestão Pública, não se tratando, portanto, da mera aquisição de itens isolados, mas de um “conjunto” que não pode ser fracionado, sob pena de se prejudicar brutalmente o atendimento da finalidade da contratação. Além do que, o corpo reduzido de servidores municipais constitui óbice à gestão de diversos contratos de maneira eficaz.

3.3 No que tange à classificação do objeto, os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de **bens comuns**, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e do Decreto municipal nº 093/2021.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

4.1 A descrição dos sistemas e módulos estão no Memorial Descritivo, anexo ao presente Termo.

4.2. Serviços de Implementação:

4.2.1 A execução do Plano de Implantação da Solução, incluindo sua instalação nos ambientes de desenvolvimento, homologação, treinamento e de produção, e o serviço de personalização por parametrização e customização, deverão obedecer ao Cronograma de Execução, constante como anexo do presente Termo.

4.2.2. Deverá ser apresentado pela Contratada o planejamento de Controle e Gerenciamento dos Riscos e problemas que possam afetar o andamento adequado das atividades do projeto.

4.2.3. Deverá ser apresentado o Licenciamento de uso do software que implementa a Solução Integrada de Gestão, e as licenças de softwares adicionais necessárias à operacionalização do sistema em todos os ambientes.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

4.2.4. Deverão ser fornecidas as licenças em quantidade e distribuição suficientes para atender o número de usuários, os níveis de serviço e as características de infraestrutura, segurança e auditoria descritas neste documento.

4.2.5. A contratada deverá se responsabilizar-se por todos os custos necessários para integração e compatibilidade do Sistema Integrado de Gestão fornecido com qualquer software adicional que faça parte da Solução, na vigência do contrato.

4.2.6. A Contratada deverá, durante a vigência do Contrato, realizar a Manutenção Evolutiva: atendendo a legislação e apontamentos de melhoria. Bem como todos os protocolos de elaboração e teste da rotina de backup; e Planejamento e implementação do Serviço de Migração de todo o Histórico de Dados.

4.2.7. O gerente de Projeto deverá apresentar Relatórios de Acompanhamento do Projeto indicando o progresso, os riscos, as pendências e a definição dos próximos passos a serem realizados. A periodicidade desses relatórios deverá ser acordada com a equipe técnica do CONTRATANTE, na fase de preparação da implementação.

4.3 Relação dos serviços que compõem a solução:

a) Licenças de uso do software, não exclusiva, que implemente a Solução Integrada de Gestão, e as de softwares adicionais necessárias à operacionalização do sistema em todos os ambientes (treinamento e produção);

b) Serviços de Instalação dos softwares principais e suas respectivas extensões;

c) Serviços de Configuração e Implementação;

d) Serviços de Customização e Parametrização;

e) Serviços de Migração conforme avaliação e levantamento por módulos e Saneamento de dados a partir dos sistemas legados; PROCESSO Nº RUBRICA: DATA: 5

f) Serviços de Treinamento;

g) Serviços de Manutenção Corretiva e Suporte Técnico;

h) Serviços de Manutenção Evolutiva;

i) Serão fornecidas licenças de uso para os ambientes de produção e treinamento.

j) Fornecimento de licenças em quantidade e distribuição suficientes para atender o número de usuários, os níveis de serviço e as características de infraestrutura, segurança e auditoria descritas neste documento.

k) As Soluções devem prover a quantidade necessária de licenças de softwares adicionais para atender plenamente a implantação da solução.

l) Responsabilidade por todos os custos necessários para integração e compatibilidade do Sistema Integrado de Gestão fornecido com qualquer software adicional que faça parte da Solução, na vigência do contrato.

m) Apresentação dos documentos comprobatórios de que é detentora do direito de utilização dos softwares adicionais fornecidos pelo fabricante destes, que serão



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

utilizados na solução ofertada; deverá garantir, ainda, que o direito de uso pela empresa ofertante se dê pelo prazo de pelo menos 5 (cinco) anos a contar da realização da licitação, assim como o suporte destes softwares pelos respectivos fabricantes durante a execução do contrato;

n) o armazenamento de dados operacionais utilizáveis e carregados nos sistemas deve ser através da tecnologia de armazenamento em “nuvem”.

### **4.4 Requisitos de Capacidade e Necessidades de Adequação:**

4.4.1. Os requisitos e modelos a seguir tem a intenção de fornecer subsídios ao dimensionamento da capacidade da Solução ofertada.

4.4.2. A estimativa da demanda dos serviços terá como parâmetro os requisitos coletados juntos às Chefias e interessados de cada Setor, assim como o mapeamento de um Modelo Conceitual da Solução e a submissão ao Setor de TI dos Documentos de Oficialização de Demandas (DODs) de cada área funcional possivelmente contemplada pela Solução.

4.4.3. A quantidade de usuários simultâneos é uma estimativa do uso individualizado das licenças, considerando a execução do módulo no contexto da Solução Integrada, na qual já se deve prever as integrações com outros módulos subjacentes à regra de negócio, conforme especificado neste documento.

4.4.4. Para as funcionalidades disponibilizadas via WEB na Internet/Intranet as limitações estarão relacionadas apenas à carga de trabalho suportada pelo hardware dos servidores e ao throughput de tráfego de dados que o host WEB deve suportar sem recusa de acesso ou lentidão.

4.4.5. As funcionalidades para uso de todos os empregados ou para uso de usuários externos, tais como inscritos ou fornecedores, não devem ter limite de licença de uso.

### **4.5. Das migrações e integrações PROCESSO Nº RUBRICA: DATA: 6**

4.5.1. Deverá ser permitida a comunicação (leitura e escrita) à base de dados da Solução para os sistemas desenvolvidos internamente ou adquiridos por este de outros fornecedores, tal como Aplicações Móveis(Apps), WebSites e Sistemas de Colaboração interna.

4.5.2. As tarefas de integração dos Sistemas deverão acontecer de maneira conjunta, sendo de responsabilidade da empresa informar o layout e os procedimentos que devem ser adotados, visando a correta comunicação dos Sistemas.

4.5.3. A Contratada deverá efetuar a extração completa dos dados dos sistemas legados do Contratante, formando assim novo banco de dados.

4.5.4. A Contratada ficará responsável por todas as etapas da extração, tais como conhecer o banco de dados, efetuar rotinas para extração e gravação, testes e conferência do resultado.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

4.5.5. O Contratante disponibilizará técnicos para subsidiar a empresa no trabalho de elaboração do “de-para” de campos, origem e destino, que será utilizado na regra de migração de todo o histórico de dados.

4.5.6. Havendo inconsistências físicas ou lógicas nos dados do sistema legados, a Contratante deverá ser consultada para decidir sobre os procedimentos que a empresa ofertante deverá efetuar para solucioná-las.

4.5.7. O Contratante fará uma verificação final do resultado da extração, após a conclusão dos trabalhos pelo Fornecedor, com intuito de homologar os resultados finais das migrações/conversões.

4.6. Dos treinamentos:

4.6.1. Os treinamentos dos usuários deverão ser realizados presencialmente após a etapa de migração e implantação nas instalações do Contratante e de acordo com o cronograma sugerido pela empresa e aceito pelo Contratante.

4.6.2. Serão disponibilizados para a empresa, mediante solicitação prévia, o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários.

4.7. Das customizações:

4.7.1. A Contratada possibilitará customizações aos módulos para atender necessidades específicas ou novas necessidades. Constará na proposta o item de manutenção evolutiva de desenvolvimento para customização, com objetivo de tornar a solução aderente aos requisitos funcionais e não funcionais.

4.7.2. Toda customização deverá ser precedida de estudo técnico de planejamento e somente após aprovada e autorizada, pela Contratante, que o serviço deve ser inicializado, com a competente Ordem de Início dos serviços.

4.8. Dos serviços de suporte e manutenção PROCESSO Nº RUBRICA: DATA: 7

4.8.1. Estes serviços são ofertados com objetivo de garantir a devida atualização e suporte a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação e acompanhamento após a implantação. Durante o processo de implantação dos módulos do sistema e seus subsistemas e de toda a vigência do contrato, será mantida a assistência especializada para:

- a) Esclarecer questões relacionadas ao uso operacional do sistema e subsistemas sob licença;
- b) Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento dos módulos;
- c) Acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados;
- d) Orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento dos módulos;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

e) Disponibilizar as versões mais atualizadas de todos os módulos ofertados para proceder a imediata substituição das versões anteriores.

4.8.2. O atendimento do suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados em que não houver expediente na empresa ofertante.

4.8.3. O atendimento para o suporte técnico ocorre através dos seguintes canais: telefone, email, site da empresa, ou demais canais disponibilizados ou de forma presencial.

4.8.4. Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:

a) **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 customizações e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais.

b) **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.

c) **CUSTOMIZAÇÕES:** Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, melhoria de processos, alterações na legislação vigente e outras.

4.8.5. Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto a TEMPESTIVIDADE, conforme abaixo:

a) **CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos módulos 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.

b) **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. PROCESSO Nº RUBRICA: DATA: 8

c) **IMPORTANTES:** Relacionadas as funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE.

4.8.6. O Fornecedor deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos, considerando horas úteis de segunda a sexta exceto feriados nacionais:

a) **CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO** Classificação da Solicitação Prazo máximo de Atendimento Tipo Criticidade, conforme definido nesse Termo.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

4.8.7. 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 empresa classificá-las.

4.8.8. 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 empresa receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receber a solução dada pela empresa, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” ou “CUSTOMIZAÇÕES”.

4.8.9. O acesso remoto é instalado após a implantação dos Sistemas e ficará ativo durante o período do contrato, sendo responsabilidade da empresa informar interrupções neste canal, bem como solicitar alterações de configuração. Para a implantação deste canal serão observados padrões de segurança mínimos, como controle do acesso somente para o endereço IP Fixo da Central de Suporte da empresa e utilizando-se de canal de comunicação seguro através do uso de VPN (Virtual Private Network). Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a e na busca da melhor solução para o problema.

### **4.9. Funções Gerais de Tecnologia e Segurança**

- a) O Software deve estar preparados para funcionar com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior;
- b) O Software deve permitir o acesso através de dispositivos móveis (smartphones, tablets) de ao menos parte do software;
- c) O Software deve rodar sobre a plataforma PHP, J2EE ou .NET;
- d) O Software deve funcionar com os bancos de dados MS SQL Server, Oracle ou PostgreSQL;
- e) Os relatórios do Software devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, RTF, XLS, TXT e JPG;
- f) O Software deve permitir realizar consultas avançadas, por telas, filtrando os campos, e classificando-os, no mínimo, pelos critérios: igual, diferente, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, começando com, contendo período e período relativo.
- g) O Software deve permitir que o próprio usuário gere uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT; PROCESSO Nº RUBRICA: DATA: 9
- h) O Software deve permitir que o próprio usuário gere uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- i) O Software deve interagir com outro Software através de chamadas webservice;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- j) O Software deve possuir “ajuda” dos campos das telas exibindo o conteúdo detalhado e dicas ao passar o mouse sobre os campos;
- k) Respeitar o nível de acesso do usuário quando da geração dos relatórios e consultas às informações armazenadas no sistema;
- l) O Software deve possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
- m) O Software deve possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, impressão digital, fotografia, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;
- n) O Software deve permitir que se defina o acesso, a um item de menu, a telas e relatórios do sistema, por usuário ou por grupo de usuários;
- o) O Software deverá possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado pela CONTRATANTE, mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;
- p) O Software deve permitir que se defina as permissões de visualização e edição, dos campos e demais objetos de uma tela do sistema, por usuário ou por grupo de usuários;
- q) O Software deve permitir a inclusão de dados padrões para alguns campos a partir de dados definidos na tela, facilitando entradas de dados repetitivos;
- r) O Software deve possuir rotina automática que registra em um log, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários do sistema, documentando as telas, campos, conteúdo anterior, conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação;
- s) O Software deve possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- t) O Software deve permitir realizar o acesso ao mesmo através de teclado mediante digitação de chave de acesso e senha;
- u) O Software deve possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup do banco de dados, pelo próprio usuário;
- v) O Software deve possuir número ilimitado de usuários;
- w) O Software Integrados deverá ser multiusuário, (integrado e on-line), permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum e dotados de todas a segurança necessária ao tratamento de transações;
- x) Cada Solução, deverá utilizar uma base única de dados. Sendo estes, Gestão Educacional, Gestão Unificada e Integrada de Administração Pública Municipal, Saúde e Processo eletrônico; PROCESSO Nº RUBRICA: DATA: 10



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

y) O Software deve permitir a abertura de formulários e relatórios, externamente, fora da rede local, através de um link válido publicado na internet, permitindo-se realizar consultas externas com o objetivo de atender as legislações que regulamentam a transparência pública no Brasil (Lei 131/2009 e Lei 12.527/2011);

z) A Solução deverá permitir o armazenamento de documentação digital/digitalizada em diversos formatos e de forma estruturada;

aa) O Software deve suportar certificação digital modelo A1, por meio de arquivo eletrônico assinado digitalmente;

bb) O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados de forma “online” e com o banco de dados em utilização;

cc) Não haverá limitação, seja para o número de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades do Software;

dd) A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação relacionado à integridade, privacidade e autenticidade dos dados;

ee) A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais.

**5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTIDADES**

5.1. Os serviços e suas respectivas quantidades estimadas estão discriminados nas planilhas abaixo, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar (ETP):

**5.1.1. Sistema de Gestão Educacional**

Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	*Licença de software destinado à Gestão Educacional	Mês	12
02	INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS SISTEMAS	Unid.	1
03	TREINAMENTO	Unid.	500
04	Melhorias e Customizações	PF	2000

**5.1.2. Sistema de Processo Eletrônico**

Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	*Licença de software destinado à Gestão Eletrônica de Documentos, WorkFlow e Processo Eletrônico	Mês	12
02	INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS SISTEMAS	Unid.	1
03	TREINAMENTO	Unid.	500
04	Melhorias e Customizações	PF	2000
05	Virtualização de Processos	Página	1.200.000



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

06	Central de Operações Processo Eletrônico	Mês	12
----	---	-----	----

**6. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARCELAMENTO DO OBJETO**

6.1 A adoção do parcelamento do objeto configura-se técnica e economicamente inviável, pois acarretaria em sua descaracterização, implicando riscos à integralidade qualitativa do objeto pleiteado, conforme estudo realizado, logo a não divisão do objeto em lotes representa medida administrativa mais vantajosa, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e em consonância ao disposto na Súmula 247 do Tribunal de Contas da União (TCU).

**7. REGIME DE EXECUÇÃO**

7.1 De modo a atender ao que dispõe o art. 40, *caput*, combinado com a alínea “e”, inciso IX, art. 6º da Lei Federal nº 8.666/93, fica estabelecido que Contrato decorrente deste Termo de Referência deverá observar o regime de execução de **empreitada por preço unitário**.

**8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA**

8.1. A LICITANTE melhor classificada deverá apresentar atestado de capacidade técnica que comprove já ter prestado, ou que esteja prestando, serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado no Edital:

- a) Licenciamento de Software de Gestão Eletrônica de Documentos, Workflow e Processo Eletrônico;
- b) Licenciamento de Software de Gestão Educacional;
- c) Desenvolvimento de Aplicativos para acesso a Base de Dados; d. Desenvolvimento de Plataforma; para acesso via WEB;
- e) Desenvolvimento de plataforma para acesso de informações coletadas;
- f) Customizações em Sistemas com a mesma linguagem dos ofertados pela licitante, devidamente compatíveis com as especificações exigidas no Edital.

8.2. Documento(s) que comprovem possuir pessoal técnico especializado, adequado e disponível, no quadro da empresa, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, conforme especificações técnicas, descritas neste Termo de Referência e demais anexos;

8.3 O(s) atestado(s) apresentado(s) deve(m) cobrir período ininterrupto de 12 (doze) meses para que fique demonstrada a efetividade da CONTRATADA na prestação de atividades por período razoável;

8.4 Não serão considerados os atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a LICITANTE;



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

8.5 O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica para fins de habilitação deverão ser apresentados em documento timbrado, atestando ainda que os serviços foram executados com bom desempenho e cumprimento a contento das obrigações contratuais, sendo apresentado(s) em via original ou cópia autenticada.

### **9. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

9.1 Será firmado Contrato com o licitante vencedor, o qual terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, na forma do art. 57, II da Lei 8.666/93.

9.1.1 A Contratada deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do Contrato.

9.1.2 decorrido o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento do comunicado oficial para assinatura do contrato, observado o disposto no § 1º do art. 64 da Lei 8.666/93, e não tendo a empresa vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas em Lei.

9.2 Nas hipóteses de recusa do adjudicatário ou do seu não-comparecimento para assinatura do contrato ou retirada do empenho, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, será aplicado o disposto na Lei n.º 8.666/93, com a convocação do licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, obedecida às exigências de habilitação deste edital.

9.2.1 - O disposto no subitem anterior poderá sempre se repetir até a efetiva celebração do Contrato, observado as ofertas anteriormente apresentadas pelos licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis ao licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.

9.3 A Contratada está obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões determinados pelo Contratante até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, na forma do artigo 65 § 1º da Lei nº 8.666/93.

9.4 Qualquer entendimento relevante entre a Contratante e a Contratada será formalizado por escrito e também integrará o Contrato.

9.5 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos arts. 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

### **10. DA GARANTIA PARA A CONTRATAÇÃO**

10.1 A contratada deverá prestar garantia contratual, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por fiança-bancária, seguro-garantia ou caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, conforme art. 56 I, II e III da Lei 8.666/93.



## ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO

### 11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não mantiver a proposta, ensejar o retardamento da execução do objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas as seguintes sanções, garantidos o contraditório e a prévia defesa, de acordo com as disposições da legislação aplicável:

11.1.1 advertência;

11.1.2 multa, observados os seguintes limites máximos:

a) multa de 0,3 % (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado;

b) multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente;

11.1.3 impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

11.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.2. O valor da multa aplicada será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente, sendo corrigida monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

11.3. A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

### 12 .PROVA DE CONCEITO

12.1. Declarada a vencedora do certame, a licitante fará PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação de todas as funcionalidades descritas nos **ANEXOS A e B**, por meio da instalação do software para demonstração dessas funções, em seus próprios equipamentos e softwares, podendo utilizar máquinas virtuais para demonstração das funcionalidades nos diferentes sistemas operacionais e banco de dados exigidos neste. A licitante deve atender a pelo menos 80% dos requisitos tecnológicos, sob pena de reprovação.

12.1.1.Será criada comissão especial de avaliação a fim de garantir plena execução de todas atividades relativas à prova de conceito – POC compreendendo:

12.1.2. emitir relatório de conclusão;

12.1.3. emitir termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.





## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

### **12.2. Cronograma:**

12.2.1. ETAPA OBSERVAÇÃO: Notificação da Licitante ao término da análise das propostas de preços e Classificação Final, para apresentação da amostra em até 02 (dois) dias úteis; Conclusão da avaliação da amostra em até 02 (dois) dias úteis.

12.2.2. Os testes nas amostras serão realizados em 02 (dois) dias úteis a partir de 08h. O horário de encerramento estará previsto para as 13h.

12.2.3. A base de dados a ser utilizada durante os testes deverá ser inserida no sistema pela licitante.

12.2.4. Será realizado através de simulação que comprove o pleno atendimento das funcionalidades especificadas neste termo de referência e compatibilidade do mesmo.

12.2.5. Caso a PROVA DE CONCEITO da vencedora seja reprovada, será(ão) convocada(s) a(s) licitante(s) remanescente(s), na ordem de classificação.

### **13. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO**

13.1. Da Modalidade de Licenciamento: As licenças fornecidas serão em nome dessa municipalidade, para um período de 12 (doze) meses.

13.2. Da Versão a ser entregue:

13.2.1. Deverá ser entregue a última versão lançada até a data da entrega independentemente da versão cotada por ocasião do procedimento licitatório.

### **14. DA VISITA AO LOCAL E EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

14.1 A empresa licitante realizará Visita Técnica à Secretaria de Educação, para maior visualização das condições de trabalho, infraestrutura, sistemas utilizados, dados a serem migrados, dimensões e outras informações necessárias, sendo que, no ato da referida visita, será emitido atestado de visita técnica, pela Secretaria Municipal de Educação.

14.2 A Visita Técnica deverá ser previamente agendada, através da Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data agendada para o recebimento dos envelopes.

14.3. A VISITA TÉCNICA deverá ser realizada por representante legal ou pessoa devidamente credenciada pela empresa interessada na participação deste certame.

14.4. **É facultativa a Visita Técnica**, caso o licitante se responsabilize na ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de instalação e execução do serviço (TCU, Acórdão nº 149/2013 – Plenário).

### **15. DA INEXECUÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DAS PENALIDADES**

15.1. De conformidade com o artigo 86, da Lei n.º 8.666/93, o atraso injustificado na execução do objeto contratado, sujeitará a contratada, a juízo da Administração, a multa calculada dentro dos seguintes parâmetros:

15.2. Pela inexecução parcial:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

15.3.1. A multa por inexecução parcial será de 2% (dois por cento) do valor mensal do contrato;

15.3.2. Pela inexecução total: 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, considerado todo o prazo de vigência.

15.4. Pelo descumprimento dos acordos de nível de serviço, poderão ser aplicados descontos referentes ao tempo de indisponibilidade do serviço contratado, de acordo com os graus atribuídos aos descumprimentos, conforme tabela abaixo:

<b>Grau</b>	<b>Correspondência</b>
01	Desconto de 0,05% sobre o valor mensal do serviço, por hora de atraso
02	Desconto de 0,5% sobre o valor mensal do serviço, por dia de atraso
03	Desconto de 0,5% sobre o valor mensal do serviço, por ocorrência
04	Desconto de 0,1% sobre o valor mensal do serviço, por hora de atraso

<b>Correspondência</b>	
Desconto do período de indisponibilidade aferido	
<b>Descrição</b>	<b>Grau de descumprimento</b>
Indisponibilidade geral do serviço	01
Indisponibilidade de Ponto de Reconhecimento	02
Indisponibilidade de Painel de Monitoramento	03
Indisponibilidade de ServiceDesk	04
Exceder o limite de 12h de reparo do serviço	04

15.5. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser fornecida apresentando: valor mensal do serviço; valor total dos descontos aplicados no mês de referência, se houver; e valor líquido (valor mensal menos valor total dos descontos) a ser pago.

15.6. Os descontos referentes aos graus 01 a 04 ficam limitados ao total de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, sujeitando a CONTRATADA à inexecução parcial em caso de extrapolação desse limite percentual.

15.7. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à licitante vencedora, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

15.8. O percentual de multa estabelecido pelo item 15 e seus subitens, encontram-se em consonância ao artigo 99, §1º, da Lei 8.666/1993.

**16. CADERNO DE MÉTRICAS**

<b>INDICADOR: DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO</b>	
Descrição do Indicador	Percentual de tempo, durante o período do mês de operação, em que o serviço (incluindo o HW) permanece em condições normais de funcionamento.
Fórmula de Cálculo	$VD = (VmenServ \div Ttotal\_disp) \times (TPI - To)$ <p>Onde:</p> <p><b>VD</b> = valor do desconto a ser aplicado.</p> <p><b>VmenServ</b> = valor da mensalidade do serviço.</p> <p><b>Ttotal_disp</b> = tempo total possível de disponibilidade de um serviço no respectivo mês de aferição, em minutos (varia de acordo com a quantidade de dias do mês).</p> <p><b>TPI</b> = somatório dos períodos de inoperância do serviço, em minutos.</p> <p><b>To</b> = tempo de tolerância para casos de inoperância do serviço, em minutos, calculado da seguinte forma:</p> $To = Ttotal\_disp \times (1 - 0,900)$ <p>Onde:</p> <p><b>0,900</b> equivale ao limiar de qualidade de 90,0%, ou seja, o tempo mínimo aceito para que o serviço esteja totalmente disponível.</p> <p>No caso de inoperância recorrente em período inferior a 2 (duas) horas, contado a partir do restabelecimento do enlace da última inoperância, considerar-se-á como tempo de indisponibilidade do serviço o início da primeira até o final da última inoperância, quando o serviço estiver totalmente operacional. Os tempos de inoperância serão os tempos em que os serviços apresentarem problemas, e serão obtidos dos registros de eventos no sistema de gerenciamento da CONTRATADA, confrontados com as informações do sistema de monitoramento da rede do CONTRATANTE.</p>
Periodicidade de Aferição	Mensal.
Limiar de Qualidade	<b>Disponibilidade mensal mínima (em %): 90,0%.</b>



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

Pontos de Controle	A CONTRATADA deverá realizar, por meio da sua solução de gerenciamento, a coleta e o armazenamento de informações a respeito do serviço pelo tempo de duração do contrato. O CONTRATANTE poderá efetuar aferição dos valores deste indicador por meio de ferramenta de monitoramento/medição interna, bem como por ferramenta externa homologada pela CONTRATANTE/CONTRATADA.
Relatórios de Níveis de Serviço	A CONTRATADA deverá disponibilizar mensalmente à CONTRATANTE, relatórios impressos com os índices apurados, totalizados e apresentados mensalmente pelo serviço. Nos relatórios citados deverão ser apresentados (em minutos): o tempo de indisponibilidade, o tempo de interrupções programadas, o tempo de interrupções de responsabilidade do CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando demandada pelo CONTRATANTE, relatório detalhando os tempos de falhas (com hora de início e fim da inoperância), minutos excedentes ao prazo máximo para reparo e disponibilidade no período (mês) e motivo(s) da(s) indisponibilidade(s) apurada(s).

**17. ETAPAS E PRAZO**

17.1. A partir do núcleo da Solução ofertada e seu framework a empresa disponibilizará profissionais capacitados para implementar as customizações e personalizações necessárias a Solução no sentido de torná-la o mais aderente possível aos processos e regras de negócio existentes.

17.2. O quadro a seguir estipula os prazos de cada etapa e o prazo final da entrega da Solução plenamente funcional.

ETAPAS PRAZOS	
1º mês	Instalação dos softwares dos software principais e suas respectivas extensões, configuração e implementação. Instalação da(s) Central(is) de Operação(ões) para as virtualizações.
2º mês	Parametrização, início dos serviços de migração e saneamento dos dados a partir dos sistemas legados; Início da Implementação dos requisitos funcionais. Início do processo de virtualização dos processos passivos e correntes.
3º ao 12º mês	Licenciamento e Manutenção dos Sistemas. Serviços de Customização. Virtualização dos processos passivos e correntes. Conclusão dos serviços de migração, de implementação dos requisitos funcionais e início do treinamento.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

17.3 A contratação em tela se dará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos permissivos do art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/93.

### **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

18.1 Exercer a fiscalização da execução do serviço, através de servidor a ser designado pela Autoridade Competente desta Municipalidade.

18.2. Proceder o pagamento mensal devido à contratada, mediante medição dos serviços executados;

18.3 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa executar a prestação do serviço dentro do estabelecido neste Termo de Referência e no Contrato;

18.4. Solicitar a troca de produtos e serviços quando não atenderem às especificações do objeto do Contrato;

18.5. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, qualquer irregularidade constatada no fornecimento e execução dos serviços e solicitar a imediata interrupção se for o caso;

18.6. Permitir livre acesso aos técnicos da CONTRATADA aos locais das obras e/ou dos equipamentos, desde que devidamente identificados ou cadastrados pela Diretoria de Administração.

18.7. Alocar responsável técnico que a representará em todos os aspectos relativos ao contrato;

18.8. Autoridade para aprovar ou reprovar os produtos desta proposta gerados durante o projeto;

18.9. Prover os recursos de Hardware e Software necessários em suas instalações para o projeto;

18.10. Conceder todos os documentos existentes que sejam necessários ao projeto;

18.11. Homologar os produtos nas fases previstas após avaliação dos produtos e serviços gerados e entregues, retornando parecer de aprovado ou reprovado informando a não conformidade dentro do acordado entre as partes quando do início do projeto.

18.11.1. Os Critérios de Aceitação dos serviços prestados, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis constam no Anexo II deste Termo.

18.11.2. Ressaltando-se que o pagamento será efetuado em função dos resultados obtidos, através da medição.

### **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

19.1 Assinar o Contrato em até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pela Contratante.

19.2. Prover os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- 19.3. Disponibilizar um Gerente de Projetos para prover um canal entre as partes;
- 19.4. Cumprir o cronograma estabelecido e aprovado;
- 19.5. Utilizar os procedimentos de segurança no desenvolvimento de software;
- 19.6. Utilizar somente cópias legais de “softwares”, sistemas operacionais e outros;
- 19.7. Manter o sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados;
- 19.8. Atender às solicitações de serviços de acordo com as especificações técnicas, Cronogramas e condições especificadas e acordadas.
- 19.9. Analisar o Termo de Referência de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em função de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração da data de entrega ou de qualidade dos serviços.
- 19.10. Descrever na íntegra em sua proposta o objeto ofertado obedecendo às especificações mínimas, solicitadas nos itens de cada lote, constantes deste Termo de Referência, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o faça.
- 19.11. Declaração de que será utilizada mão de obra qualificada na, execução dos serviços e na prestação da garantia e da assistência técnica.
- 19.12. Cabe a CONTRATADA a administração de pessoal, materiais e ferramentas, bem como a administração dos serviços, com emprego de profissionais habilitados, seus respectivos encargos sociais, equipamentos de segurança, uniformes e ferramentas;
- 19.13. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo durante o período de prestação dos serviços, não implicando corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos;
- 19.14. Prestar todo e qualquer esclarecimento que lhe for solicitado pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 19.15. CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES
- 19.15.1. Entende-se por capacitação a transferência de conhecimentos relativos à utilização dos Sistemas instalados, para as pessoas indicadas.
- 19.15.2. A capacitação dos servidores no uso dos sistemas e aplicativos, inclusive do pessoal de TI é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 19.15.3. Os funcionários serão indicados formalmente pela área competente, sendo que a capacitação será efetuada para, 30(trinta) servidores a serem definidas posteriormente pela administração.
- 19.15.4. A CONTRATANTE resguardar-se-á no direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação contratada, sendo que, se a capacitação for julgada insuficiente, caberá



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

19.15.5. O treinamento será feito no próprio local de trabalho do usuário, por conta da CONTRATADA, que deverá fornecer Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído o curso de forma satisfatória.

19.15.6. Caso haja substituição de servidores e/ou usuários dos sistemas durante a execução contratual, deverá ser ministrado pela CONTRATADA novo treinamento, sem custo para a CONTRATANTE.

**19.16. NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO – NMS**

19.16.1. A Empresa contratada deverá atender ao “Nível Mínimo de Serviço – NMS” utilizando-se as seguintes métricas, em horas úteis, quantitativas de serviços prestados pelo fornecedor:

<b>Prioridade</b>	<b>Impacto / Urgência</b>	<b>Tempo</b>
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.
Alta	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

19.16.2. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço – NMS para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA;

19.16.3. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

19.16.4. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço – NMS para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA;

19.16.5. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

19.16.6. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço – NMS para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA;

19.16.7. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

19.16.8. A inobservância pela CONTRATADA do Níveis Mínimos de Serviço – NMS para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA;

19.16.9. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

19.16.10. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço – NMS para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA;

19.16.11. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA, a cada período de 8 (oito) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

19.16.12. A inobservância pela CONTRATADA do Níveis Mínimos de Serviço – NMS para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA;

19.16.13. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA, a cada período de 24 (vinte e quatro) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

19.16.14. Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

19.16.15. As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira.

19.16.16. Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, em dias nas suas horas úteis, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior.

### **20. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

20.1. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores públicos devidamente designados, os quais assumirão um a função de Gestor e o outro de Fiscal do contrato, nos termos do artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

20.2. As decisões e providências que extrapolem a competência do Gestor deverão ser encaminhadas à autoridade competente em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

20.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

20.4. Os procedimentos de gerenciamento e fiscalização dos contratos deverão observar o disposto no Decreto Municipal nº. 093/2021 e demais normas pertinentes.

### **21. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

21.1. Os serviços serão prestados nas instalações da CONTRATADA e na CONTRATANTE quando necessário.

### **22. DA CONFEÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

22.1. Conterá o Formulário Oficial de Proposta, a Planilha de Preços Unitários, conforme abaixo:

a) Será identificada a diferença entre o valor apresentado pela licitante e o valor estimado, para verificação do equivalente em percentual da mesma, devendo ser identificado o valor global da proposta para fins de julgamento.

b) O Formulário Oficial de Proposta, em impresso fornecido pela Prefeitura, deverá ser preenchido à máquina pelo licitante e apresentado em 02 (duas) vias, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, sendo uma original e uma cópia. O preço global ofertado deverá ser informado em algarismos e por extenso.

c) A Planilha de Preços Unitários será apresentada com os valores numéricos unitários e totais de cada etapa do serviço.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

**23. DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

23.1. Os pagamentos serão creditados com prazos não superiores a 30 (trinta) dias a data da prestação do serviço.

23.2. Os pagamentos acontecerão durante a vigência do contrato e estão em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

23.3. Em havendo desconformidade na execução do serviço, caberá à Secretária de Educação tomar as medidas cabíveis em relação ao pagamento.

23.4. As condições de pagamento do contrato acontecerão conforme a Lei N° 8.666/93, Art. 40, Inc. XIV.

**24. PLANILHA DE CUSTOS**

24.1. A Planilha de Formação de Custos deverá ser preenchida conforme abaixo:

<b>Sistema de Gestão Educacional</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>
01	*Licença de software destinado à Gestão Educacional	Mês	12	R\$	R\$
02	INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS SISTEMAS	Unid.	1	R\$	R\$
03	TREINAMENTO	Unid.	500	R\$	R\$
04	Melhorias e Customizações	PF	2000	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Sistema de Processo Eletrônico</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>
01	*Licença de software destinado à Gestão Eletrônica de Documentos, WorkFlow e Processo Eletrônico	Mês	12	R\$	R\$



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

02	INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS SISTEMAS	Unid.	1	R\$	R\$
03	TREINAMENTO	Unid.	500	R\$	R\$
04	Melhorias e Customizações	PF	2000	R\$	R\$
05	Virtualização de Processos	Página	1.200.00 0	R\$	R\$
06	Central de Operações Processo Eletrônico	Mês	12	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

**25. DA CLÁUSULA DE REAJUSTAMENTO**

25.1 Os preços contratados serão reajustáveis, após 12 (doze) meses, contados da apresentação das propostas, observado o índice IGP-M.

**26. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

26.1 O pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATADA, pelo prazo do contrato, por meio de crédito em conta corrente, preferencialmente junto a Caixa Econômica, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a retirada da nota de empenho.

26.2. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, relatório do serviço realizado naquele mês.

26.3. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do recebimento definitivo do objeto desta contratação.

26.4. Em caso de erro, a fatura será devolvida à CONTRATADA, e o prazo referido no item anterior retornará à contagem inicial.

26.5. O pagamento devido à CONTRATADA não excederá o valor apresentado em sua proposta comercial.

**27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

27.1. A data inicial para a contagem do prazo do pagamento será do Recebimento da Fatura.

27.2. Após esta fase, qualquer dúvida poderá ser interpretada apenas pela FISCALIZAÇÃO, não cabendo qualquer recurso ou reclamação, mesmo que isso venha a acarretar acréscimo de serviços não previstos nos orçamentos apresentados por ocasião da Licitação.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

27.3. Serão de responsabilidade das LICITANTES o levantamento, apuração e confirmação de todos os quantitativos de suas planilhas de serviços, conforme descritos nestas Especificações. Se dimensionados abaixo dos valores necessários, tais quantitativos não serão considerados como justificativa para a não execução dos serviços previstos em sua totalidade.

27.4. Após a contratação, deverá a CONTRATADA analisar todos os serviços juntamente com a FISCALIZAÇÃO, adequando-os a possíveis necessidades de alterações decorrentes de projetos específicos a seu cargo.

27.5. Não será admitida oferta parcial do (s) serviços (s) e/ou do (s) item (ns) constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA.

27.6. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

27.7. Constituem Anexo do presente:

- a) Memorial Descritivo do Sistema e Módulos;
- b) Cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas e fases da Solução a ser contratada;
- c) Critério de Aceitação dos serviços prestados;
- d) Modelo de Propostas de Preços.

### **28. DA SUBCONTRATAÇÃO**

28.1. Não admitir-se-á subcontratação parcial ou total dos serviços objeto desta licitação.

28.2. É vedada a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica.

### **29. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

29.1. Os recursos correrão a conta do Programa de Trabalho 2027.12.361.2028.2.100, ND 3.3.90.39.00 e Fonte de Recursos 00 e consta na proposta encaminhada da LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA e tem compatibilidade com o PLANO PLURIANUAL – para o exercício de 2021.

### **30. DO FUNDAMENTO LEGAL**

30.1. A aquisição dos objetos do presente Termo de Referência tem amparo legal no Decreto municipal n.º 093 de 15 de março de 2021 e, subsidiariamente, na Leis Federal n.º 8.666/93.



## ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO

### ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### MEMORIAL DESCRITIVO

##### **Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, WorkFlow e Processo Eletrônico**

Processo eletrônico é o processo no qual todas as peças processuais (documentos, despachos, relatórios, etc.) são **virtuais**, ou seja, foram digitalizadas em arquivos para visualização por meio eletrônico. Assim, não há utilização de papel. Neste caso, diz-se que os autos do processo estão digitalizados.

#### **1. Benefícios**

A implantação do processo eletrônico apresentará os seguintes benefícios para o serviço público e para o cidadão:

- a. redução da tramitação dos procedimentos em meio físico;
- b. integração dos sistemas;
- c. melhoria da gestão, otimização de fluxos de trabalho e racionalização de despesas administrativas;
- d. garantia de qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis;
- e. proporcionará maior ganho de produtividade e celeridade na tramitação de processos;
- f. promoverá a satisfação do público usuário;
- g. assegurará a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promoverá a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- h. promoverá a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- i. ampliará a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- j. facilitará o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

#### **2. Parametrização**

A fase de parametrização compreende:

- a. Identificação de todos os setores e rotinas administrativas, assim como dos principais fluxos de trabalho, permitindo que estes sejam traduzidos para o meio eletrônico;
- b. Os processos organizacionais serão identificados e melhorados através do mapeamento de processos.

#### **3. A Implantação**



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

A implantação deverá ocorrer através das seguintes etapas:

- a. processos em andamento permanecerão em formato físico até serem arquivados, quando serão virtualizados e disponibilizados através do GED, para consulta e tramitação eletrônica;
- b. processos novos deverão ser produzidos e tramitados diretamente no sistema de Processo Eletrônico.

### **4. Funcionalidades**

O Sistema de Processo Eletrônico deverá possuir as seguintes características e funcionalidades:

- a. Integração com os demais sistemas implantados neste órgão;
- b. Disponibilizar armazenamento dos dados em nuvem;
- c. Possibilitar a abertura, tramitação e arquivamento virtual dos processos;
- d. Possibilitar a certificação e assinatura digital e/ou eletrônica, quando necessário, sendo a aquisição de tokens responsabilidade da CONTRATANTE;
- e. Ser parametrizado com todos os fluxos processuais deste Órgão;
- f. Possibilitar a down load e up load de documentos e relatórios;
- g. Gerar relatório de tramitação processual;
- h. Exportar documentos em formato PDF;
- i. Gerar numeração sequencial para a abertura de processos, conforme especificações fornecidas por esse Órgão;
- j. Possibilitar o armazenamento de dados (processos físicos que foram virtualizados), com funções de busca e tramitação dos mesmos eletronicamente.

#### **4.1. Do Armazenamento de Dados e sua Movimentação**

4.1.1. Essa função compreende à disponibilização de:

- Serviços de Gestão Documental;
- Digitalização e indexação de documentos (A4 ou A3);
- Serviço de mapeamento de processos;
- Workflow Gráfico - Mapeamento e acompanhamento dos fluxos de processos de negócios;
- Captura, indexação, arquivamento e pesquisa de imagens;

#### **4.1.2. Digitalização e Indexação de documentos (com OCR)**

a) Processar documentos nos seguintes formatos: A3, A4, A5, Carta ou Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m<sup>2</sup>).





## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

b) Formato da imagem: • TIFF Grupo IV, JPEG, GIF, BMP ou PDF; • Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido; • Com resolução de 200 DPI (mínima).

c) Indexação: cada documento poderá conter até 5 (cinco) campos (índices), sendo que o somatório de caracteres dos campos não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) caracteres alfanuméricos;

d) OCR: os arquivos gerados no processo de digitalização poderão ser submetidos a Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Neste caso será gerado um arquivo do tipo PDF-Pesquisável.

4.1.2.1. O fluxo de trabalho descrito a seguir aborda as atividades básicas a serem desempenhadas, que deverão ser rigorosamente observadas pela CONTRATADA na execução dos serviços.

4.1.2.2. A CONTRATADA poderá propor, de acordo com a sua experiência, atividades ou procedimentos adicionais desde que justificáveis para o aumento da produtividade e qualidade dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE.

a) Fase de recebimento, higienização, preparação e cadastramento dos documentos:

a.1) Os documentos serão entregues à CONTRATADA, contendo o número, o conteúdo e a quantidade dos mesmos e estes documentos deverão ser passíveis de acesso a partir de um portal de acompanhamento a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

a.2) A CONTRATADA deverá disponibilizar um site para que sejam registradas as remessas e/ou lotes a serem tratados de acordo com cada serviço, para saída e entrada da CONTRATANTE.

a.3) Uma vez entregues pela CONTRATANTE e recebidos pelo responsável da CONTRATADA, os documentos serão encaminhados para conferência.

a.4) Não havendo problemas durante a conferência, os documentos serão encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da CONTRATANTE para devidas providências.

a.5) Após a digitalização o acervo documental será mantido ordenado sequencialmente, por número de lote, até que seja devolvido à CONTRATANTE.

a.6) Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade do processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a CONTRATANTE, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento.

a.7) Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, garantindo desta forma a integridade do processo.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

b) Fase de digitalização dos documentos:

b.1) Nomenclatura dos arquivos gerados:

Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados. Deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, contendo também a identificação da página a que se refere. Esta definição deverá ter a participação da CONTRATANTE.

b.2) Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:

- Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão do reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

A utilização destes recursos será responsável pela boa qualidade da imagem dos documentos, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.

c) Fase de controle de qualidade das imagens:

c.1) A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

c.2) A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

c.3) Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:

c.3.1. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote. Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;

c.3.2. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem. Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;

c.3.3. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade. De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias.

c.5) Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá retornar automaticamente à fase de digitalização, através de um processo de digitalização diferencial chamado de “RESCAN”, que irá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.

c.6) Se mesmo após a fase de “RESCAN” a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da CONTRATANTE, através de relatório específico para análise de não conformidades.

c.7) Se for realmente constatada a inconformidade da informação existente na imagem, a CONTRATANTE irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada, de forma a procurar manter a alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim isso não for possível, a CONTRATANTE fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um índice na base de dados como “Original Ilegível”.

c.8) Todos os lotes gerados deverão ser encaminhados para a avaliação e aprovação da CONTRATANTE. Em caso de desaprovação, o lote deverá retornar, integralmente, para a fase de digitalização.

d) Fase de indexação:

d.1) Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na execução do Serviço que deve representar a especificação do documento a ser digitalizado. A estrutura de dados responsável pela montagem dos índices deve conter, para cada imagem, os atributos de acordo com cada projeto, respeitando o volume máximo de 5 (cinco) campos (índices) diferentes ou, total de 120 (cento e vinte) caracteres digitados por documento.

d.2) A CONTRATADA deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação das imagens para o banco de dados do CONTRATANTE. Caso haja necessidade de alteração na estrutura do banco de dados existente para adequá-lo às funcionalidades constantes neste anexo, as mesmas devem ser realizadas pela CONTRATANTE.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

d.3) Documentos ilegíveis ou com problemas na identificação dos campos necessários para indexação deverão ser tratados de maneira diferenciada, devendo ser classificados como “documentos não conformes”. Esses documentos deverão ser encaminhados para a CONTRATANTE através de relatórios específicos, para que sejam tomadas as providências necessárias para o esclarecimento das respectivas dúvidas.

d.4) A CONTRATADA deverá criar processos de controle e auditoria que garantam a total integridade dos índices gerados, devendo para isso se basear nos recursos existentes na solução de captura e utilizar todos os métodos necessários para a validação e consistência para os dados digitados, criando inclusive bancos de dados de consistência de indexação dos documentos, de forma a evitar a informação de nomes errados.

e) Fase de Assinatura Digital e Selo Cronológico:

e.1) Caso seja necessário o uso de certificação digital, deverá ser processada em cada arquivo gerado uma assinatura digital com selo cronológico (TIME STAMPING). A assinatura deve estar no formato PKCS#7, estar de acordo com as regras ICP – BRASIL e homologado pelo Observatório Nacional, ser armazenada em banco de dados de uma forma que se relacione com o documento assinado.

f) Fase de Carga:

f.1) Cada lote, após ter sido processado em cada uma das fases definidas no ambiente de produção, deverá passar por uma etapa formal de aprovação pela CONTRATANTE no que se refere à qualidade do produto final – imagens (por amostra), índices e assinatura digital / selo cronológico.

f.2) Após os lotes terem sido devidamente liberados e aprovados pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser transferidos para o dispositivo de armazenamento final, tendo suas imagens, índices e assinaturas digitais inseridos no sistema de gerenciamento de documentos de acordo com cada projeto.

f.3) Caberá à CONTRATADA executar os procedimentos de carga na solução.

g) Reconhecimento ótico de caracteres (OCR):

g.1) A critério da CONTRATANTE os arquivos dos documentos digitalizados poderão ser submetidos a processo de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

g.1.1. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;

g.1.2. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

g.1.3. O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;

g.1.4. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito neste anexo;

g.1.5. Funcionamento de algoritmo de votação para no mínimo 2 (dois) engines, podendo chegar a 3 (três) dependendo do projeto;

g.1.6. Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semi-estruturados e não-estruturados.

g.2) Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada Serviço, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório antes do Serviço. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semi-estruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela CONTRATANTE.

g.3) Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.

### **5. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**

- Serviços de Gestão documental: Levantar e diagnosticar o Acervo Documental. Gerenciar, orientar e executar o tratamento dos documentos (higienização, análise, avaliação e seleção). Elaborar o Plano de Arquivo, Tabela de Temporalidade, Taxonomia e manutenção de vocabulário controlado. Atualizar e Modelar os Processos. Organizar os Acervos Bibliográficos e Especiais, utilizar tecnologia e padronização de materiais, equipamentos e serviços arquivísticos. Elaborar visão sistêmica dos processos e subprocessos da CONTRATANTE e indicar a relação dos Processos críticos a serem mapeados.
- Serviços de Adequações Corretivas e Manutenções Evolutivas: Implementar, planejar a instalação da solução nos ambientes de desenvolvimento, homologação, produção e treinamento. Integrar fluxo de atividades da CONTRATANTE. Integrar Sistemas Legados. Analisar, modelar e desenvolver sistemas, utilizando metodologia e procedimentos utilizando as melhores práticas do mercado. Levantar requisitos com os usuários. Especificar e orientar os desenvolvedores (programadores). Auxiliar no desenvolvimento (codificação) dos sistemas; documentar; implementar. Capacitar os usuários no uso das ferramentas.
- Serviços de Consultoria Especializada em ECM/BPM: Customizar, implementar e integrar a solução de Gestão Documental utilizando tecnologia (Gerência



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

Eletrônica de Documentos – GED), Gestão da Informação (Enterprise Content Management – ECM) e Gestão de Processos de Negócios (Business Process Management – BPM), incluindo a configuração e instalação da solução na infraestrutura da CONTRATANTE, para o seu perfeito funcionamento e atendimento aos requisitos técnicos obrigatórios e desejáveis da solução. Mapear Processos de Negócio e Identificar Recursos Informacionais, realizando o desenho dos fluxos dos processos críticos e identificação dos recursos informacionais, incluindo a elaboração dos seguintes artefatos documentais: Processos de Negócio modelados de acordo com os padrões estabelecidos, Tabela de Melhorias e Tabela de Registros Informacionais associados aos processos.

### **5.1. Características Técnicas**

- O sistema deve permitir consulta pelo administrador, funcionar totalmente via WEB e ser compatível com Internet Explore, Mozilla Firefox ou Google Chrome.
- Deve funcionar sem a necessidade de instalação de nenhum software na máquina dos usuários, exceto na visualização de PDF, que necessitará de software externo.
- Deve Possibilitar integração com sistemas externos através de Web Services e/ou API's.
- Deve suportar o armazenamento de arquivos em servidores distribuídos fisicamente, com segurança de acesso.
- Deve permitir integração de autenticação no sistema através de tabelas do banco de dados, integradas ao Microsoft Active Directory Server (AD) ou servidores LDAP.
- Deve ser distribuído totalmente em português inclusive os manuais.
- Deve possuir Workflow nativo sem necessidade de software de terceiros.
- Deve ter suporte à Certificado Digital padrão ICP-Brasil, permitindo autenticação, assinatura, verificação de assinatura e carimbo de tempo.
- Deve possuir Ambiente multi-usuário, com senha e direitos de acesso.
- Deve Permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema e correio eletrônico.
- Deve Informar as atividades pertinentes ao usuário na tela de entrada, alertando aos usuários quanto às atividades a vencer e indicar visualmente as já atrasadas.
- Deve exibir somente as funcionalidades que podem ser acessadas pelo usuário conforme seu perfil de acesso.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- Deve gerar trilhas de auditoria com registro das transações efetuadas, que permita identificar quem realizou as operações, com data, hora e local, com consulta possível apenas para administradores ou em módulo de administração.
- Deve Permitir a geração de relatórios em PDF e o envio automático deste por email aos usuários do sistema.
- Deve Armazenar logs de erro em tentativas de envio de e-mails pelo sistema.
- Deve Informar ao usuário quando sua senha está expirada, solicitando o cadastro de uma nova senha.
- Deve ser registrada em log toda exceção ocorrida na aplicação
- As camadas de servidor de aplicações bem como a camada de armazenamento devem ter arquitetura para escalar milhares de usuários bem como milhões de documentos armazenados. A arquitetura destas camadas deve poder ser instalada na forma de tolerância a falhas (alta disponibilidade).

### **5.2. PROCESSOS / DOCUMENTOS**

- Deve prever a formação/autuação de processos e documentos (físicos e virtuais), por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.
- Deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa de existência de processo relativo à mesma ação/interessado.
- Deve prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.
- Deve controlar a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.
- Deve prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e no âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou por apensação. Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
- Deve prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e no âmbito de competência. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
- Deve prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e no





## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

âmbito de competência. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.

- Deve prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo segundo norma específica na devida esfera e no âmbito de competência. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
- Deve prever o encerramento dos processos incluindo seus volumes e seus metadados.
- Deve prever o desarquivamento para reativação dos processos por usuário autorizado obedecendo procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo somente o último volume receberá novos documentos ou peças.
- Deve permitir o cadastro de modelos de documentos virtuais.
- Deve permitir que qualquer pessoa (usuário ou não, mas respeitando o nível de sigilo do processo) indique um email para receber informações sobre atualizações no tramite do processo.
- Deve permitir que processos/documentos com mesmo destino sejam organizados em pacotes.

### **5.3 VOLUMES: ABERTURA, ENCERRAMENTO E METADADOS**

- Deve ser capaz de gerenciar volumes para subdividir dossiês/processos, fazendo distinção entre dossiês/processos e volumes.
- Deve permitir a associação de metadados aos volumes e deve restringir a inclusão e a alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.
- Deve permitir que um volume herde automaticamente do dossiê/processo ao qual pertence, determinados metadados prédefinidos, como por exemplo, procedência, classes e temporalidade.
- Deve permitir o registro de metadados correspondentes as datas de abertura e de encerramento de volumes.
- Deve assegurar que um volume somente conterá documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou um outro dossiê/processo.
- Deve permitir que um volume seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
- Deve assegurar que, ao abrir um novo volume, o volume precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto, todos os outros volumes existentes nesse dossiê/processo têm que estar fechados.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- Deve impedir a reabertura de um volume já encerrado para acréscimo de documentos.

### **5.4. TRAMITAÇÃO E FLUXO DE TRABALHO**

- Deve fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou ad hoc. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou dossiê/processo, de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.
- Deve ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
- Deve disponibilizar uma função para avisar a um participante do fluxo que um documento lhe foi enviado, especificando a ação necessária.
- Deve permitir o uso do correio eletrônico para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.
- Deve permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.
- Deve registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.
- Deve gerir os documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo Administrador.
- Deve ter capacidade de deixar que os usuários visualizem a fila de espera de trabalho a eles destinado e que selecionem os itens a trabalhar.
- Deve fornecer fluxos condicionais de acordo com os dados de entrada do usuário ou os dados do sistema. Os fluxos que remetem o documento a um dos participantes dependem de uma condição determinada por um deles. Por exemplo, um fluxo pode levar um documento a um participante ou a um outro, conforme os dados de entrada do participante anterior; ou a definição do fluxo pode depender de um valor calculado pelo sistema.
- Deve fornecer um histórico de movimentação dos documentos. O histórico de movimentação corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída; nomes de responsáveis; título do documento, providências etc.
- Deve permitir que usuários autorizados interrompam ou suspendam temporariamente um fluxo com o objetivo de executar outro trabalho. O fluxo só prosseguirá com a autorização do usuário.
- Deve incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este é recebido.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- Deve poder associar limites de tempo a trâmites e/ou procedimentos individuais em cada fluxo e comunicar os itens que expiraram de acordo com tais limites.
- Deve reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.
- Sempre que o participante for um grupo de trabalho, um recurso de fluxo de trabalho de um sistema deve prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo. Essa distribuição deve ser: de acordo com uma sequência circular predefinida, o sistema envia o próximo documento independentemente da conclusão da tarefa anterior; ou à medida que cada membro conclui a tarefa, o sistema lhe envia o próximo documento da fila do grupo.
- Deve permitir que a captura de documentos desencadeie automaticamente fluxos de trabalho.
- Deve fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.
- Deve registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e de recebimento e identificação do usuário.
- Deve manter versões dos fluxos alterados e atualizar vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.

### **5.5. CONTROLE DE VERSÕES E DO STATUS DO DOCUMENTO**

- Deve controlar as diversas versões de um documento que está sendo tramitado.
- Deve associar e relacionar as diversas versões de um documento.
- Deve manter o identificador único do documento e o controle de versões deve ser registrado em metadados específicos.

### **5.6. EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

- Deve ser capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.

### **5.7. PESQUISA, LOCALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

- Deve fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
- Deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via um ambiente web.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- Deve prever a navegação gráfica do plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos criados nessa classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.
- Deve fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, quer individualmente quer reunidos em grupo.
- Deve executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
- Deve permitir que todos os metadados de gestão<sup>42</sup> de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.
- Deve permitir que os conteúdos sob a forma de texto dos documentos possam ser pesquisados.
- Deve permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.
- Deve permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo no mínimo: identificador; título; assunto; datas; procedência/interessado; autor/escritor/originador; classificação de acordo com o plano ou código de classificação.
- Deve fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos: “E”, “OU” e “NÃO”.
- Deve permitir o uso de períodos típicos nos pedidos de pesquisa nos campos de data, como por exemplo: “semana anterior”, “mês corrente” etc.
- Deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para a pesquisa de metadados. Por exemplo: O argumento de pesquisa “Bra?il” pode recuperar “Brasil” e “Brazil”. O argumento de pesquisa “Arq\*” pode recuperar “Arquivo”, “Arquivística” etc.
- Deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para a pesquisa no conteúdo do documento.
- Deve proporcionar a pesquisa por proximidade, isto é, que uma palavra apareça no conteúdo do documento a uma distância máxima de outra.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- Deve permitir que os usuários possam armazenar pesquisas para reutilização posterior.
- Deve permitir que usuários autorizados configurem e alterem os campos default de pesquisa de forma a definir metadados como campos de pesquisa.
- Deve permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que o compõem, como uma unidade, em um único processo de recuperação.

### **5.7. CONFIGURAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, TABELA DE TEMPORALIDADE**

- Deve permitir criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação.
- Deve permitir usuários autorizados a criar novas classes sempre que necessário.
- Deve registrar a data de abertura de uma nova classe.
- Deve registrar a mudança de nome de classe já existente.
- Deve permitir a transferência de uma classe inteira, incluindo as subclasses, grupos, subgrupos e os documentos ali classificados, para um outro ponto do plano de classificação.
- Deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe onde não mais serão classificados documentos.
- Deve permitir que usuários autorizados excluam uma classe inativa desde que não existam ali documentos classificados.
- Deve permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alterações desses mesmos metadados somente a pessoas autorizadas.
- Deve disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: atribuição de um código numérico ou alfanumérico; atribuição de um termo que identifique cada classe.
- Deve prever um atributo associado às classes impedindo ou não a classificação dos documentos diretamente nessas classes. Caso seja impedido, os documentos apenas poderão ser classificados nos níveis imediatamente abaixo.
- Deve utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.
- Deve assegurar que os termos completos sejam únicos nos registros das classes.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- Deve prover pesquisa e navegação no plano de classificação por meio de interface gráfica.
- Deve ser capaz de importar ou exportar total ou parcialmente um plano de classificação.
- Deve prover funcionalidades para elaboração de relatórios gerenciais do plano de classificação, incluindo a capacidade de: gerar relatórios completos do plano de classificação; gerar relatórios parciais a partir de um ponto do plano de classificação; gerar relatórios de documentos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; gerar relatório de documentos classificados por lotações.
- 5.8. CONTROLE DE GUARDA DE DOCUMENTOS
- Deve associar automaticamente ao processo o prazo e destinação previstos na classe em que o documento foi classificado.
- Deve manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:
- Identificador do órgão ou entidade;
- Identificador da classe;
- Prazo de guarda corrente;
- Prazo de guarda intermediária;
- Destinação final;
- Observações;
- Evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária;
- Deve prever ao menos as seguintes situações para destinação: o Apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;
- Eliminação; o Exportação para transferência;
- Exportação para recolhimento (guarda permanente);
- Deve prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de pelo menos os seguintes eventos:
- Abertura do processo;
- Arquivamento do processo;
- Desarquivamento do processo;
- Inclusão de documento ao processo;



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- Deve prever que a definição dos prazos de guarda sejam expressos por:
  - Um número inteiro de dias ou;
  - Um número inteiro de meses ou;
  - Um número inteiro de anos ou;
  - Uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias;
- Deve permitir que usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeitos em todos os documentos ou processos associados àquele item.
- Deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
- Deve acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence.
- Deve prover funcionalidade para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos que já cumpriram ou estão a cumprir o prazo de guarda previsto.
- Deve prover funcionalidade de iniciação de processo de destinação, que deve ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:
  - Identificar automaticamente os documentos ou processos que atingiram os prazos de guarda previstos; o Informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos que foram identificados no passo anterior;
  - Possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos caso necessário;
  - Proceder a ação de destinação quando confirmado pelo usuário autorizado;
  - Sempre pedir confirmação antes de realizar as ações.
- Quando o administrador transfere um documento ou processo de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o sistema deve adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes da nova classe;
- Deve aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.

### **5.9. SEGURANÇA**

- Deve permitir que, sob controle do seu administrador, mecanismos de backup criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do sistema).
- Deve manter o controle das cópias de segurança, prevendo testes de restauração.





## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- Deve possibilitar gravação em discos rígidos em pelo menos dois locais diferentes e fisicamente distantes.
- Deve agendar automaticamente os backups com periodicidade estipulada pelo administrador. Deve permitir cópias incrementais ou completas dependendo do mecanismo utilizado.

### **5.10. CONTROLE DE ACESSO**

- Deve manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: Identificador do usuário; Autorizações de acesso; Credenciais de autenticação.
- Deve exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema.
- Deve garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário estejam dentro de conjuntos de valores válidos.
- As credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com a anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança.
- Deve permitir acesso às funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.
- Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar as permissões associadas a perfis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.
- Deve implementar imediatamente alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.
- Deve oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como, realização de operações sobre lotes ou grupos de usuários e lotes de documentos digitais, agenda de tarefas, análises de trilhas e geração de alarmes.
- Deve implementar a política de controle de acesso por grupos de usuários sobre documentos baseado no seguinte: a identidade do usuário e sua participação em grupos; os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos dossiês/processos.
- O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais o usuário pertença.
- Deve permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

### **5.11. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO E RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO SENSÍVEL**

- Deve implementar a classificação de grau de sigilo sobre os documentos, os dossiês/processos e as classes do plano de classificação e sobre todas as operações de usuários nos documentos.
- Deve implementar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança para documentos e para usuários: grau de sigilo do documento; credencial de segurança do usuário. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.
- Deve recusar o acesso de usuários a documentos que possuam um grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.
- Somente administradores autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes ações: remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.

### **5.12. TABELAS AUXILIARES**

- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Lotações/Órgãos (com hierarquia).
- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Assuntos de Processos (com hierarquia).
- Deve permitir a criação de dados específicos nos Assuntos de Processos contemplando no mínimo os seguintes tipos: texto, número, valor, data, verdadeiro/falso.
- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Tipos de Documentos (com hierarquia).
- Deve permitir a criação de dados específicos nos Tipos de Documentos contemplando no mínimo os seguintes tipos: texto, número, valor, data, verdadeiro/falso.
- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Usuários, definindo suas lotações principais e secundárias.
- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Fases e Situações associadas do Processo/Documento Ex: Fase: "Aguardando Aprovação do Projeto" Situações associadas a essa fase: "Projeto deferido" ou "Projeto indeferido".
- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir a Tabela de Temporalidade dos Documentos (por tipo de documento)
- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Cargos/Funções.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- Deve permitir: incluir, alterar e excluir cabeçalho/rodapé dos documentos gerados pelo sistema, assim como incluir, alterar e excluir capas do processos geradas pelo sistema.
- Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir localizações internas (loais de arquivamento de processos e documentos, com hierarquia). Ex: “Armário 3 > Prateleira 7”.

### **5.13. RELATÓRIOS**

- Deve permitir a geração de relatórios gerencias por parte do usuário.
- Deve permitir relatórios customizados pelos usuários, que poderão salvá-los para posteriores utilizações.
- Deve permitir relatórios por períodos sobre processos e documentos, com filtros mínimos de lotações, movimentações, assunto.

### **6. ASSINATURAS DIGITAIS**

- Deve ser capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital, sendo que a disponibilização de Tokens para as assinaturas é de responsabilidade da Contratante.
- Deve ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.
- No processo de verificação da assinatura digital, tem de ser capaz de registrar nos metadados do documento o seguinte: validade da assinatura verificada; a autoridade certificadora do certificado digital;
- Deve ser capaz de armazenar juntamente com o documento as seguintes informações de certificação: assinatura digital; certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura; Lista de Certificados Revogados - LCR;
- Deve ser capaz de produzir assinaturas tanto no formato de envelope PKC7S e Adobe PDF.
- Deve ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para o seu próprio uso.

### **7. CENTRAL DE OPERAÇÕES**

Nesta etapa a CONTRATADA deverá estruturar o Modelo de Operação da CENTRAL DE OPERAÇÕES, incluindo a definição e estruturação da infraestrutura necessária, bem como o desenho dos processos que suportarão suas atividades. A Central de Operações consistirá em 2 (duas) equipes:

- a. 1 (uma equipe) atenderá a digitalização dos processos correntes, virtualizando os documentos dos processos criados virtualmente no sistema de processo eletrônico;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- b. 1 (uma) equipe responsável pela virtualização dos processos passivos (arquivados), e alimentação do Banco de Dados, que realizará integração com o processo eletrônico, para tramitação e acesso dos referidos processos já virtualizados.

A CONTRATADA deverá também atuar na implantação de toda a infraestrutura, procedimentos e mecanismos definidos para CENTRAL DE OPERAÇÕES e que suportarão as atividades de digitalização dos documentos.

A CONTRATADA deverá planejar a capacidade para assegurar a disponibilidade de recursos adequados, em nível de capacidade suficiente para cumprir a execução do objeto no prazo do contrato e atender aos níveis mínimos de serviços esperados para atender a demanda de digitalização de documentos e processos físicos, incluindo, mas não limitado aos seguintes recursos:

Equipamento scanner de produção com alimentação automática de folhas ou plano de mesa, de acordo com o tipo de documento, tais como capas de processo e outros envoltórios;

Microcomputadores completos, com sistema operacional e softwares necessários, para as funções de, no mínimo, estação de digitalização, estação de controle de qualidade e estação de indexação;

Sistema de gestão e controle do processo de digitalização, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste documento;

Recursos para armazenamento temporário de arquivos de imagens digitais que ainda não tenham sido exportados para o(s) sistema(s) da CONTRATANTE;

Equipamento de rede switch para manter os ativos de rede da CONTRATADA em rede separada, caso esta entenda necessário;

Estabilizadores de rede elétrica, caso entenda necessário;

Equipe de profissionais;

Todo e qualquer material de consumo de escritório.

A CONTRATADA deverá produzir e manter o Plano de Capacidade a ser instalada contendo a quantidades de equipamentos, pessoas e demais recursos materiais necessários ao atendimento da demanda, a ser entregue à CONTRATANTE em até 5 dias após a assinatura de contrato.

A implantação da capacidade instalada planejada para prestação do serviço inclui a parametrização da captura da imagem, reconhecimento de caracteres óptico e inteligente (OCR e ICR), definição das operações de tratamento das imagens digitais, tipo de compactação dos arquivos, disponibilidade de certificado digital e customização do sistema de gestão e controle do processo de digitalização para entregar os processos digitalizados.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

A CONTRATANTE irá disponibilizar infraestrutura e espaço físico para instalação da capacidade planejada pela CONTRATADA para execução dos serviços digitalização, incluindo:

Infraestrutura elétrica, de dados, iluminação e mobiliário;

Infraestrutura para o armazenamento definitivo dos arquivos de imagens digitais que pertençam aos processos digitalizados, após serem exportados para o sistema;

Infraestrutura de rede que permita a exportação dos processos digitalizados para o(s) sistema(s) da CONTRATANTE, conforme condições e requisitos técnicos a serem acordados com a CONTRATADA.

A CONTRATADA será totalmente responsável pela operação e manutenção dos ativos de serviços objeto desta contratação, observado os requisitos do Acordo de Níveis Mínimos de Serviço

A implantação da CENTRAL DE OPERAÇÕES será a primeira ação a ser realizada no projeto, uma vez que ela deve estar em operação antes do início das atividades. Sua implantação é importante para este projeto porque visa organizar e agilizar o gerenciamento das atividades da CONTRATADA, manter o foco, principalmente, nos aspectos críticos da digitalização, e minimizar os riscos de desvios no orçamento e prazos. Como benefícios esperados da CO, têm-se:

- Maior controle sobre os riscos das mudanças de escopo das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA;
- Melhor gerenciamento da produtividade, visando o cumprimento dos prazos;
- Informação atualizada, organizada e disponível (transparência), e comunicação independente para rápida tomada de decisão;
- Identificação antecipada e mitigação de riscos;
- Controle integrado sobre o progresso do projeto;
- Disseminação das lições aprendidas e transferência de conhecimento;
- Implantação de indicadores de gerenciamento e acompanhamento da performance do projeto.

### **8. Obrigações Específicas da Contratada**

As principais atividades previstas para esta etapa são:

- Desenho do modelo de operação da CENTRAL DE OPERAÇÕES.
- Disponibilização do espaço e infraestrutura necessária para implementação da CENTRAL DE OPERAÇÕES
- Definição relacionada ao desenvolvimento e instalação do Sistema a ser utilizado na CENTRAL DE OPERAÇÕES para controlar os processos;



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- o Definições em relação à necessidade de integração entre o Sistema da CENTRAL DE OPERAÇÕES;
- Definição da periodicidade e tema dos relatórios gerenciais a serem gerados pela CENTRAL DE OPERAÇÕES;
- Desenvolvimento e implantação da CENTRAL DE OPERAÇÕES, visando o atendimento às necessidades de controle e coordenação das atividades descritas no detalhamento do objeto deste Termo de Referência.
- Descrição da infraestrutura básica e do sistema integrador a serem implantados na CENTRAL DE OPERAÇÕES.
- O intuito é que a infraestrutura e a utilização dos recursos de tecnologia estejam adequados para garantir o correto funcionamento do sistema, suportar o processo de tomada de decisão e de coordenação das ações entre as frentes de execução dos SERVIÇOS.
- A criação da CO é justificada pela necessidade de integração dos sistemas, dados, informações e ferramentas de comunicação, disponibilizadas de forma eletrônica, em um ambiente propício para a execução da coordenação, comando e controle da Digitalização.
- Todos os equipamentos e sistemas que compõem a infraestrutura de operações devem ser compatíveis em termos de integração e desempenho, no intuito que todos esses componentes funcionem harmoniosamente, gerando os resultados esperados para a CO.
- Os funcionários, os treinamentos necessários, bem como a aquisição/disponibilização de todos os equipamentos necessários ao funcionamento da CENTRAL DE OPERAÇÕES, são de responsabilidade da CONTRATADA.
- A aquisição/utilização de equipamentos de informática é imprescindível para que os funcionários da CONTRATADA realizem o trabalho durante a operação. Esses equipamentos serão distribuídos conforme as suas ocupações dentro da CENTRAL DE OPERAÇÕES.
- A obrigatoriedade de aquisição/disponibilização pela CONTRATADA, de sistemas operacionais, pacote de aplicativos de automação de escritório (editor de texto, planilhas eletrônicas, etc), aplicativo de prevenção a vírus nas suas versões mais atuais e de maior compatibilidade com sistemas de mercado é justificada pela necessidade de permitir a realização das tarefas operacionais, agilidade na troca de informações com as organizações e prevenção a incidentes de segurança que possam inviabilizar as operações.
- A CONTRATADA deverá assegurar a Segurança da Informação armazenada e gerada pela CENTRAL DE OPERAÇÕES e CENTRAL DE PROCESSAMENTO. Para isto, deverá controlar e restringir o acesso aos dados dos servidores, de forma a garantir o sigilo e integridade das informações e a prevenção contra perda de documentos, conforme Anexo III – Termo de Confidencialidade. Estas medidas visam a prevenção ao acesso físico não autorizado, danos e interferências às informações dos servidores, pois os



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

prejuízos do vazamento ou modificações dos dados dos servidores podem ser irreversíveis para o estado e seus servidores

- Desenvolvimento/aquisição, implantação e manutenção, durante todo o período de operação, do Sistema Integrador de suporte da CENTRAL DE OPERAÇÕES.
- O Sistema Integrador deverá disponibilizar relatórios de acompanhamento da Digitalização, cujos temas e requisitos serão definidos pelo CONTRATANTE.
- A CONTRATANTE poderá requisitar informações ou relatórios esporádicos sobre o andamento da prestação dos SERVIÇOS a qualquer momento em que esteja vigente o CONTRATO.
- A FERRAMENTA deverá integrar as informações sobre o andamento de todas as atividades descritas no objeto deste Termo de Referência.

### **8.1. Ilha de Digitalização de Documentos**

Serviços de Implantação e Operação da Ilha de Digitalização. Os serviços contemplarão a centralização do processo de protocolo, digitalização e distribuição de documentos. Os Serviços serão executados da seguinte forma:

- a. Recepção e registro dos Documentos no Sistema;
- b. Digitalização dos documentos;
- c. Indexação;
- d. Controle de Qualidade;
- e. Validação/Disponibilização do Conteúdo.

Serão implantados fluxos contínuos organizados para o recebimento, digitalização, controle de qualidade, armazenamento e integração com workflow e banco de dados de imagens e metadados, de acordo com os procedimentos corporativos estabelecidos pela CONTRATANTE. Cada Ilha de Digitalização de Documentos, para virtualização dos processos correntes será composta de:

- a) 01 (uma) estação de trabalho, utilizada para digitalização, controle de qualidade e validação;
- b) 01 (um) scanner;
- c) 01(uma) impressora;
- d) Licenças do pacote de software para captura, digitalização e melhoramento das imagens;
- e) A estação de trabalho incluirá sistema operacional e demais softwares necessários ao seu perfeito funcionamento.

Principais Atividades:

- a) Montagem da Ilha de Digitalização de Documentos;





## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- b) Instalação/configuração dos hardwares integrantes da solução (estação de trabalho, scanner e impressora);
- c) Instalação/configuração dos componentes de software da plataforma de captura / digitalização;
- d) Instalação/configuração dos componentes de software da plataforma de Armazenamento e disponibilização de imagens;
- e) Integração com Sistema;
- f) Serviços de mão-de-obra especializada para a manutenção do Bureau de Digitalização de Documentos;
- g) Serviços de supervisão para coordenar as atividades do Protocolo e Ilha de Digitalização de Documentos. Cada Ilha de Digitalização deve ter capacidade de processar até 1000 (mil) documentos/mês correntes.
- h) A Equipe da Central de Operações de processos passivos deve ser idealizada considerando-se uma demanda de 10.000 páginas/mês.

### **9. CERTIFICAÇÃO DIGITAL**

#### **Assinatura Digital com Selo Cronológico**

Para assinatura digital dos documentos digitalizados será utilizado o padrão PKCS#7 que será gerado de acordo com o padrão Cades de política de assinatura, conforme definido pela ICP-Brasil. Para comprovar com garantia legal a data e hora em que determinado documento eletrônico foi assinado será utilizado o Selo Cronológico (Time Stamping - TSP). Ele é auditado pelo Observatório Nacional (que é responsável pelo fornecimento da hora legal do Brasil) e por uma Autoridade Certificadora da ICPBrasil, garantindo a unicidade do documento no tempo. O fornecimento de Tokens para Assinatura e Certificação Digital de documentos será de responsabilidade da Contratante.

### **10. Escopo dos Serviços: Digitalização**

#### **10.1. Organização de documentos físicos**

- a) Análise, avaliação e seleção dos documentos constantes do Acervo Documental;
- b) Preparação, higienização, retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venham a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;
- c) Organização da documentação de acordo com normas técnicas de Arquivologia;
- d) Tratamento técnico da documentação (seleção, classificação, arquivamento em pastas, envelopes e/ou caixas);
- e) Aplicação da Tabela de Temporalidade – TTD; f) Identificação de documentos para descarte.

Armazenagem interna de documentos físicos - Arquivamento dos documentos:



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

Acondicionamento em suporte adequado;

b) Definição de layout das áreas físicas;

c) Sinalização das estantes/prateleiras.

9.2. O objetivo desta fase consiste no recebimento, preparação, digitalização e indexação dos documentos dos órgãos.

A CONTRATADA deverá indexar a carga de documentos digitalizados e poderá armazená-los diretamente no módulo do sistema descrito no item 1 ou entregar os documentos digitalizados por meio de transmissão segura, a critério da CONTRATANTE, não sendo permitido qualquer ajuste, mudança ou implantação de outro Sistema para armazenamento.

A realização das atividades relacionadas à Digitalização pressupõe um agrupamento em 5 (cinco) macroatividades sequenciais:

- Desenho do modelo de digitalização: definir as rotinas e procedimentos da tramitação e digitalização de documentos do passivo; definir os locais de execução das atividades; planejar a implantação da central de operações;
- Implantação da(s) Central(is) de Operações: Implantar toda a infraestrutura e mecanismos para receber, armazenar, preparar, digitalizar e devolver as pastas;

Recepção dos documentos: coletar da CONTRATANTE, de acordo com o PLANO LOGÍSTICO, e encaminhar para a Central de Operações os documentos selecionados para serem digitalizados e organizá-los de forma a manter constantemente o acompanhamento da etapa em que o arquivo se encontra;

- Preparação dos Arquivos: organizar, limpar e manter os arquivos em condições de passarem pela digitalização e pelo posterior armazenamento;
- Digitalização dos Documentos: digitalizar, tratar, indexar e disponibilizar os arquivos e a indexação por meio de transferência eletrônica de dados com seus metadados, para que posteriormente sejam carregados pela CONTRATADA no módulo GED do sistema disponibilizada pela CONTRATADA, conforme descrição item 1.
- Preparação da pasta para arquivamento será de responsabilidade da CONTRATADA de acordo com o NOVO MODELO DE GESTÃO.

O Desenho do Modelo de Digitalização e Implantação da Central de Processamento Após a definição e validação do Modelo de Governança do Projeto, caberá à CONTRATADA estruturar e implementar o Modelo de Digitalização e de Operação da Central de Operações, incluindo a definição e estruturação da infraestrutura necessária, bem como o desenho dos processos que suportarão suas atividades.

Dadas as características de dispersão geográfica dos documentos, pastas e divisão dos órgãos, a CONTRATADA deverá prever, no MODELO DE DIGITALIZAÇÃO, a segmentação da entrega das digitalizações das pastas em entregas sequenciais.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

A CONTRATADA deverá estruturar por meio de manuais, ou SCRIPTS de operação, os “Procedimentos Operacionais Padrão – POPs” de todas as etapas da digitalização, visando garantir a uniformidade e a qualidade do processo, os quais deverão ser validados pela CONTRATANTE.

Nesta etapa, a CONTRATADA definirá todo o PLANO LOGÍSTICO, de forma a fornecer ao Município um planejamento e controle total sobre a movimentação das pastas, desde a sua saída da custódia do Estado até o seu retorno a ela. Neste plano devem ser relacionadas as atividades, os respectivos responsáveis, tanto da CONTRATADA quanto da CONTRATANTE, além do modo, local e momento em que serão executadas.

A CONTRATADA deverá coordenar e implantar, em conjunto com a CONTRATANTE, as atividades previstas, mantendo uma relação com as unidades administrativas.

### **9.2. Coleta das Pastas e Preparação dos Arquivos**

A CONTRATADA deverá coletar os documentos da CONTRATANTE, tipificar, organizar, limpar e digitalizar os documentos constantes no romaneio, bem como será responsável pela infraestrutura, recursos materiais, recursos humanos e de logística para execução destas etapas do processo de digitalização. Para tanto, deverá já ter estruturado uma unidade para processamento das pastas (Central de Operações) na Região ou local disponibilizado pela CONTRATANTE.

Neste sentido, a CONTRATANTE irá atuar junto à cada Unidade Administrativa de cada órgão, para que esta organize e prepare os documentos para serem coletados em um romaneio para a Central de Operações da CONTRATADA. Os documentos deverão estar devidamente embalados, com indicação de informações suficientes para a indexação individual de cada documento/pasta, tais como o número de identificação, nome do órgão do respectivo documento/pasta, o tipo e o volume do documento/pasta (no caso de documento/pasta particionada).

Os critérios de organização e criação dos romaneios serão definidos pela CONTRATANTE. Assim, cada lote de documentos deverá receber uma identificação única durante todo o processo de preparação, e conterá atributos que facilitem sua identificação e recuperação, tais como número do romaneio, quantidade de pastas, responsáveis pela entrega e recepção, entre outros. Dessa forma, será possível garantir a integridade do processo como um todo e criar um primeiro nível de informação de controle, auditoria e fiscalização do processo.

Caberá à CONTRATADA coletar os documentos/pastas físicas e encaminhá-las para a Central de Operações da CONTRATADA, onde elas serão recebidas, conferidas e comparadas com a descrição constante no romaneio de recebimento. O instrumento de medição desta etapa será o número de documentos/pastas recebidas pela CONTRATADA para o trabalho a ser realizado. É de responsabilidade da CONTRATADA a conferência das pastas informadas no romaneio e a validação/aceite dos lotes recebidos.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

Caso a CONTRATADA não se manifeste, num prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento dos lotes, quanto à conformidade dos lotes recebidos, entender-se-á validado e confirmado o aceite de recebimento dos lotes, considerando para fins de contabilização dos serviços prestados as informações descritas no romaneio e a data de recebimento do lote.

### **9.3. Coleta e recebimento do Romaneio**

Caberá à CONTRATADA realizar o processo de coleta e recepção, na Central de Processamento, dos documentos a serem processados, obedecendo aos seguintes requisitos básicos:

- Verificação e conferência das caixas-arquivo recebidas de acordo com seu espelho (romaneio), a fim de identificar possíveis falhas no que se refere ao seu conteúdo.
- Elaboração de relatório de ocorrências do conteúdo das caixas, registrando irregularidades verificadas em qualquer componente, seja identificação, condição física das pastas ou dos documentos, folhas avulsas sem identificação, dentre outros.
- Armazenamento temporário das caixas-arquivo em buffer de processamento, no qual caixas/arquivo deverão ser organizadas e empilhadas, de forma a não danificar as caixas durante a armazenagem e movimentação.

### **A. Digitalização do Passivo de Documentos**

Caberá à CONTRATADA estruturar e implementar o Modelo de Digitalização e de Operação da Central de Processamento, incluindo a definição e estruturação da infraestrutura necessária, bem como o desenho dos processos que suportarão suas atividades.

A CONTRATADA deverá coletar, preparar, digitalizar e indexar os documentos armazenados nas Pastas a serem digitalizadas, podendo carregá-los diretamente no sistema.

### **B. Plano de Transição: Digitalização de Documentos Adicionais**

A CONTRATADA deverá estruturar o PLANO DE TRANSIÇÃO, de forma a atender às demandas de digitalização de documentos gerados nos processos durante o projeto, com indexação completa, reduzindo a criação de um novo passivo durante este tempo, até a implantação por completo do Processo eletrônico.

A CONTRATADA deverá executar na CENTRAL DE OPERAÇÕES a digitalização dos documentos físicos gerados nos processos/documentos durante o tempo de contrato, além de manter todo o processo de digitalização e indexação do passivo de documentos contidos nas pastas, conforme prevê a fase de Digitalização.

### **C. Planejamento e Estruturação**



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

A CONTRATADA, antes de iniciar a preparação e execução das atividades descritas no objeto deste Termo de Referência, deverá realizar em conjunto com a CONTRATANTE a confirmação dos objetivos, premissas, diretrizes e Planejamento do Projeto.

### **D. Serviços de Implantação e Acompanhamento**

A CONTRATADA deverá implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos SERVIÇOS, de maneira estruturada, incluindo relatórios de gestão do projeto e de acompanhamento da execução dos subitens aqui descritos; a infraestrutura e mecanismos para coletar, receber, armazenar, preparar, digitalizar e devolver os documentos; o PLANO LOGÍSTICO, mantendo uma relação com as unidades administrativas; a CENTRAL DE OPERAÇÕES, de acordo com o dimensionamento levantado no Projeto e as informações fornecidas pela CONTRATANTE;

### **E. Gestão da Mudança**

A CONTRATADA deverá definir nesta etapa o PLANO DE GESTÃO DA MUDANÇA, com execução das ações de comunicação e treinamento, com a finalidade de capacitar os servidores para a correta utilização e manutenção dos processos e ferramentas.

A CONTRATADA será responsável pelo treinamento teórico e prático e capacitação dos servidores envolvidos nas fases de DIGITALIZAÇÃO e do PLANO DE TRANSIÇÃO, que será aplicado e incorporado às rotinas das unidades administrativas, além de conduzir o plano de comunicação, definir a rede de mudança e realizar o planejamento e organização dos processos de capacitação e mobilização.

### **F. Suporte e Assessoramento**

A CONTRATADA deverá acompanhar e prestar suporte à CONTRATANTE durante as fases do Projeto, desenvolvendo atividades tais como manutenção preventiva e preditiva das soluções fornecidas; apoio às atividades de digitalização que ficarão sob responsabilidade da CONTRATADA; suporte às decisões da CONTRATANTE com referências de melhores práticas de mercado; correção de falhas nos procedimentos e apontamento de melhorias durante todo o Projeto.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

**ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL**

**1. Sistema**

1.1 - Fazem parte do Objeto:

1.1.1 - Coleta dos requisitos na Secretaria de Educação;

1.1.2 - Coleta dos requisitos nas unidades escolares;

1.1.3 - Análise das informações coletadas;

1.1.4 – Gerenciamento de Almoxarifado;

1.1.5 - Capacitação, desenvolvimento e manutenção dos sistemas;

**2 – Funções do sistema:**

2.1 – Funções Principais:

a) Cadastros de unidades escolares, professores, profissionais de apoio, diretores e alunos;

b) Atualização automática dos dados com cruzamento de informações com o censo escolar anual;

c) Cadastro da infraestrutura de cada unidade e horário de turno;

d) Transferência de aluno, históricos escolares, tudo online;

e) Controle de frequência de alunos;

f) Controle de avaliação individual (aluno ou professor) ou coletivo (unidade escolar, Professores etc.)

g) Cadastros de atos e justificativas legais;

h) Gerenciamento de cursos oferecidos por unidade;

i) Calendário escolar;

j) Possibilidade de gerar provas automaticamente;

k) Procedimentos de avaliação – você criará a fórmula de avaliação, informando se esta é bimestral, trimestral, semestral, associando a esta, às avaliações periódicas e resultados de avaliação.

l) Recursos humanos – cadastro e gestão do quadro funcional das escolas.

2.2 – Configuração (Básico Inicial) Os módulos deveram permitir o acesso via navegador (internet explorer, chrome e firefox), para a configuração de telas do sistema e manutenção do cadastro de usuários, onde possa habilitar ou desabilitar permissões de acesso de acordo com as atribuições de cada um dos usuários indicados por parte da Prefeitura, possuindo ainda rotinas descritas no quadro abaixo.

Especificação
---------------



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

Permitir cadastro de usuários para intranet.
Permitir cadastro de usuários para extranet.
Permitir criar perfis (grupos) de usuários para liberação de permissões em grupo.
Permitir cadastrar itens de menu.
Permitir controlar permissão por usuário ou perfil e por exercício.
Permitir controle de permissão por instituição.
Possibilitar a consulta aos usuários on-line no sistema.
Permitir emissão de relatório de usuários com as rotinas que possuem acesso.
Consulta a documentação do sistema, dicionário de dados do sistema.
Permitir emissão de relatório de desempenho do professor.

2.1.2 – Cadastros Gerais O sistema deverá possuir um cadastro geral, onde fiquem gravados os dados básicos como nome e endereço de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham algum vínculo com a Prefeitura, como funcionários e alunos, esse último com cruzamento de dados com o último censo escolar.

2.1.3 – Educação Secretaria e Escolas

Especificação
Permitir o cadastro dos dados da escola.
Permitir converter o cadastro de alunos do último censo escolar.
Permitir o cadastro dos atos/justificativas.
Permitir o cadastro dos ensinos, etapas e disciplinas.
Permitir cadastro dos calendários.
Permitir cadastro de cursos e bases curriculares.
Permitir cadastro de procedimentos de avaliação e turmas.
Permitir cadastro de recursos humanos da escola.
Permitir o registro das avaliações periódicas no diário de classe.
Permitir gerar o histórico escolar automaticamente ao encerrar as avaliações.
Permitir a realização das matrículas e rematrículas.
Permitir registrar a progressão do aluno.
Permitir realizar as transferências de alunos tanto na rede quanto fora. Quando a transferência é realizada na rede, o sistema carregará todas suas informações como: histórico, avaliações, consulta de alunos, automaticamente para a escola de destino.
Permitir gerar a efetividade dos recursos humanos da escola.
Permitir várias consultas como: diário de classe, transferência entre turmas, matrículas pendentes, recursos humanos, calendário, progressão dos alunos, horário das turmas; consulta do aluno.
Possibilitar gerar provas automaticamente.
Relatórios diversos tais como: histórico escolar; parecer descritivo, certificado de conclusão, ficha do aluno, atestado de vaga, alunos por sexo, alunos com bolsa escola, alunos com transporte escolar, ata de progressão de alunos, turmas resumo de aproveitamento, diário de classe, lista oficial de turmas, boletim de desempenho.
Ata de resultados finais, quadro de resultados finais, boletim estatístico, horário das turmas, alunos matriculados, alunos rematriculados, aproveitamento geral de turmas,





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

aproveitamento por períodos, aproveitamento geral de alunos, frequência dos alunos.
Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por disciplinas.
Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por série.
Comparativo entre escolas no que se refere a frequência por séries.

2.4. Portal do Aluno

Permitir acesso pelos navegadores de internet: Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome. (Últimas versões disponíveis na web)
Permitir o acesso pela matrícula do aluno e criação de senha (via correio eletrônico)
Permitir consulta aos dados cadastrais
Permitir consulta aos dados da escola
Permitir consulta ao boletim
Permitir consulta ao histórico escolar
Permitir consulta ao calendário letivo
Permitir consulta a frequência do aluno Portal de Matrícula
Permitir acesso pelos navegadores de internet: Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome. (Últimas versões disponíveis na web)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

Permitir o preenchimento dos dados para Pais e Responsáveis:

- Data de Nascimento; - Ano de ensino | série;
- Rede de origem;
- Nome do Aluno; - Sexo;
- Estado Civil;
- Nacionalidade;
- Município Atual;
- UF de Nascimento;
- Município de Nascimento;
- Tipo de Certidão;
- Modelo de Certidão;
- Livro, Folha e Número da certidão ou número do novo modelo da certidão;
- Data da Certidão; - UF Cartório da Certidão; - Município da Certidão;
- Cartório da Certidão;
- Número do NIS;
- Identidade do Aluno (RG);
- Órgão de Origem;
- CPF do Aluno;
- E-mail do Aluno;
- Telefone Fixo do Aluno;
- Celular do Aluno;
- Necessidades Especiais;
- CEP;
- Tipo de Logradouro;
- Logradouro (Endereço);
- Número; - Complemento;
- Bairro; - Nome da Mãe;
- Nome do Pai; - Responsável pelo Aluno;
- Nome do Responsável;
- Identidade do Responsável;
- Órgão de Origem;
- CPF do Responsável;
- Celular do Responsável (com DDD);
- E-mail do Responsável.

Permitir o responsável consultar sua Pré-Matrícula:

- CPF do Responsável;
- Protocolo.

Permite a consulta de todas as Escolas da Rede Escolar:

- Bairros. - Endereço. - Telefone. - Observações.

2.5. – Gestão – BI Nesse módulo, são disponibilizadas informações relativas aos alunos, docentes, ferramenta para auxílio na tomada de decisões, utilizando bi (business intelligence) para acesso e cruzamento de informações do banco de dados. Especificação:



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

Permitir que os usuários tenham acesso a dados da área de educação – módulo escola.

Permitir que usuários criem várias informações com gráficos, em cubos de decisão disponibilizados, baseado no banco de dados da Prefeitura.

### **3. - Patrimônio Especificação:**

- Permitir cadastro de bem tipos; Permitir tipos de baixa;
- Permitir tipo de aquisição;
- Permitir tipo de depreciação;
- Permitir modelo; Permitir marca;
- Permitir medidas;
- Permitir convênios;
- Permitir comissões;
- Permitir lançamento de correção;
- Permitir seguradoras;
- Permitir apólices;
- Permitir situação dos bens;
- Permitir classificação dos bens;
- Permitir bens;
- Permitir tipo de configuração da placa;
- Permitir tipo de guarda;
- Permitir cadastro de divisões.
- Relatórios diversos tais como: reemite ficha de transferência, baixa de bens, apólices, termo de responsabilidade, emissão termo de guarda, bens por classificação, geral de bens, financeiro patrimonial, cadastrais, ficha de bens, etiquetas emitidas, cadastro de retenções, conferência, legais, inventário, reimpressão do termo de guarda, reimpressão da devolução termo de guarda.
- Consultas: bens, históricos dos bens, consulta empenho. Procedimentos: transferência de bens, termo de guarda, devolução do termo de guarda, confirmação de transferência, alterar placa, alterar situação, configuração de etiquetas, emite etiquetas, implantação depreciação, processamento da depreciação, parâmetros, baixa de bens, inventário, levantamento patrimonial.
- Gestão de materiais e produtos Especificação Controle da distribuição de materiais para as unidades escolares
- Possibilidade de gerenciar um estoque central e estoque de cada unidade



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

- Controle de distribuição de alimentos para as unidades com alertas em caso de pouco item no estoque e auditoria automática feita pelo próprio sistema em caso de consumo excessivo de algum material/produto pelas unidades, gerando alertas

### **4 – Características de licenciamento e funcionalidades gerais do software.**

- 4.1 - Permitir a SME ter direito de uso sobre o sistema sem limitação de quantidade de usuários;
- 4.2- Permitir posteriormente a criação de novas funcionalidades a serem agregadas ao sistema;
- 4.3- O sistema deverá ser 100% Web.

### **5 – Requisitos técnicos operacionais obrigatórios.**

- 5.1 – Disponibilização de suporte remoto e presencial, quando necessário;
- 5.2 – O suporte remoto deve contar com técnicos disponíveis, de segunda a sexta-feira em horário comercial (09h00min horas até 18:00 horas);
- 5.3 – O suporte presencial deve contar com técnicos disponíveis, de segunda a sexta-feira em horário comercial (09h00min horas até 18:00 horas);
- 5.4 – Capacitação para todos os módulos implantados;
- 5.5 – Para cada módulo terá um gestor acompanhando e atestando o desenvolvimento e execução;
- 5.6 – O sistema deverá utilizar plataforma operacional mínima a seguir especificado:

### **6 - TECNOLOGIAS:**

- Plataforma Operacional GNU/LINUX para Servidor de Banco de Dados.
- Plataforma Operacional nas Estações: WINDOWS XP ou superior ou GNU/LINUX, operando em ambiente gráfico e WEB.
- Sistema Gerenciador de Banco de Dados Livre: PostgreSQL 9.0, ou superior. (<http://www.postgresql.org>).
- Plataforma Operacional GNU/LINUX no Servidor de Aplicação. • Servidor de Aplicação WEB: Apache 2.x (<http://httpd.apache.org>).
- Interface com usuário utilizando navegador Firefox, internet explorer e Chrome • Linguagens de Programação: PHP 7.x (<http://www.php.net>), Java(<http://www.java.com>), HTML, CSS, JavaScript, Ajax, JSON, Prototype, ou superiores, Biblioteca – LIB GD for PHP7 bundled (2.0.28 compatible).

### **7. – Descrição dos serviços:**

- 7.1. Serviços de Suporte Técnico Manutenção da infraestrutura de hardware e software instalados na solução implementada. Atendimento aos usuários: instalar, configurar e



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

manter em funcionamento o software desenvolvido. Dar treinamento e suporte técnico aos usuários da secretária de educação e suas unidades escolares.

7.2. Serviço de Virtualização Converter documentos físicos de armazenamento permanente (Históricos Escolares e Documentos administrativos de guarda necessária) para o formato digital e indexar os arquivos na base de dados do sistema de gestão, em módulo específico para a busca de documentos.

7.3. Serviço de desenvolvimento e customizações Desenvolvimento de solução de acordo com a demanda da SME e customização de módulos e melhorias.

7.4. O serviço de suporte on-site consiste no envio de um técnico especializado on site (local onde o serviço é entregue) do CONTRATANTE em caso de problemas no funcionamento da solução;

7.4.1. Realizar as atividades de suporte, isto é, disponibilizar recursos especializados para resolver problemas específicos do software;

7.4.2. Atender às alterações das características e configurações, definidas pelo CONTRATANTE;

7.4.3. Instalar, ativar, configurar, efetuar a manutenção e operação dos equipamentos necessários à prestação do serviço;

7.5. Entende-se por operação: instalar, configurar e manter os recursos e os serviços necessários para o devido funcionamento da solução, visando o desempenho efetivo em função do ambiente operacional e das atividades desenvolvidas nestes para todos os projetos e serviços contratados;

7.6. Entende-se por monitoração: identificar problemas de funcionamento no ambiente instalado, antecipar e prevenir a ocorrência de descontinuidade dos serviços contratados e fornecer o suporte técnico e soluções junto ao CONTRATANTE garantindo o padrão de qualidade;

7.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar Portal de Atendimento em domínio público na Internet como principal canal para abertura de chamado, por meio de interface web com campos para preenchimento da designação dos serviços e equipamentos, para informações adicionais (com intuito de detalhar o problema enfrentado), para indicação de telefone de contato e campo para preenchimento do endereço de e-mail do solicitante para recebimento do protocolo de abertura do chamado;

7.7.1. A experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida deverá ser comprovada através da apresentação de atestados de capacidade técnica em nome dos profissionais ou em nome da Contratada, acompanhado de relatório que identifiquem os profissionais que atuaram no contrato referente ao atestado.

7.8. A CONTRATADA também deverá disponibilizar Central de Atendimento como canal secundário para abertura de chamado, a ser acessada por ligação local e deverá



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

atender 95% das chamadas a elas destinadas, limitando o redirecionamento da ligação para área de abertura de chamados apenas 1 (uma) vez por ligação. O CONTRATANTE não poderá esperar mais do que 60 segundos em linha para ser atendido, conforme legislação brasileira;

7.8.1. A CONTRATADA deve fornecer número de protocolo após a abertura de chamado, considerando quaisquer das modalidades de abertura;

7.8.2. O Portal de chamado técnico deve estar à disposição da CONTRATANTE para recebimento de reclamações e solicitações de serviços no período de 24 horas por dia, todos os dias do ano;

7.8.3. Os registros dos chamados deverão conter todas as informações relativas ao chamado aberto, como tempo de início e fim de atendimento, identificação do elemento (equipamento ou serviço) afetado, nome, telefone e e-mail do contato no CONTRATANTE que foi posicionado acerca do reparo e restabelecimento do serviço, registro histórico durante a execução dos procedimentos, descrição detalhada da resolução do chamado com um código associado e responsabilidades;

7.9. A solução deverá ser gerenciada proativamente pela CONTRATADA, o que consiste em:

7.9.1. Monitoramento contínuo do serviço e hardwares;

7.9.2. Abertura de chamados, em caso de defeito, acionando o CONTRATANTE. O chamado de descontinuidade de serviço deve ser aberto imediatamente à sua ocorrência, independente de contato por parte do CONTRATANTE;

7.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta que possibilite emissão de relatórios:

7.10.1. Os relatórios citados deverão estar disponíveis via web e as informações apresentadas em duas formas:

7.10.2. On-line: apresentando informações em tempo real sobre o serviço;

7.10.3. Histórico do serviço: apresentando ao longo do tempo por no mínimo 1 (um) ano, informações que detalham os itens motivadores em cada serviço e informações para períodos determinados no passado.



## ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO

### ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### METODOLOGIA E CÁLCULO DE PONTOS DE FUNÇÃO

##### 1. Da justificativa da métrica

Diversas instituições públicas e privadas têm utilizado a métrica Ponto de Função (PF) nas estimativas e dimensionamento de tamanho funcional de projetos de software devido aos diversos benefícios de utilização desta métrica, destacando-se: regras de contagem objetivas, independência da solução tecnológica utilizada e facilidade de estimativa nas fases iniciais do ciclo de vida do software. É importante ressaltar que a Instrução Normativa SLTI/MP N° 4, de 11 de setembro de 2014, recomenda o uso de métricas em contratos de projetos de software, restringindo o uso da métrica de esforço homem-hora. Além disso, a Portaria SLTI/MP nº 31, de 29 novembro de 2010, recomenda o uso da métrica Ponto de Função para os órgãos integrantes do SISP, bem como a adoção do Roteiro de Métricas de Software do SISP na contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de soluções de software. O Tribunal de Contas da União (TCU) tem publicado vários acórdãos que recomendam a utilização da métrica Ponto de Função

O Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função (CPM 4.3) [IFPUG, 2010b], publicado pelo *International Function Point Users Group* (IFPUG), define as regras de contagem de pontos de função. É importante ressaltar que a métrica Ponto de Função foi concebida como uma medida de tamanho funcional para projetos de desenvolvimento e de melhoria (manutenção evolutiva) de software.

A alteração do modelo de contratação de software, decorrente da implantação de um processo de medição de software mais objetivo, requer uma mudança cultural, devido à mudança do paradigma homem-hora para a nova forma de contratação com base na métrica Ponto de Função. O roteiro de métricas tem como propósito apoiar os órgãos e entidades nessa mudança cultural.

A métrica PF mede o **tamanho funcional** de um projeto de software, observando as funcionalidades implementadas, considerando a visão do usuário. O tamanho funcional é definido como “tamanho do software derivado pela quantificação dos requisitos funcionais do usuário” A métrica PF é independente da metodologia e tecnologia utilizadas. A Análise de Pontos de Função (APF) é um método padrão para a medição de projetos de desenvolvimento e de manutenção de sistemas, visando estabelecer uma medida de tamanho do software em pontos de função, com base na quantificação das funcionalidades solicitadas e entregues, sob o ponto de vista do usuário. Assim, a APF tem como objetivo medir o que o software faz, por meio de uma avaliação padronizada dos requisitos de negócio do sistema.

##### 2. Funções de Dados e Funções Transacionais

Mapeamento dos requisitos de dados e de funções transacionais para os tipos funcionais da APF, a saber:





## ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO

**Arquivo Lógico Interno (ALI):** é um grupo de dados, logicamente relacionados, reconhecido pelo usuário, mantido por meio de um processo elementar da aplicação que está sendo contada.

**Arquivo de Interface Externa (AIE):** é um grupo de dados, logicamente relacionados, reconhecido pelo usuário, mantido por meio de um processo elementar de uma outra aplicação e referenciado pela aplicação que está sendo contada. O AIE é obrigatoriamente um ALI de outra aplicação.

**Entrada Externa (EE):** é um processo elementar que processa dados ou informação de controle que entram pela fronteira da aplicação. Seu objetivo principal é manter um ou mais ALI ou alterar o comportamento do sistema.

**Consulta Externa (CE):** é um processo elementar que envia dados ou informação de controle para fora da fronteira da aplicação. Seu objetivo principal é apresentar informação para o usuário através da recuperação de dados ou informação de controle de ALI ou AIE.

**Saída Externa (SE):** é um processo elementar que envia dados ou informação de controle para fora da fronteira da aplicação. Seu objetivo principal é apresentar informação para um usuário ou outra aplicação através de um processamento lógico adicional à recuperação de dados ou informação de controle. O processamento lógico deve conter cálculo, ou criar dados derivados, ou manter ALI ou alterar o comportamento do sistema.

Após a identificação dos tipos funcionais para cada requisito funcional definido no documento de requisitos do sistema, deve-se avaliar a complexidade (Baixa, Média, Alta) e a contribuição funcional do mesmo para a contagem de pontos de função, observando as regras de contagem de pontos de função descritas no CPM. A identificação e a avaliação das complexidades dos tipos funcionais não podem ser realizadas de maneira subjetiva. A contagem de pontos de função deve seguir rigorosamente as regras de contagem do CPM e as definições complementares do roteiro de métricas do órgão, e deve ser realizada por profissionais capacitados do órgão.

Contribuição			
Tipo de Função	Baixa	Média	Alta
ALI	7 PF	10 PF	15 PF
AIE	5 PF	7 PF	10 PF
EE	3 PF	4 PF	6 PF
SE	4 PF	5 PF	7 PF
CE	3 PF	4 PF	6 PF

### 3. Cálculo de Pontos de Função conforme o SISP



## ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO

Recomenda-se que as contagens de manutenção a partir do Roteiro de Métricas de Software do SISP sejam reportadas conforme determinado pelo CPM, ou seja, S FP (IFPUG–IS–c), indicando que o resultado da contagem de pontos de função não mantém conformidade plena com o CPM e o padrão internacional de contagem de PF (ISO/IEC 20926:200x) e sim mantém conformidade com uma customização, neste caso, o Roteiro de Métricas de Software do SISP.

Assim: S FP (IFPUG–IS–c)

Onde:

S é o resultado da contagem de pontos de função;

FP (*Function Point*) é a unidade de tamanho do método FSM (*Functional Size Measurement*) do IFPUG;

IS (*International Standard*) é o padrão internacional (ISO/IEC 20926:200x);

c representa um ou mais caracteres indicando que o resultado não mantém conformidade plena com o padrão internacional.

Exemplo: 250 PF\* (IFPUG–ISO/IEC 20926:200x–sisp) (\* FP na versão em português)

Resumo da Técnica EFP (*Enhancement Function Points*) publicada pela NESMA

Cálculo em projetos de melhoria, dos pontos de função incluídos, alterados e excluídos, segundo a técnica EFP estabelecida em [NESMA, 2009]:

$PF\_INCLUIDO = QPI; PF\_EXCLUIDO = QPE \times 0.40;$

$PF\_FD\_ALTERADO = FD-QPA \times FFD$ , sendo FFD entre 0,25 e 1,00, conforme tabela abaixo (para funções de dados);

$PF\_FT\_ALTERADO = FT-QPA \times FFT$ , sendo FFT entre 0,25 e 1,50, conforme tabela abaixo (para funções transacionais);

$PF\_ALTERADO = PF\_FD\_ALTERADO + PF\_FT\_ALTERADO.$

Onde:

QPI = Quantidade de Pontos de Função incluídos; QPE = Quantidade de Pontos de Função excluídos;

PF\_FD\_ALTERADO = Pontos de Função alterados para Funções de Dados;  
PF\_FT\_ALTERADO = Pontos de Função alterados para Funções Transacionais; FD-QPA = Quantidade de Pontos de Função alterados em funções de dados;

FT-QPA = Quantidade de Pontos de Função alterados em funções transacionais; FFD = Fator de impacto de alterações em funções de dados;

FFT = Fator de impacto de alterações em funções transacionais.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

O cálculo dos fatores de impacto são obtidos através dos percentuais de alterações conforme abaixo:

Funções de Dados:

Percentual de alterações em funções de dados:  $PFD = QTDA / QTD T \times 100$ ; QTDA = Quantidade de Tipos de Dados Alterados;

QTD T = Quantidade de Tipos de Dados Totais na Função Original.

Com o valor obtido em PFD, procura-se na tabela qual o valor do fator de impacto:

<b>Fator de Impacto em Funções de Dados Alteradas (FFD)</b>				
PFD	Entre 0 e 33%	Entre 33% e 66%	Entre 66% e 100%	Maior que 100%
Fator de Impacto (FFD)	0,25	0,5	0,75	1

Funções Transacionais:

Percentual alterações em funções transacionais (PFT1) =  $QTDA / QTD T \times 100$ ;  
Percentual alterações em funções transacionais (PFT2) =  $QFTRA / QFTRT \times 100$ ; QTDA = Quantidade de Tipos de Dados Alterados;

QTD T = Quantidade de Tipos de Dados Totais na Função Original; QARA = Quantidade de Arquivos Referenciados Alterados;

QART = Quantidade de Arquivos Referenciados Totais na Função Original.

<b>Fator de Impacto em Funções Transacionais Alteradas (FFT)</b>			
PFT2 / PFT1	Entre 0% e 66%	Entre 66% e 100%	Maior que 100%
Entre 0% e 33%	0,25	0,5	0,75
Entre 33% e 66%	0,5	0,75	1
Entre 66% e 100%	0,75	1	1,25
Maior que 100%	1	1,25	1,5

Caso FFT seja maior que 1, recomenda-se reconsiderar a melhoria.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

**ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA  
MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE SERVIÇO**

A proponente deverá apresentar os seus preços de acordo com o modelo abaixo:

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**1 - Sistema de Gestão Educacional**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>
01	*Licença de software destinado à Gestão Educacional	Mês	12	R\$	R\$
02	INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS SISTEMAS	Unid.	1	R\$	R\$
03	TREINAMENTO	Unid.	500	R\$	R\$
04	Melhorias e Customizações	PF	2000	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

**2 - Sistema de Processo Eletrônico**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>
01	*Licença de software destinado à Gestão Eletrônica de Documentos, WorkFlow e Processo Eletrônico	Mês	12	R\$	R\$
02	INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS SISTEMAS	Unid.	1	R\$	R\$
03	TREINAMENTO	Unid.	500	R\$	R\$
04	Melhorias e Customizações	PF	2000	R\$	R\$



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

05	Virtualização de Processos	Página	1.200.000	R\$	R\$
06	Central de Operações Processo Eletrônico	Mês	12	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

TOTAL GLOBAL DO CONTRATO EM 12 MESES

R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

A empresa vencedora do certame deverá fornecer memória de cálculo detalhada dos custos da prestação dos serviços, e planilha detalhada do custo de cada sistema proposto. A empresa vencedora deve apresentar um cronograma físico-financeiro por cada sistema a ser implantado, observando o limite máximo definido no Termo de Referência.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

**ANEXO II  
PROPOSTA COMERCIAL**

<b>Proponente:</b>						
<b>Endereço:</b>						
<b>Modalidade: Pregão Eletrônico</b>				<b>Nº 068/2021</b>		
<b>Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias</b>				<b>Prazo de Entrega: Conforme TR. (Anexo I)</b>		
<b>CNPJ.:</b>				<b>Insc. Estadual:</b>		
<b>Condições de Pagamento: CONFORME ESPECIFICADO NO EDITAL</b>						
ITEM	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO		
				MARCA	UNIT	TOTAL
<b>Sistema de Gestão Educacional</b>						
01	12	Mês	Licença De Software Destinado À Gestão Educacional			
02	1	Unid.	Instalação E Parametrização Dos Sistemas			
03	500	Unid.	Treinamento			
04	2000	PF	Melhorias E Customizações			
<b>Sistema de Processo Eletrônico</b>						
05	12	Mês	Licença De Software Destinado À Gestão Eletrônica De Documentos, Workflow E Processo Eletrônico			
06	1	Unid.	Instalação E Parametrização Dos Sistemas			
07	500	Unid.	Treinamento			
08	2000	PF	Melhorias E Customizações			
09	1.200.000	Página	Virtualização De Processos			
10	12	Mês	Central De Operações Processo Eletrônico			
<b>Valor total:</b>						
<b>TOTAL POR EXTENSO R\$ _____</b>						
<b>DATA</b>						
<b>CARIMBO E ASSINATURA DA PROPONENTE</b>						

**Obs.: Havendo divergência entre as especificações da codificação CATMAT e o descritivo constante na Proposta Comercial e Termo de Referência prevalecerá a Proposta Comercial e Termo de Referência em consonância ao Princípio da Vinculação ao Ato Convocatório.**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

**ANEXO III  
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

ITEM	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO	
				UNIT/MENSAL	TOTAL/ANUAL
Sistema de Gestão Educacional					
01	12	Mês	Licença De Software Destinado À Gestão Educacional	R\$ 295.375,00	R\$ 3.544.500,00
02	1	Unid.	Instalação E Parametrização Dos Sistemas	R\$ 90.000,00	R\$ 90.000,00
03	500	Unid.	Treinamento	R\$ 178,78	R\$ 89.390,00
04	2000	PF	Melhorias E Customizações	R\$ 817,75	R\$ 1.635.500,00
Sistema de Processo Eletrônico					
05	12	Mês	Licença De Software Destinado À Gestão Eletrônica De Documentos, Workflow E Processo Eletrônico	R\$ 40.541,67	R\$ 486.500,04
06	1	Unid.	Instalação E Parametrização Dos Sistemas	R\$ 90.000,00	R\$ 90.000,00
07	500	Unid.	Treinamento	R\$ 178,75	R\$ 89.375,00
08	2000	PF	Melhorias E Customizações	R\$ 817,93	R\$ 1.635.850,00
09	1.200.000	Página	Virtualização De Processos	R\$ 2,32	R\$ 2.784.000,00
10	12	Mês	Central De Operações Processo Eletrônico	R\$ 35.750,00	R\$ 429.000,00
VALOR TOTAL: R\$ 10.874.430,04					
VALOR TOTAL POR EXTENSO: DEZ MILHÕES E OITOCENTOS E SETENTA E QUATRO MIL E QUATROCENTOS E TRINTA REAIS E QUATRO CENTAVOS					





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

**ANEXO IV**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021**

**TERMO DE CONTRATO PARA  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA  
ESPECIALIZADA NA IMPLANTAÇÃO,  
SUPORTE E MANUTENÇÃO DE  
SOLUÇÃO INTEGRADA DE  
SOFTWARE DE APOIO À GESTÃO  
PÚBLICA, NO FORMATO LICENÇA  
DE USO, A FIM DE AUTOMATIZAR OS  
CONTROLES E PROCESSOS  
OPERACIONAIS E  
ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS  
À GESTÃO ELETRÔNICA DE  
DOCUMENTOS, WORKFLOW E  
PROCESSO ELETRÔNICO E  
SOFTWARE DE GESTÃO  
EDUCACIONAL, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO  
GONÇALO E A \_\_\_\_\_.**

Aos \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias do mês de (\_\_\_\_\_) do ano de 2021 o **Município de São Gonçalo**, pessoa jurídica de direito público interno, doravante denominado CONTRATANTE, representado, neste ato, pelo SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, o(a) Sr.(Srª) \_\_\_\_\_, brasileiro(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ expedida pelo \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – sob o nº \_\_\_\_\_, e do outro lado a \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, estabelecida a \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, e, tendo em vista a decisão proferida no Processo Administrativo nº **12.738/2021**, através do Pregão Eletrônico PMSG N.º 068/2021, assinam o presente Contrato, o qual se regerá por toda a legislação aplicável à espécie, particularmente pelas normas gerais consolidadas na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Decreto Municipal nº 093, de 15 de Março de 2021, e ainda pelas cláusulas e condições seguintes:

**1- CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PRAZO**

1.1 O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada de software de apoio à gestão pública, no formato licença de uso, a fim de automatizar os controles e processos operacionais e administrativos relacionados à gestão eletrônica de documentos, workflow e processo eletrônico e software de gestão educacional.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

1.2 O presente instrumento terá a vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos moldes do art. 57, II da Lei nº 8.666/1993.

### **2 – CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES**

#### **2.1. Obrigações da Contratada:**

2.1.1 Assinar o Contrato em até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pela Contratante.

2.1.2. Prover os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto;

2.1.3. Disponibilizar um Gerente de Projetos para prover um canal entre as partes;

2.1.4. Cumprir o cronograma estabelecido e aprovado;

2.1.5. Utilizar os procedimentos de segurança no desenvolvimento de software;

2.1.6. Utilizar somente cópias legais de “softwares”, sistemas operacionais e outros;

2.1.7. Manter o sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados;

2.1.8. Atender às solicitações de serviços de acordo com as especificações técnicas, Cronogramas e condições especificadas e acordadas.

2.1.9. Analisar o Termo de Referência de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em função de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração da data de entrega ou de qualidade dos serviços.

2.1.10. Descrever na íntegra em sua proposta o objeto ofertado obedecendo às especificações mínimas, solicitadas nos itens de cada lote, constantes deste Termo de Referência, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o faça.

2.1.11. Declaração de que será utilizada mão de obra qualificada na, execução dos serviços e na prestação da garantia e da assistência técnica.

3.1.12. Cabe a CONTRATADA a administração de pessoal, materiais e ferramentas, bem como a administração dos serviços, com emprego de profissionais habilitados, seus respectivos encargos sociais, equipamentos de segurança, uniformes e ferramentas;

2.1.13. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo durante o período de prestação dos serviços, não implicando corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos;

2.1.14. Prestar todo e qualquer esclarecimento que lhe for solicitado pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;

#### **2.1.15. CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

2.1.15.1. Entende-se por capacitação a transferência de conhecimentos relativos à utilização dos Sistemas instalados, para as pessoas indicadas.

2.1.15.2. A capacitação dos servidores no uso dos sistemas e aplicativos, inclusive do pessoal de TI é de responsabilidade da CONTRATADA.

2.1.15.3. Os funcionários serão indicados formalmente pela área competente, sendo que a capacitação será efetuada para, 30(trinta) servidores a serem definidas posteriormente pela administração.

2.1.15.4. A CONTRATANTE resguardar-se-á no direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação contratada, sendo que, se a capacitação for julgada insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

2.1.15.5. O treinamento será feito no próprio local de trabalho do usuário, por conta da CONTRATADA, que deverá fornecer Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído o curso de forma satisfatória.

2.1.15.6. Caso haja substituição de servidores e/ou usuários dos sistemas durante a execução contratual, deverá ser ministrado pela CONTRATADA novo treinamento, sem custo para a CONTRATANTE.

**2.1.16. NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO – NMS**

2.1.16.1. A Empresa contratada deverá atender ao “Nível Mínimo de Serviço – NMS” utilizando-se as seguintes métricas, em horas úteis, quantitativas de serviços prestados pelo fornecedor:

<b>Prioridade</b>	<b>Impacto / Urgência</b>	<b>Tempo</b>
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.
Alta	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

2.1.16.2. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço – NMS para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

cada infração ocorrida, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA;

2.1.16.3. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

2.1.16.4. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço – NMS para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA;

3.1.16.5. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

2.1.16.6. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço – NMS para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA;

2.1.16.7. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

2.1.16.8. A inobservância pela CONTRATADA do Níveis Mínimos de Serviço – NMS para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA;

2.1.16.9. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

2.1.16.10. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço – NMS para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

2.1.16.11. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA, a cada período de 8 (oito) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

2.1.16.12. A inobservância pela CONTRATADA do Níveis Mínimos de Serviço – NMS para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA;

2.1.16.13. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no item MULTAS CONTRATUAIS deste TERMO DE REFERÊNCIA, a cada período de 24 (vinte e quatro) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

2.1.16.14. Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

2.1.16.15. As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira.

2.1.16.16. Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, em dias nas suas horas úteis, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior.

**2.2. Obrigações da Contratante:**

2.2.1 Exercer a fiscalização da execução do serviço, através de servidor a ser designado pela Autoridade Competente desta Municipalidade.

2.2.2. Proceder o pagamento mensal devido à contratada, mediante medição dos serviços executados;

2.2.3 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa executar a prestação do serviço dentro do estabelecido neste Termo de Referência e no Contrato;

2.2.4. Solicitar a troca de produtos e serviços quando não atenderem às especificações do objeto do Contrato;

2.2.5. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, qualquer irregularidade constatada no fornecimento e execução dos serviços e solicitar a imediata interrupção se for o caso;



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

2.2.6. Permitir livre acesso aos técnicos da CONTRATADA aos locais das obras e/ou dos equipamentos, desde que devidamente identificados ou cadastrados pela Diretoria de Administração.

2.2.7. Alocar responsável técnico que a representará em todos os aspectos relativos ao contrato;

2.2.8. Autoridade para aprovar ou reprovar os produtos desta proposta gerados durante o projeto;

2.2.9. Prover os recursos de Hardware e Software necessários em suas instalações para o projeto;

2.2.10. Conceder todos os documentos existentes que sejam necessários ao projeto;

2.2.11. Homologar os produtos nas fases previstas após avaliação dos produtos e serviços gerados e entregues, retornando parecer de aprovado ou reprovado informando a não conformidade dentro do acordado entre as partes quando do início do projeto.

2.2.11.1. Os Critérios de Aceitação dos serviços prestados, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis constam no Anexo II deste Termo.

2.2.11.2. Ressaltando-se que o pagamento será efetuado em função dos resultados obtidos, através da medição.

### **3 – CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

3.1 – A despesa no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) correrão a conta do Programa de Trabalho nº 2027.12.361.2028.2.100, Código de Despesa nº 3.3.90.39.00 e Fonte de Recursos nº 00.

### **4 – CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1 O pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATADA, pelo prazo do contrato, por meio de crédito em conta corrente, preferencialmente junto a Caixa Econômica, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a retirada da nota de empenho.

4.2. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, relatório do serviço realizado naquele mês.

4.3. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do recebimento definitivo do objeto desta contratação.

4.4. Em caso de erro, a fatura será devolvida à CONTRATADA, e o prazo referido no item anterior retornará à contagem inicial.

4.5. O pagamento devido à CONTRATADA não excederá o valor apresentado em sua proposta comercial.





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

**5 – CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO**

5.1 O preço contratado permanecerá irrevogável durante 12 meses, contados da data da apresentação da proposta. Passados 12 meses da data da apresentação da proposta, o seu valor poderá a requerimento da contratada e desde que a hipótese legal seja verificada, ser reajustado, alcançando a data da formulação da proposta. Sendo revisto com base na fórmula  $R = \{(I-10)/10\} \times V$ , onde:

R – é o valor do reajustamento procurado;

I – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), referente aos serviços especificados e relativos ao mês de execução destes;

10 - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), relativo ao mês de apresentação da proposta;

V – É o valor inicial contratual dos serviços.

5.2 O atraso na execução dos serviços, imputável à CONTRATADA não gerará direito a reajustes ou a atualização monetária;

5.3 A contratada deverá ainda obedecer todas as orientações e especificações contidas no Termo de Referência, parte integrante deste.

**6 – CLÁUSULA SEXTA– DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA NO TODO OU EM PARTE E DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.**

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

**7 – CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA PARA A CONTRATAÇÃO**

7.1 A contratada deverá prestar garantia contratual, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por fiança-bancária, seguro-garantia ou caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, conforme art. 56 I, II e III da Lei 8.666/93.

**8 – CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

8.1. O presente Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

I – Por acordo das partes:

- a) Quando necessária a modificação do modo de fornecimento, em face da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias





## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

supervenientes;

c) Para restabelecer a relação que as partes pactuaram, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.

II – Unilateralmente pela Administração.

a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação aos seus objetivos;

b) Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei n.º 8.666/93.

### **9 - CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1 Na hipótese da ocorrência de quaisquer infrações contratuais ou legais, especialmente de inadimplemento de obrigação pela CONTRATADA, o MUNICÍPIO aplicará as seguintes sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993:

- 9.1.1 Advertência escrita;
- 9.1.2 Multa;
- 9.1.3 Suspensão temporária;
- 9.1.4 Declaração de inidoneidade.

9.2. Advertência por escrito, quando a CONTRATADA infringir obrigações ajustadas no CONTRATO e for a primeira falta. Neste caso, será concedido, formalmente, pela FISCALIZAÇÃO, prazo à CONTRATADA para sanar as irregularidades.

9.3. Da Aplicação de Multa por Atraso Injustificado ou Inexecução Total ou Parcial do Objeto do Contrato

9.3.1. A Comissão ou servidor especialmente designado serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato administrativo, observados os prazos estabelecidos para seu cumprimento integral ou parcial, deverão comunicar à autoridade responsável pela contratação a ocorrência de atraso injustificado em sua execução, bem como a sua inexecução total ou parcial, a fim de viabilizar a aplicação das multas previstas na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

9.3.2. A multa a que se referem o artigo 86 e o inciso II, do artigo 87, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, pode ser definida e aplicada nas situações seguintes:

9.3.1.1. Por atraso, nos Contratos de Compras, em geral;

9.3.1.2. Por inexecução total ou parcial.

9.3.1.3. No caso de atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor da obrigação, por dia corrido de atraso;

9.3.1.4. No caso de atraso entre o 31º (trigésimo primeiro) dia até o 60º (sexagésimo) dia, multa de 0,4% (quatro décimos por cento) sobre o valor da obrigação, por dia corrido de atraso.

9.4. Das Disposições Gerais com relação à aplicação da multa.

9.4.1. Poderá ser aplicada Multa Especial, no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor da contratação, quando a CONTRATADA, sem a existência de motivo justo,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

der causa à sua rescisão.

9.4.2. Em toda e qualquer fase ou etapa da contratação, estará a CONTRATADA sujeita à multa correspondente à diferença de preço resultante da nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação.

9.4.3. As multas, quando cabíveis e aplicáveis, serão cumulativas com as demais penalidades, eventualmente passíveis de imposição.

9.4.4. As multas serão recolhidas em favor da CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação do ato que as impuser à CONTRATADA, assegurados, em qualquer caso, o contraditório e a ampla defesa, constante da alínea f, inciso I, do art.109, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

9.4.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova da sua não aplicabilidade por ato formal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**.

9.4.6. Se os valores das multas referidas nos itens anteriores não forem pagos ou depositados voluntariamente pela CONTRATADA, no prazo estipulado no item **8.4.4**, será promovido o desconto do valor devido. Primeiramente, executando-se a garantia (se houver) e se esta não for suficiente, descontando-se o valor da multa das parcelas a serem pagas. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito por parte da CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado judicialmente.

9.4.7. A imposição de qualquer penalidade não exime a CONTRATADA do cumprimento de suas obrigações, nem de promover as medidas necessárias para reparar ou ressarcir eventuais danos, perdas e prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração Pública direta ou indireta.

9.4.8. Em se tratando de Compras, será considerado como inexecução total do Contrato, por parte da CONTRATADA, atraso superior a 60 (sessenta) dias corridos.

9.4.9. Em todos os casos, a penalidade de multa será aplicada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** do órgão integrante da Administração Pública indireta.

9.5. Suspensão temporária – é a penalidade que suspende a participação em Licitação e declara o impedimento de contratar com o MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por prazo não superior a dois anos, a ser estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, em despacho fundamentado e publicado.

9.6. Declaração de inidoneidade – é a declaração que impede a Empresa Licitante ou CONTRATADA de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição. Poderá haver a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, assim que a Licitante ou CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

8.6.1. O processo de pedido de Declaração de Inidoneidade da Licitante ou CONTRATADA será encaminhado para a Procuradoria Geral do Município de São Gonçalo para apreciação, antes de ser publicada.

### **10 – CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E DA INEXECUÇÃO**

10.1. As hipóteses de rescisão e inexecução serão regulamentadas pelas disposições contidas nos artigos 78 a 80 da Lei Federal 8.666/93.

10.2. A CONTRATANTE poderá rescindir o presente Contrato, por ato administrativo unilateral, nas hipóteses previstas no Art. 78, Inciso I a XII e XVII e XVIII, da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba a CONTRATADA qualquer indenização, sem embargo da imposição das penalidades que se demonstrarem cabíveis em processo administrativo regular.

10.3. Em todos os casos a rescisão será formalmente motivada nos autos do processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma do parágrafo único do art. 78 da Lei n.º 8.666/93.

### **11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS FORTUITOS OU MOTIVOS DE FORÇA MAIOR**

11.1. Os casos fortuitos ou motivos de força maior ocorridos com qualquer das partes prolongam, pelo período efetivo de sua duração, o prazo para o cumprimento das obrigações contratuais das PARTES, desde que, comprovadamente, afetem os trabalhos relacionados com o objeto deste CONTRATO.

11.2. Os casos fortuitos ou motivos de força maior serão informados por escrito pela fiscalização da **Secretaria Municipal de Educação**, para que este decida sobre a atitude a ser tomada, desde que, comprovadamente, afetem as entregas do objeto deste CONTRATO.

11.3. Enquanto perdurar o caso fortuito ou o motivo de força maior, nenhuma penalidade, juros ou indenização poderão ser pretendidos pelas PARTES.

11.4. Serão para fins deste CONTRATO casos fortuitos ou motivos de força maior aqueles que se enquadrarem na conceituação legal do parágrafo único, do artigo 393, do Código Civil Brasileiro, ou nas disposições do inciso II do § 1º do artigo 57 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

11.5. Cessados os efeitos do caso fortuito ou do motivo de força maior, serão restabelecidas as condições previstas neste CONTRATO.

11.6. No caso de não ser reconhecida pela CONTRATANTE a alegação de caso fortuito ou motivo de força maior, poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste CONTRATO.

### **12 – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO**

12.1 – A Administração Municipal, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** publicará no Diário Oficial Eletrônico do Município o extrato do contrato celebrado em decorrência de licitação realizada na modalidade pregão, no prazo de até 20 (vinte) dias da data da assinatura, conforme artigo 48, do Decreto Municipal n.º 093/2021.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

**13 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

13.1. A aquisição objeto deste será fiscalizado por servidores do Município, por intermédio da **Secretaria Municipal de Educação**, desde que designados, incumbindo-lhe, consequentemente, a prática de todos os atos próprios ao exercício desse mister, definidos na legislação própria, no Edital de licitação, e nas especificações dos serviços, inclusive quanto a recomendar a autoridade competente a aplicação das penalidades previstas no futuro Contrato e na Legislação em vigor e, ainda, anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos mesmos, determinando, expressamente o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos verificados, conforme artigo 67 e parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.2. A Contratada se compromete a aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização e previstos no futuro Contrato, no Edital e Normas Técnicas da ABNT, pertinentes, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações e esclarecimentos que a fiscalização julgar necessário ao desempenho de suas atividades.

13.3. A existência e a atuação da fiscalização do MUNICÍPIO em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne ao objeto contratado e as suas consequências e implicações, próximas ou remotas. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação a entrega e, particularmente à qualidade dos serviços, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas quando desatendidas às disposições a elas relativas.

**14 – CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1 – Fica reservado a Fiscalização o direito e autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissos, não previsto neste instrumento, nas especificações, e em tudo que se relacione, direta ou indiretamente com o fornecimento do objeto deste Contrato.

**15 – CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 – A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o presente Contrato, dentro do prazo estabelecido, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

15.2 – A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculado à execução do presente Contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de atos da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15.3 – É prerrogativa do CONTRATANTE as disposições previstas no Art. 58, da Lei nº 8.666/93.

15.4 — O presente contrato integra o ato convocatório desta licitação e seus anexos a este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

**16 – CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**

16.1 – Obriga-se a CONTRATADA, por si e seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as condições estabelecidas neste instrumento, ficando desde já, eleito o foro da Comarca de São Gonçalo, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento.

Para firmeza e validade do que ficou estipulado as partes contratantes assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE _____</b>	
<b>CONTRATANTE</b>	<b>CONTRATADA</b>

TESTEMUNHAS:

Assinatura: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_