



Senhor Licitante,

Para formação da proposta de preço e inserção no sistema COMPRASNET V.S.^a, deverá basear-se exclusivamente nas informações do Edital, especialmente nas especificações técnicas do objeto e demais condições do Anexo I e II.

Ressaltando que, deverá ser ofertado no sistema COMPRASNET no momento da proposta, bem como na fase de lances o valor total por item.

Obs: Este encarte não faz parte do Edital, somente se presta para informação ao Licitante.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2020
EDITAL Nº 168/2020
Critério para Julgamento: Menor preço global
Data de Abertura: 11/12/2020
Horário da Sessão 09h00min

PREÂMBULO

A Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos, torna pública, para conhecimento das empresas interessadas, que se encontra aberta a licitação acima referenciado na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO ELETRÔNICA E INTEGRADA DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS, PARA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, COM MAPEAMENTO, MODELAGEM, AUTOMATIZAÇÃO, GESTÃO ELETRÔNICA/ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO, COMPREENDENDO SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, conforme especificações contidas no Anexo I e I-A do presente Edital.

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO** e será processado na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, no Decreto Municipal nº 302/2006, das Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto Federal nº 10.024/19, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e demais normas complementares aplicáveis, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I – Modelo de Proposta de preços;

Anexo I-A – Termo de Referência;

Anexo II – Declaração de Inexistência de Fato Superveniente e Impeditivo da Habilitação;

Anexo III – Declaração de Cumprimento no disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

Anexo IV – Minuta de Contrato;

Anexo V – Termo de Ciência e Notificação;

1 – DAS INFORMAÇÕES

1.1. O valor total estimado deste certame é de R\$ 2.317.558,52 recurso proveniente de Contrato de Financiamento nº 18.2.0575.1 celebrado entre o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES e Município de Itu/SP.

1.2. A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

1.3. Este Pregão poderá ter a data e horário de abertura da sessão pública transferida, caso ocorra algum fato superveniente que impeça a abertura do certame na data já definida.

1.4. O Edital poderá ser retirado nos sítios: <http://www.comprasnet.gov.br> e www.itu.sp.gov.br no link licitações e/ou na Central de Compras – 2º andar, localizada na Centro Administrativo Municipal - sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00min às 12h00min, e das 14h00min às 17h00min, devendo os interessados comparecerem munidos de PEN-DRIVE ou mídia



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Sendo-lhe vedada qualquer alegação posterior de insuficiência de informações.

1.5. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório sobre o Pregão mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico pregaoeletronico@itu.sp.gov.br, ou no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.

1.6. Decairá o direito de impugnar os termos do Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital em até 02 (dois) dias úteis que anteceder à data da realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

1.7. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado a ele pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, desde que a alteração proferida implique em alteração substancial da proposta.

1.8. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante

1.9. As **RESPOSTAS** às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br;

1.10. 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.

1.11. **Caso haja discordância entre o descritivo dos itens no edital e no Portal de Compras do Governo Federal, prevalecerá o descritivo constante no Edital e seus anexos.**

2 – INFORMAÇÕES E ELEMENTOS ESCLARECEDORES DA LICITAÇÃO

2.1. Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva por meio de lances enviados pelos licitantes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, pela rede mundial de computadores (Internet).

2.2. A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro nomeado por esta Administração Pública.

2.3. O licitante deverá fazer o seu credenciamento junto ao Banco do Brasil, em qualquer agência, podendo obter informações pela Internet, acessando o endereço: www.comprasnet.gov.br sistema de licitações.

2.4. O licitante apto a participar do certame deverá confirmar, em campo específico do sistema, durante o envio das propostas iniciais, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação contidos neste Edital.

2.5. Ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no Pregão, o licitante terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação, nos valores e condições do



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

referido lance. Após o Pregoeiro, conjuntamente com a equipe de apoio, darão sequência ao processo de Pregão.

2.6. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove recebimento.

2.7. O sistema eletrônico aplicará o tratamento diferenciado para ME/EPP, quando assim enquadrada a fim de gozar dos benefícios contemplados na Lei Complementar nº 123/2006, no tocante ao direito de preferência e critério de desempate.

3 – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1. Poderão participar deste PREGÃO as empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste Edital e que estiverem cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do Decreto 3.722/2001, com a redação conferida pelo Decreto nº 4.485/2002.

3.2. As empresas não cadastradas no SICAF que tiverem interesse em participar do presente Pregão Eletrônico deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos Órgãos da Administração Pública ou no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br;

3.3. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

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

3.5. 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.

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

3.7. Não poderão participar desta licitação os interessados:

a) Que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

b) Que esteja suspensa e/ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itu;

c) Ou tiver registro no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

4 – DA ABERTURA

4.1. A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, conforme datas e horários estabelecidos no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas.

4.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado os licitantes serão imediatamente informados de seu recebimento, horário e registro de valores.

4.3. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

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



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

- 4.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo o registrado em primeiro lugar.
- 4.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.
- 4.7. O sistema eletrônico anunciará por meio de aviso, o iminente encerramento do tempo para recebimento dos lances.
- 4.8. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, ou da decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor, ou quando for o caso, após a negociação.
- 4.9. Antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro deverá decidir sobre aceitação da proposta de menor preço e poderá negociar melhor valor com o proponente que tenha ofertado o menor lance.
- 4.10. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável face às condições previstas neste Edital, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as demais propostas ou os lances, observando a ordem de classificação e verificará a aceitabilidade das mesmas e a habilitação do participante, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido o melhor preço.
- 4.11. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta o lance de menor preço.

5 – DOS PROCEDIMENTOS

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta inicial até a data e horário definido no preâmbulo deste Edital.
- 5.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus ANEXOS, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e, ainda, aquelas que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital, e que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado e estimados pela Administração.
- 5.3. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** satisfeito todas as exigências constantes neste ato convocatório.
- 5.4. O valor inicial dos lances corresponderá ao menor preço ofertado na etapa de abertura das propostas.
- 5.5. No caso de nenhum licitante ofertar lance na etapa de disputa de preços, será considerado vencedor o que apresentar menor preço para o item na etapa anterior, sendo facultado ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.
- 5.6. **A etapa de disputa de preços (lances) divide-se em:**
- a) A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze minutos). Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 3.7. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação, ou preço inexequível, poderá tê-lo cancelado pelo Pregoeiro, que emitirá um aviso e justificará o motivo da exclusão do lance do licitante.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

5.8. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL DO ITEM.**

5.9. Ao final da etapa de disputa de preços, após a declaração de vencedor, será aberto prazo para o licitante manifestar o desejo a incursão de recursos. A falta de manifestação imediata e motivada de licitante importará a decadência do direito ao recurso.

5.10. O recurso deverá ser encaminhado por escrito, em até 03 (três) dias conforme o item 14 deste Edital.

5.10.1. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

5.10.2. A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pelo processo licitatório, se não aceito o recurso interposto.

5.11. Após o julgamento dos eventuais recursos, o pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente para adjudicação do objeto ao vencedor e homologação.

5.12. A licitante vencedora deverá no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, após a sessão encaminhar ao Departamento Central de Compras, o valor unitário de cada item do Anexo I – Proposta Comercial.

6 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os valores estimados previstos no item 1.1 deste Edital, as especificações técnicas mínimas e demais condições previstas neste instrumento.

6.2. A proposta comercial, conforme Anexo I, terá apreciação da Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos, que poderá solicitar a comprovação do atendimento às especificações técnicas conforme Anexo I-A.

7 – HABILITAÇÃO

7.1. **Quanto a documentação relativa a habilitação jurídica.**

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

ab.1) Os documentos de que tratam as alíneas anteriores, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

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

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício;

e) Declaração de inexistência de fato superveniente e impeditivo da Habilitação (Anexo II).

f) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93 (Anexo III).



8 – QUANTO A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
 - b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal (Certidão conjunta de débitos relativos a tributos Federais e dívida ativa da União).
 - c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual (Certidão negativa quanto à dívida ativa do Estado) pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame, (<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>).
 - d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (mobiliário) da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
 - e) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
 - f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.
 - g) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Municipal aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
 - h) Para fins de comprovação de regularidade fiscal serão aceitas as competentes certidões negativas e as positivas com efeito de negativa.
- 8.1. Nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, as Certidões conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União e à relativa às contribuições Previdenciárias, poderão ser substituídas pela Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).
- 8.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 8.3. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.
- 8.4. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
- 8.5. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

8.6 - QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 8.6.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante prestou ou presta serviços de natureza compatível com o objeto deste pregão, com regular e satisfatória prestação do conjunto de serviços exigidos, demonstrando:



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

- a) Atestado (s) de aptidão técnico-operacional, atestando experiência anterior da LICITANTE no fornecimento, instalação, capacitação, integração com outros sistemas, suporte e manutenção de solução para a gestão digital de processos administrativos e a disponibilização de serviços a terceiros em formato eletrônico, utilizando a notação BPMN 2.0 e uso de certificados digitais em conformidade com o ICP-Brasil, dentro do território Nacional;
- b) Atestado (s) de capacidade técnica comprovando experiência anterior da LICITANTE na prestação de serviços de consultoria para diagnóstico de maturidade, modelagem e otimização para automação de processos, equivalentes aos requeridos para o design de serviços previsto neste Termo de Referência.
- c) Apresentação de atestado comprovando a prestação de serviços de automação de processos, em quantidade de no mínimo 15 processos (classes processuais).
- d) Apresentação de atestado comprovando disponibilização da solução para no mínimo 500 usuários internos de um mesmo órgão.
- e) Apresentação de registro de propriedade do software junto ao INPI e, não sendo proprietário, apresentar o contrato de cessão de uso.
- f) Indicação de um profissional para atuar como gerente de projeto, detentor de certificação PMP (Project Management Professional) válido na abertura das propostas com vínculo empregatício mediante comprovação através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.
- g) Indicação de um profissional para a função de analista especialista em gestão de processos, detentor de certificação CBPP válido na abertura das propostas com vínculo empregatício mediante comprovação através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

8.1.2. A comprovação das experiências requeridas deverá ser feita por intermédio de atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público e/ou privado, para as quais a proponente tenha prestado ou presta serviços, ou pelas certificações requeridas, quando for o caso.

8.1.3. Não serão aceitos atestados/declarações emitidos pela própria LICITANTE.

8.1.4. É facultada à CONTRATANTE, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

9 - PROVA DE CONCEITO

9.1. A Prova de Conceito será aplicada para avaliar a empresa classificada em primeiro lugar.

9.2. A Prefeitura de Itu apresentará a necessidade da automação de um processo de negócio, de baixa complexidade, e a empresa provisoriamente vencedora deverá respeitar as orientações aqui explicitadas e executar as atividades descritas **DETALHAMENTO DA**



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

PROVA DE CONCEITO, que será apresentado e entregue somente no dia da realização da Prova de Conceito. O processo entregue servirá como referência apenas, tendo a licitante flexibilidade para automatizar o processo, respeitando os requisitos e realizando as entregas obrigatórias.

9.3 A Prefeitura de Itu, através da Secretaria de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos poderá, a seu critério, contar com o apoio de especialistas externos para auxiliá-la na avaliação dos aspectos que exigirem conhecimento técnico especializado.

9.4. ETAPAS DA PROVA DE CONCEITO

9.4.1. Etapa 1 – A Prefeitura de Itu, por meio do Pregoeiro, deverá comunicar a licitante classificada em primeiro lugar das disposições gerais para o atendimento e a execução da Prova de Conceito tais como data, horário, endereço, requisitos, entre outros.

9.4.2. Etapa 2 – A Prefeitura de Itu disponibilizará conexão web (internet) para que a licitante acesse o ambiente da solução a ser demonstrado.

9.4.3. Etapa 3 – A licitante classificada em primeiro lugar deverá, sem qualquer ônus para a Prefeitura de Itu, comparecer ao local especificado para realização da Prova de Conceito, momento em que assinará um Termo de Compromisso, em que se restringirá a utilizar durante toda a demonstração a ser feita, somente de recursos de software que fazem parte da solução.

9.4.4. Etapa 4 – A licitante melhor classificada deverá comparecer ao local especificado pela Prefeitura de Itu para a implementação de funcionalidades mediante o entendimento completo do “espaço problema”, em que é apresentado o processo de negócio, e das atividades que deverão ser executadas para a automação do processo, de baixa complexidade. A licitante deverá disponibilizar o número mínimo de dois (02) especialistas na solução, em período integral na data agendada pela Prefeitura de Itu que, em conjunto, tenham domínio sobre todos os componentes da solução, a fim de realizarem as demonstrações solicitadas e apresentar o uso da solução de forma a evidenciar como esta pode ser utilizada para atender ao Município de Itu.

9.4.5. Etapa 5 – A Prefeitura de Itu fará o encerramento da Prova de Conceito e realizará a avaliação técnica, objetivando o atendimento dos requisitos apresentados mediante os resultados demonstrados pela licitante melhor classificada.

9.4.6. Etapa 6 – A Prefeitura de Itu poderá gravar, documentar e publicar a Prova de Conceito, ficando a licitante ciente e concordando com este procedimento.

9.5. PRAZOS

9.5.1. Prazo para a execução da Prova de Conceito: até 3 (três) dias úteis para realizar a automação de um processo de complexidade baixa e verificação dos requisitos funcionais, no período das 8h até às 18h, com intervalo das 12h até às 14h.

9.5.2. Prazo para a convocação da realização da Prova de Conceito: a licitante vencedora na etapa de lances do pregão será convocada pelo Pregoeiro para a realização da Prova de Conceito e deverá comparecer em até 02 (dois) dias úteis, às 8h, no endereço constante a seguir.

9.5.3. Prazo para a avaliação técnica: a Prefeitura de Itu fará a avaliação dos resultados demonstrados e entregues em até 5 (cinco) dias úteis.

9.5.4. Prazo para a divulgação dos resultados aferidos: em até 10 (dez) dias úteis.

9.6. HORÁRIO E LOCAL

9.6.1. Horário e local para a configuração do ambiente técnico e realização da Prova de Conceito:



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

9.6.2. Horário: 8h às 12h e 14h às 18h.

9.6.3. Local: Avenida Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP.

9.7. OUTROS INTERESSADOS

9.7.1. Interessados poderão acompanhar a realização da Prova de Conceito, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Prefeitura de Itu e a licitante classificada em primeiro lugar.

9.7.2. Qualquer perturbação do procedimento licitatório está sujeita às penalidades previstas na Lei 8.666 de 21/06/1993.

9.7.3. Os licitantes concorrentes que forem assistir a prova de conceito não poderão adentrar ao ambiente com aparelhos celulares, smartphones, tablets ou notebooks, ou ainda qualquer equipamento de comunicação de telefonia ou acesso às redes sociais.

9.7.4. Os licitantes concorrentes que forem assistir a Prova de Conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido elaborar questionamento por escrito que deverá ser encaminhado ao Pregoeiro.

10 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

10.1. **Prazo vigência:** O prazo de vigência do instrumento contratual será pelo período de **12 (doze) meses**, contados da data da expedição da **ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS**.

10.2. O início dos serviços deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, a contar da data de envio da **ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS** conforme Cronograma Físico/Financeiro – Anexo I-A.

10.3. A execução dos serviços deverá ser acompanhada da Nota-Fiscal/Fatura, sendo somente aceitas, após a verificação do cumprimento das especificações contidas no Anexo I-A deste Edital.

10.4. Os locais para execução dos serviços constam no item 13 do Termo de Referência Anexo I-A.

11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados em até **10 (dez) dias após a quinquena**, mediante apresentação da Nota-Fiscal/Fatura, devidamente acompanhada da respectiva planilha de detalhamento executada, contendo identificação dos serviços efetivamente executados no período, devidamente aprovada pelo responsável, em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante.

11.2. Nenhuma fatura que contrarie as especificações contidas na proposta será liberada, antes de executadas as devidas correções, e antes que, seja comprovado o cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.

11.3. Nenhum pagamento será feito ao licitante vencedor antes de quitada ou relevada à multa que tenha sido aplicada.



12 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos objeto deste Pregão serão de responsabilidade da **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** e atendida pela dotação orçamentária n.º 4490.3900.04.122.7033.1011 (**FONTE 07: FEDERAL**), correspondente ao presente exercício, em conformidade com o Contrato de Financiamento nº 18.2.0575.1, celebrado entre o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES e Município de Itu/SP.

13 – DAS OBRIGAÇÕES

13.1. Constituem obrigações do licitante vencedor:

13.2. Atender às solicitações feitas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos.

13.3. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos Federais, Estaduais e Municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste instrumento bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pela Prefeitura do Município da Estância Turística de Itu.

13.4. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados ao Município da Estância Turística de Itu ou a terceiros, por atos de seus empregados ou prepostos.

14 – DAS PENALIDADES

14.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou retardar a execução do presente Pregão, bem como recusar, injustificadamente, em entregar o objeto deste certame dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito à:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez) por cento do total global de sua proposta.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Itu, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, bem como demais cominações legais

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da notificação.

14.2. Fica assegurada à Prefeitura da Estância Turística de Itu, a faculdade de rescindir o instrumento contratual decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

a) Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado no Anexo I-A do Edital;

b) Falência, liquidação amigável ou judicial.



15 – DOS RECURSOS

15.1. Manifestada a intenção de recurso logo após a declaração de vencedor, o licitante deverá apresentar, por escrito, razões de recurso em 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentarem contrarrazões, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.2. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

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

15.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.5. A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pelo processo licitatório, se não aceito o recurso interposto.

15.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

15.7. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

15.8. As razões de recurso e as contrarrazões apresentadas deverão ser encaminhadas, mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico pregaoeletronico@itu.sp.gov.br, ou no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.

15.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Centro Administrativo Municipal no Departamento Central de Compras, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, no horário das 08h00min às 17h00min.

16 – DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Prefeitura da Estância Turística de Itu reserva-se ao direito de:

a) Revogar o presente pregão, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento.

b) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas.

c) Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

16.2. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

16.3. Todos os horários lançados neste edital referem-se ao horário de Brasília.

16.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, 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 no Município de Itu.

16.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

16.6. Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços durante a realização da sessão pública do Pregão.

16.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.9. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços.

16.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93, e suas alterações.

16.11. O Edital poderá ser retirado nos sítios: <http://www.comprasnet.gov.br> e www.itu.sp.gov.br no link licitações e ou no Departamento Central de Compras – 2º andar, localizada na Centro Administrativo Municipal - sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00min às 12h00min das 14h00min às 17h00min, devendo os interessados comparecerem munidos de PEN-DRIVE ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Sendo-lhe vedada qualquer alegação posterior de insuficiência de informações.

Itu, 26 de novembro de 2020

Plínio Bernardi Júnior

Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

ANEXO I

PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO 23/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO ELETRÔNICA E INTEGRADA DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS, PARA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, COM MAPEAMENTO, MODELAGEM, AUTOMATIZAÇÃO, GESTÃO ELETRÔNICA/ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO, COMPREENDENDO SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Nome da empresa:
Endereço:
Telefone:

Lote	Sub Item	Descrição	Qtd	Unidade de medida	Preço Unitário	Preço Total
1	1.1	Serviço com processo de baixa complexidade	15	Unid	R\$	R\$
	1.2	Serviço com processo de média complexidade	30	Unid	R\$	R\$
	1.3	Serviço com processo de alta complexidade	5	Unid	R\$	R\$
2	2.1	Licenças perpétua de uso - custo acima de 2000 usuários (a Prefeitura de Itu possui 4500 servidores) e licenciamento ilimitado para cidadãos	5.000	Unid	R\$	R\$
4	4.1	Treinamento de usuários e gestores (turma)	30	Turma	R\$	R\$
	4.2	Treinamento da equipe de TI (turma)	1	Turma	R\$	R\$
	4.3	Treinamento para área de processos (turma)	1	Turma	R\$	R\$
5	5.1	Banco de horas técnicas	1000	Horas	R\$	R\$
7	7.1	Aplicativo mobile recursivo dotado de perfis de operação, compatível com celulares IOS e Android, e em conformidade com a solução Web, com possibilidade de consulta e visualização dos processos e seus documentos, bem como a lista de andamento de processos, inclusão de outros processos definidos e identificados BPM e que permita geo-referenciamento, visualização dos pareceres de assinatura, e possibilidade de assinatura digital dos processos.	1	Unid	R\$	R\$
8	8.1	Suporte Técnico	12	Meses	R\$	R\$
TOTAL						R\$

Valor Global R\$ _____ (_____)



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS**

Prazo de Validade da proposta: _____(nunca inferior a 60 dias).

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Prazo de execução: Conforme edital.

Declaro sob as penas da Lei, que não existe fato que impeça nossa empresa de participar de licitações e contratar com a Administração Pública, assim como não existem fatos que descumprem o dispositivo no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Data:

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____



ANEXO I – A

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem por objeto a implantação da Transformação Digital no município de Itú, que se resume à aquisição de uma solução de Gestão Eletrônica e Integrada de Processos de Negócio, para tramitação eletrônica de informações, documentos e processos administrativos, com mapeamento, modelagem, automatização, gestão eletrônica/arquivística de documentos e relacionamento com o usuário, compreendendo serviços técnicos especializados de planejamento, execução da implantação e tecnologia da informação. O objeto desse termo de referência está alinhado à Lei 13.460/2017 e ao decreto 9.319/2018, que institui o Sistema Nacional de Transformação Digital e a Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). A solução será adquirida com recursos do PMAT – Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos, cujos requisitos podem ser conferidos no site do BNDES.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A legislação que rege o atendimento ao cidadão, a digitalização de processos e a transformação digital tem evoluído nos últimos anos. O Decreto 8.539/2015, dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. A Lei 13.460/2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. O Decreto 9.319/2018 Institui o Sistema Nacional para a Transformação Digital e estabelece a estrutura de governança para a implantação da Estratégia Brasileira para a Transformação Digital.

2.2. Com a finalidade de atender a legislação e acompanhar a referida evolução, faz-se necessária a implantação do processo eletrônico, que visa alcançar benefícios ligados diretamente à agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário, redução de custos, segurança e sustentabilidade ambiental, trazendo ganhos como:

2.2.1. Fim do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais;

2.2.2. Redução de custo e prazo com a movimentação de processo entre as unidades;

2.2.3. Redução de custos com infraestrutura de arquivamento e guarda de documentos;

2.2.4. Compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real;

2.2.5. Produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema;

2.2.6. Redução de erros, que são mais passíveis de acontecer em meio físico que



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

virtual, bem como rastreabilidade de falhas no andamento de processos;

2.2.7. Possibilidade de atuação simultânea de várias unidades, ainda que distantes fisicamente, em um mesmo processo, podendo reduzir o tempo de realização das atividades.

2.3. A presente aquisição está em consonância com o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Itu, em sua diretriz de Cidades Inteligentes e visa substituir os atuais sistemas utilizados para registro da tramitação física dos documentos e processos administrativos, no que tange à funcionalidade de tramitação, uma vez que este não atende às exigências contemporâneas de um modelo de gestão eletrônica e não oferece condições tecnológicas para tal evolução. Com o objetivo de garantir a qualidade dos serviços prestados, buscar a uniformidade e padronização das metodologias e procedimentos, agilizar o processo de internalização pelos servidores da Prefeitura, buscando maior produtividade, e economia de escala, faz-se essencial adotar uma forma de contratação de uma solução de software integrada e completa e de serviços.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. A solução deverá contemplar:

3.1.1. Portal de Serviços: com o escopo de todos os Serviços oferecidos pela Prefeitura da Estância Turística de Itu, a serem mapeados e implantados no portal no decorrer desta contratação, conforme cronograma.

3.1.2. Digitalização de Processos: os processos deverão ser otimizados e digitalizados, permitindo que o cidadão visualize o trâmite e que o gestor, além de também acompanhar, consiga analisar o desempenho dos setores envolvidos.

3.1.3. Digitalização de Documentos: todos os documentos produzidos durante o processo dos serviços digitalizados deverão ser gerados em formato digital, garantindo que seja possível a verificação de autenticidade, dos documentos assinados digitalmente (controle da assinatura digital deverá estar inclusa na solução), assinatura de forma imediata e online. A solução deverá permitir a digitalização de documentos já existentes, bem como integração nativa com scanner

3.1.4. Aplicativo mobile recursivo dotado de perfis de operação, compatível com celulares IOS e Android, e em conformidade com a solução Web, com possibilidade de consulta e visualização dos processos e seus documentos, bem como a lista de andamento de processos, inclusão de outros processos definidos e identificados BPM e que permita geo-referenciamento, visualização dos pareceres de assinatura, e possibilidade de assinatura digital dos processos.

3.1.5. A metodologia a ser fornecida pela licitante quanto à modelagem de processos, deverá ser nos parâmetros do BPM CBoK (Business Process Management Common Body of Knowledge), por ser um padrão mundial, de grande difusão internacional e praticada pelas empresas que prestam os serviços requeridos neste objeto. Tais padrões podem ser consultados no site do OMG (Object



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

Management Group - www.omg.org).

- 3.1.6. A BPMN (Business Process Modeling Notation), Notação padrão de modelagem de processos de negócio foi adotada pela OMG, e por ser uma notação de conhecimento internacional, foi utilizada como referência para a especificação de requisitos de representação gráfica dos diagramas solicitados nas atividades descritas pelas etapas deste Termo de Referência.
- 3.1.7. A solução ofertada deverá atender **NO MÍNIMO 90% DOS REQUISITOS FUNCIONAIS**.
- 3.1.8. Haverá a implantação de BPMS e o número de serviços e processos automatizados serão definidos durante o BPMS.
- 3.1.9. A solução integrada para tramitação eletrônica de informações, documentos e processos administrativos deverá abranger funcionalidades de relacionamento com o usuário, além de soluções de BPMS (Business Process Management Suite) e ECM (Enterprise Content Management) integradas. Com isso, a plataforma deverá permitir o mapeamento, a modelagem, a automatização de processos de negócio, assim como a gestão arquivística de documentos e gestão eletrônica de sua classificação e temporalidade.
- 3.1.10. A solução deverá propiciar a abertura, tramitação eletrônica e decorrente consulta de informações, documentos e processos administrativos, partindo de usuários internos e externos à Prefeitura de Itu. Os documentos e os processos administrativos abertos deverão poder tramitar sem fluxos previamente definidos, de forma *ad hoc*, assim como também deverá ser possível o desenho de fluxos de processo de negócio, na própria solução, seguindo os padrões de notação de BPMN 2.0 ou superior, possibilitando a automatização e otimização.
- 3.1.11. Em se tratando do desenho dos processos de negócio, deve ser possível definir um workflow (fluxo de trabalho), para que se possa atingir a automatização dos documentos e processos administrativos, permitindo que esses possam ser transmitidos de uma pessoa/grupo de pessoas para outra/outro, de acordo com regras específicas. Ressalta-se que a modelagem e automatização aqui mencionadas devem ocorrer, obrigatoriamente, dentro da solução de BPMS.
- 3.1.12. A solução deverá permitir o encaminhamento simultâneo de documentos e processos administrativos a vários usuários, levando-se em consideração a necessidade de aprovações em determinados passos e as parametrizações condicionais para o prosseguimento do trâmite.
- 3.1.13. A solução deverá possuir um mecanismo para que cada novo documento ou processo administrativo possa ser compartilhado por múltiplos



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

usuários e então encaminhado para assinatura de um ou mais responsáveis, já contendo pareceres pendentes de assinatura.

- 3.1.14. A solução deverá contemplar de forma nativa, ou totalmente integrada, uma solução de ECM (Enterprise Content Management), viabilizando trabalhar com documentos digitalizados e digitais, classificá-los, tratar parâmetros de temporalidade e gerenciá-los de forma integrada, permitindo ainda criar documentos a partir de *templates* previamente parametrizados na própria solução ou em editores de texto externos utilizados na Prefeitura.
- 3.1.15. A solução deverá possibilitar assinaturas digitais legalmente reconhecidas, aderindo às normas e padrões definidos pelo ICP-Brasil.
- 3.1.16. A solução deverá possuir, totalmente integrada, uma camada de relacionamento da Prefeitura de Itu com o usuário final (interno, externo, pessoa física e jurídica), contemplando autenticação, via login e senha.
- 3.1.17. Essa solução deve conter o cadastro do usuário e todas as interações com a Administração Municipal (principalmente no que se refere às solicitações relacionadas a serviços e processos administrativos), incluindo o histórico de todas as demandas abertas por meio da solução e seguindo todo o processo de validação e recebimento conforme identificado no BPM.

4. DETALHAMENTO DA AQUISIÇÃO

- 4.1. Fornecimento de Licenças com cessão de direito de uso perpétuo/definitivo de software aplicativo, em ambiente de desenvolvimento, testes, homologação e produção, para tramitação eletrônica de informações, documentos e processos administrativos, contemplando ainda, o mapeamento, análise, automação, gestão de processos de negócio e gestão arquivista de documentos, no âmbito da administração direta e indireta da Prefeitura de Itu.
- 4.2. Serviços Técnicos Especializados em Tecnologia da Informação necessários à implantação: neste contexto estão inclusos além da instalação da Solução, configurações, integrações com outros sistemas e todas as parametrizações e customizações necessárias à efetiva entrada em produção de todos os Requisitos funcionais e não funcionais. Também faz parte deste item Operação Assistida (presencial), obrigatória.
- 4.3. O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial por pelo menos um técnico da contratada durante o período inicial de uso dos módulos pelos usuários internos, com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Edital/Contrato. O referido serviço inicia-se após o aceite da primeira entrega e se estende por 3 (três) meses. Os locais de execução desse serviço restringem-se às bases da Prefeitura (órgãos públicos), localizados em Itu.
- 4.4. Banco de Horas Técnicas (HT), que podem ser consumidas durante todo o período contratual, de acordo com o surgimento de necessidades excepcionais, mediante abertura



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

de Ordens de Serviços específicas, relacionadas ao levantamento, identificação, implantação e desenho dos processos de negócio e as customizações, parametrizações e integrações para atender a novos requisitos, não integrantes deste documento e seus Anexos, e que sejam identificados em tempo de Projeto, bem como para mentoria e repasse de conhecimentos Técnicos Especializados, adicionais, necessários à Prefeitura de Itu. A existência desse Banco não gera, para a Prefeitura de Itu, qualquer obrigação de utilização.

4.5. Serviços de suporte técnico e manutenção da solução implantada, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme a necessidade do serviço, até o limite máximo permitido pela Lei Federal nº 8.666/93, a serem iniciados a partir da emissão do termo de aceite da ferramenta para entrada em produção, observando-se os critérios previstos para níveis de serviços e aceites estabelecidos.

4.5.1. Os serviços de Suporte Técnico e Manutenção, sem prejuízo de outros itens previstos, contemplarão:

4.5.1.1. Documentação, todas as atualizações de versão e monitoramento de desempenho do software/apps durante o período de garantia.

4.5.1.2. Correção de problemas e melhoria da solução, por meio de manutenções adaptativas, corretivas, e preventivas, definição de um plano de backup e recuperação de dados;

4.5.1.3. Garantia da disponibilidade, estabilidade e atualização do hardware e do software/solução durante todo o período de uso da solução pela Prefeitura de Itu;

4.5.1.4. Atendimento aos chamados de até 50 (cinquenta) usuários definidos como pontos focais, com triagem e encaminhamento de problemas para solução, esclarecimento de dúvidas sobre o uso do software aplicativo, recuperação de senhas de acesso aos sistemas, entre outras questões relacionadas às atividades;

4.5.1.5. O tipo de suporte executado poderá ser classificado de acordo com os seguintes níveis:

4.5.1.5.1. Suporte de Nível 1: para atendimento remoto - deve ser o primeiro nível de contato com a empresa contratada. O analista de suporte de nível 1 deve receber o chamado, entender as necessidades do usuário e realizar procedimentos básicos junto a esse usuário, em atendimento telefônico, por e-mail, Portal de atendimento e/ou chat. A partir daí deverão contar os prazos definidos para o atendimento do suporte técnico, conforme Níveis de Serviços estabelecidos nesse Edital. O atendimento e resolução para o usuário poderão ocorrer neste primeiro contato. Se necessário, o chamado poderá ser direcionado para outros grupos de solucionadores e será monitorado, na própria plataforma de atendimento de chamados a ser disponibilizada pela



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

CONTRATADA, até o seu encerramento (a abertura de chamado à CONTRATADA deverá ser limitada a perfis específicos dentro da Prefeitura de Itu);

4.5.1.5.2. Suporte de Nível 2: O atendimento deverá ser executado por um técnico com um conhecimento aprofundado na solução customizada para o uso da Prefeitura de Itu, e que possa fazer atuações necessárias para a solução dos problemas sem a necessidade de alteração de programação ou de engenharia software.

4.5.1.5.3. Suporte de Nível 3: O atendimento deverá ser executado por um técnico com um conhecimento profundo na solução customizada para o uso da Prefeitura de Itu, e que possa fazer atuações ao nível de programação e ou engenharia de software, também deve apoiar os suportes de níveis 1 e 2.

4.5.1.6. Todas as atuações que exigirem alteração da estrutura/engenharia de software, que poderiam afetar o processo em produção, deverá apresentar antecipadamente para a aprovação da Prefeitura de Itu, o MOP (memorial operacional de processos).

4.5.1.7. Em todos os níveis de suporte haverá a possibilidade de acionamento presencial, sempre que necessário para a contratante. Nesses casos, o profissional acionado terá um prazo de até 08 (oito) horas para se apresentar in loco, em dias úteis, ou contatar imediatamente o gestor de negócio do contratante, em se tratando de dias não úteis, sem prejuízo de outros prazos já definidos;

4.5.1.8. A CONTRATANTE deve poder realizar todo o acompanhamento do chamado, desde a abertura até o encerramento. Ao final do fluxo, os usuários internos envolvidos deverão ser notificados de sua conclusão, devendo avaliar o serviço de suporte, conforme estabelecido.

4.5.1.9. Os incidentes serão classificados de acordo com o seu tipo:

4.5.1.9.1. Problemas técnicos: problemas decorrentes de inadequação legal, erro de processamento, erros de programação e lógica e falhas na integração.

4.5.1.9.2. Dúvidas de uso: dúvidas decorrentes da utilização dos módulos, da atualização de versão ou da inclusão de novas funcionalidades.

4.5.1.9.3. Os incidentes serão classificados também de acordo com seus níveis de severidade para a Prefeitura de Itu, seguindo as tabelas a seguir:



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS**

PROBLEMAS TÉCNICOS - problemas decorrentes de inadequação legal, erro de processamento, erros de programação e lógica e falhas na integração.			
NÍVEL DE SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA	PRAZO PARA SOLUÇÃO DA CAUSA DO PROBLEMA
ALTO	Incidente com paralisação do software ou comprometimento de dados, processos ou ambiente.	04 horas corridas	60 horas corridas
MÉDIO	Incidente com paralisação parcial do software, porém sem comprometimento de dados, processos ou ambiente.	24 horas úteis	120 horas úteis
BAIXO	Incidente sem paralisação do software e sem comprometimento de dados, processos ou ambiente.	48 horas úteis	180 horas úteis

DÚVIDAS DE USO - dúvidas decorrentes da utilização dos módulos, da atualização de versão ou da inclusão de novas funcionalidades.		
NÍVEL DE SEVERIDADE	DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	PRAZO PARA SANAR
ALTO	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade importante para o CONTRATANTE naquele momento, com alto risco de comprometimento de prazos.	02 horas corridas
MÉDIO	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade de forma mais eficiente, com baixo risco de comprometimento de prazos.	12 horas úteis
BAIXO	Demais dúvidas sobre a utilização da solução, sem risco de comprometimento de prazos.	24 horas úteis

4.5.1.10. Prazos:



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

- 4.5.1.10.1. Os prazos descritos no item começarão a contar a partir do registro do chamado;
- 4.5.1.10.2. Será considerado "hora útil" o período das 7h às 18h, horário de Brasília, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos;
- 4.5.1.10.3. Os chamados poderão ser registrados no sistema de atendimento, via web ou por telefone, em qualquer horário, mas, se registrado fora do período útil (das 7h às 18h), a contagem dos prazos iniciar-se-á às 7h do primeiro dia útil seguinte;
- 4.5.1.10.4. Excepcionalmente para resolutividade de questões emergenciais de alto impacto, reserva-se à CONTRATANTE o direito de abrir chamado e ter a questão solucionada dentro dos prazos acima previstos para alta criticidade em horários e dias diferentes dos descritos acima;
- 4.5.1.10.5. Para o nível de severidade ALTO, a CONTRATADA deverá retornar ao CONTRATANTE em, no máximo, 01 (uma) hora, a partir da abertura do chamado, uma previsão para a solução do problema;
- 4.5.1.11. Os prazos descritos no item começarão a contar a partir do registro do chamado;
- 4.5.1.12. Será considerado "hora útil" o período das 7h às 18h, horário de Brasília, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos;
- 4.5.1.13. Os chamados poderão ser registrados no sistema de atendimento, via web ou por telefone, em qualquer horário, mas, se registrado fora do período útil (das 7h às 18h), a contagem dos prazos iniciar-se-á às 7h do primeiro dia útil seguinte;
- 4.5.1.14. Excepcionalmente para resolutividade de questões emergenciais de alto impacto, reserva-se à CONTRATANTE o direito de abrir chamado e ter a questão solucionada dentro dos prazos acima previstos para alta criticidade em horários e dias diferentes dos descritos acima;
- 4.5.1.15. Para o nível de severidade ALTO, a CONTRATADA deverá retornar ao CONTRATANTE em, no máximo, 01 (uma) hora, a partir da abertura do chamado, uma previsão para a solução do problema;
- 4.5.1.16. Considera-se como solução provisória do problema a correção, mesmo que paliativa, do mau funcionamento registrado;
- 4.5.1.17. Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado;
- 4.5.1.18. Ao final do atendimento, a CONTRATADA deverá apresentar ao



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

CONTRATANTE todas as ações realizadas, devidamente documentadas;

4.5.1.19. As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades da solução de tramitação eletrônica de informações, documentos e processos administrativos, de qualquer outro software ou ambiente do CONTRATANTE.

4.5.1.20. Um incidente poderá ter seu nível de severidade alterado pelo CONTRATANTE, para uma maior ou menor severidade, sendo todos os prazos referentes ao novo nível reiniciados;

4.5.1.21. As atualizações tecnológicas serão registradas como incidentes, contados a partir da notificação pelo CONTRATANTE, podendo haver prorrogação, desde que haja concordância da equipe da Prefeitura de Itu e desde que tais atualizações não impliquem perda de funcionalidades obrigatórias da solução.

4.5.2. Medições de qualidade de atendimento:

4.5.2.1. A CONTRATANTE poderá prorrogar os prazos definidos nas tabelas em relação a determinado incidente, desde que a prorrogação seja justificada pela CONTRATADA em razão da complexidade das atividades que deverão ser realizadas;

4.5.2.2. A CONTRATADA deverá registrar as justificativas do possível atraso no sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente à CONTRATANTE para que a prorrogação seja avaliada, antes do término do prazo original;

4.5.2.3. A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pela CONTRATANTE, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço;

4.5.2.4. A prorrogação de prazo é totalmente discricionária por parte da CONTRATANTE em relação a um específico chamado e não constituirá nova ação para chamados de natureza semelhante;

4.5.2.5. Até o fechamento do chamado, a CONTRATADA deverá completar o sistema de acompanhamento com todas as informações envolvidas no chamado, ao menos a evolução da resolução do problema, as medidas paliativas e definitivas executadas e os documentos de referência utilizados, de modo a constituir base de conhecimento a outros profissionais da CONTRATADA e da CONTRATANTE e aferição dos indicadores de níveis de serviço;

4.5.2.6. O fechamento do chamado será registrado pela CONTRATADA e confirmado pelo responsável da CONTRATANTE;



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

- 4.5.2.6.1. O fechamento do chamado deverá ser aceito formalmente pelo usuário demandante, na área de acompanhamento de chamados da Plataforma;
- 4.5.2.6.2. O horário de início será considerado aquele em que houve o encaminhamento do chamado para a CONTRATADA. O horário de fechamento será considerado aquele registrado pela contratada e aceito pelo usuário que deu início a demanda;
- 4.5.2.6.3. No momento do aceite o demandante deverá indicar se está "satisfeito" ou "insatisfeito" com o atendimento em geral, mediante pesquisa de satisfação disponibilizada, automaticamente, pela própria solução, enquanto passo final desse fluxo;
- 4.5.2.6.4. No momento do aceite o demandante deverá indicar se "concorda" ou "não concorda" com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados, devidamente justificado, em especial com a descrição da solução, as datas e os horários;
- 4.5.2.6.5. Os textos utilizados no momento da avaliação da satisfação e da concordância do usuário com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados serão apresentados pela CONTRATADA para aprovação pela CONTRATANTE, devendo fazer parte da solução;

4.5.3. Indicadores de qualidade:

- 4.5.3.1. Para efeito de mensuração dos níveis de serviço, serão considerados os seguintes indicadores:

NÍVEIS DE SERVIÇO	
INDICADOR	DESCRIÇÃO
TEMPO DE SOLUÇÃO DO PROBLEMA	Tempo médio de solução do problema dos atendimentos de chamados de suporte técnico, por nível de severidade.
TEMPO DE SOLUÇÃO DA CAUSA	Tempo médio de solução da causa do problema de chamados de suporte técnico, por nível de severidade.
TEMPO DE ESCLARECIMENTO	Tempo médio despendido para sanar as dúvidas de uso, por nível de severidade.
SATISFAÇÃO	Grau de satisfação do usuário demandante.
CONCORDÂNCIA	Percentual de concordância do usuário demandante com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados.

- 4.5.3.2. O cálculo dos tempos médios será feito pela diferença entre data-hora-minuto de encaminhamento do chamado para a CONTRATADA e data-hora-



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

minuto de encerramento do chamado, pela CONTRATANTE;

4.5.3.3. O valor final será expresso em horas, considerando-se as duas primeiras casas decimais, desprezando-se as demais;

4.5.3.4. Serão considerados no cálculo dos tempos médios apenas dos chamados fechados no mês do faturamento;

4.5.3.5. Para o incidente que tiver prazo prorrogado, autorizado pela CONTRATANTE, será considerado para o cálculo dos tempos médios os prazos limites definidos nas tabelas;

4.5.3.6. Caso a empresa não cumpra o novo prazo concedido, o tempo excedente ao novo prazo será acrescido aos prazos limites definidos no cálculo dos tempos médios;

4.5.3.7. Será considerado que os níveis de serviços foram atingidos se as duas condições seguintes forem atendidas:

4.5.3.7.1. Os indicadores de tempo forem iguais ou inferiores aos valores constantes das tabelas;

4.5.3.7.2. Se o indicador SATISFAÇÃO estiver acima de 80%, ou seja, se 80% ou mais dos demandantes indicaram estar "satisfeitos" com o atendimento em geral;

4.5.3.8. Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado;

4.5.3.9. Ao final do atendimento, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE todas as ações realizadas, devidamente documentadas;

4.5.3.10. As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades da solução, de qualquer outro software, ou ambiente do CONTRATANTE;

4.5.3.11. Um incidente poderá ter seu nível de severidade alterado pelo CONTRATANTE, para uma maior ou menor severidade, sendo todos os prazos referentes ao novo nível reiniciados;

4.5.3.12. Consideram-se horas úteis, de segunda-feira a sexta-feira das 07:00h às 19:00h.

4.5.4. Penalidades

4.5.4.1. Os serviços de implantação deverão seguir os critérios definidos em "Plano de Implantação".

4.5.4.2. Atrasos que comprometam a execução do planejamento de implantação



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

que sejam de responsabilidade do CONTRATANTE, devidamente comprovados pela CONTRATADA, não serão considerados na aferição dos níveis de serviço.

- 4.5.4.3. As fases e etapas da implantação deverão obedecer aos prazos descritos estipulados no Plano de Implantação, que poderão ser ajustados de acordo com a oportunidade e a conveniência da Prefeitura de Itu, respeitando-se todos os aspectos legais e os direitos da CONTRATADA.
- 4.5.4.4. O limite das multas será de até 10% do valor total do contrato, sendo que, caso o valor ultrapasse a garantia prestada, deverá ser arcado pela CONTRATADA.
- 4.5.4.5. No caso da CONTRATADA, por problemas alheios à vontade da CONTRATANTE ou julgados injustificáveis por esta, não atender aos níveis de serviço previstos nos itens acima, em que terão que atender em 80% os indicadores de satisfação e prazos, ficará sujeita a multa de 0,5% (meio por cento) por chamado não atendido sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis à espécie.
- 4.5.4.6. Os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço previsto neste projeto, bem como os registros, controles e informações, que deverão aceitos e prestados pela CONTRATADA;
- 4.5.4.7. O nível de serviço será acompanhado e monitorado a cada entrega e de acordo com os itens que compõem a solução;
- 4.5.4.8. A avaliação da qualidade dos serviços poderá motivar a recusa dos artefatos, devidamente justificada e formalizada pela CONTRATANTE;
- 4.5.4.9. A CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados, visando a artefatos livres de defeitos;
- 4.5.4.10. A CONTRATANTE também realizará a sua verificação da qualidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela CONTRATADA;
- 4.5.4.11. Os critérios de qualidade, contendo os quesitos que deverão ser atendidos a fim de que o produto possa ser homologado pela CONTRATANTE têm como objetivo garantir que todos os artefatos estejam de acordo com as metodologias e padrões do CONTRATANTE;
- 4.5.4.12. A recusa de artefatos poderá ocorrer por motivo de vícios de qualidade ou por não observância dos padrões e melhores práticas adotadas pelo CONTRATANTE;
- 4.5.4.13. A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, a Lei Federal nº



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

10.520/2002, inclusive a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados a Prefeitura de Itu;

4.5.5. Serviços de manutenção evolutiva e adequação legal

4.5.5.1. Os Serviços deste item são classificados em Manutenção Evolutiva e Adequação Legal, sendo que em ambos os casos, a CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação necessária ao entendimento técnico e operacional das novas implementações, respeitando os prazos na tabela a seguir.

Tipo	Descrição	Prazo
1. Manutenção Evolutiva	Refere-se à implementação de novos recursos, tecnologias, relatórios e outras funcionalidades resultantes da evolução tecnológica do produto.	Definido em Ordem de Serviço (OS)
2. Adequação Legal	Refere-se às implementações de novas funcionalidades ¹ da solução, resultantes de mudanças da legislação e que afetem os processos utilizados na Prefeitura de Itu.	Deverá estar implantada e testada no prazo estabelecido para início da nova obrigação, entrando em produção em tempo hábil, conforme acordado entre CONTRATADA E CONTRATANTE.

Nota: ¹Poderão ser utilizadas horas técnicas, caso a demanda não tenha sido prevista no Edital e seus anexos e seja levantada, em tempo de Projeto.

4.5.5.2. Durante o período da implantação, todas as manutenções de adequação legal deverão ser executadas pela CONTRATADA e assistidas pela equipe da Prefeitura de Itu. Os repasses do conhecimento de todas as adequações legais e de manutenções evolutivas deverão ser feitos pela CONTRATADA à Prefeitura de Itu;

4.5.5.3. Nenhum tipo de atualização, ajuste, adequação, customização ou outro tipo de implementação poderá ser executada sem o consentimento expresso da equipe da Prefeitura de Itu;

4.5.5.4. As atualizações deverão ser aplicadas sempre nos ambientes de homologação, treinamento e produção. À critério da Prefeitura de Itu, as atualizações poderão ser aplicadas em momentos distintos;

4.5.5.5. Eventuais multas e outras penalidades decorrentes do não cumprimento das obrigações legais serão de responsabilidade da CONTRATADA caso essa seja responsabilizada pelo não atendimento de tais obrigações.

4.6. Treinamento técnico para gestão e operacionalização da solução contratada, visando à transferência de conhecimento e assimilação da solução pelos diversos perfis de usuários, administradores da solução, operadores e equipe técnica de TI, na forma presencial ou à distância, incluindo o espaço físico da realização do treinamento e a produção de material



didático.

5. PLANO DE PROJETO

5.1.A CONTRATADA deve elaborar no prazo de até 30 dias o plano de gerenciamento do projeto, com a obrigatoriedade de validação da Prefeitura de Itu, contendo os seguintes pontos:

5.1.1. Apresentação de cronograma detalhado;

5.1.2. Recursos e estratégias de trabalho;

5.1.3. Planejamento para customizações e parametrizações necessárias;

5.1.4. Planejamento dos artefatos de análise e desenho, gerência de configuração, implantação, implementação, medição, qualidade e testes;

5.1.5. Planejamento para a preparação dos ambientes de testes e homologações;

5.1.6. Definição de perfis, papéis e atribuições para formação de equipes do projeto;

5.1.7. Planejamento para a formação de equipe multidisciplinar para gestão do projeto;

5.1.8. Planejamento para a formação de equipe de multiplicadores para operacionalização do projeto;

5.1.9. Planejamento para a formação de equipes de administradores do software aplicativo licenciado;

5.2.A CONTRATADA deverá apresentar um PLANO DE TRABALHO detalhado, de acordo com o desdobramento das fases do plano de gerenciamento do projeto, que deverá ser submetido à aprovação da Prefeitura de Itu. O plano de trabalho deverá conter com as ações necessárias para a execução dos objetivos:

5.2.1. Detalhamento das atividades e prazos para realização, matriz de responsabilidades;

5.2.2. Fases, marcos e entregáveis;

5.2.3. Metodologia, ferramentas e procedimentos de trabalho a serem empregados;

5.2.4. Participantes envolvidos e responsabilidades;

5.2.5. Procedimentos de verificação e validação a serem adotados;

5.2.6. Plano de Governança para acompanhamento do projeto;

5.2.7. A CONTRATADA deverá gerar relatórios semanais de acompanhamento do projeto, que devem ser apresentados à Prefeitura de Itu, durante toda a



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

execução, em reuniões de acompanhamento, podendo ser virtuais, previamente agendadas no plano de trabalho. Tais reuniões deverão ocorrer semanalmente ou sempre que solicitado pela Prefeitura de Itu.

5.2.8. Nos relatórios de acompanhamento deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

5.2.8.1. Acompanhamento do cronograma, com um comparativo entre as atividades planejadas para o período e as atividades executadas no período. Atividades que não tenham sido executadas conforme o planejamento, deverão ser acompanhadas de justificativa. Caso a justificativa seja acatada pela Prefeitura de Itu, um novo prazo deve ser acordado em conjunto;

5.2.8.2. Plano de trabalho atualizado, contendo, quando necessário, os ajustes relativos ao cronograma, à alocação de recursos, à prioridade de execução de tarefas e à mudança de requisitos. Estes ajustes devem ser justificados pelo gerente do projeto da CONTRATADA e devem ser aprovados pelos responsáveis pelo projeto por parte do CONTRATANTE, antes de serem executados;

5.2.9. Qualquer mudança a ser implementada no projeto, antes de ser executada, necessitará de aprovação prévia por parte do CONTRATANTE.

5.2.10. As solicitações de mudanças serão encaminhadas à equipe de projeto da CONTRATADA, devendo ser acompanhadas de uma análise de impacto e riscos com, no mínimo, as seguintes informações:

5.2.10.1. Descrição do impacto da mudança sobre os produtos do projeto;

5.2.10.2. Impacto no cronograma do projeto, incluindo o impacto em outras atividades/ Pendências existentes no projeto;

5.2.10.3. Análise de riscos oriundos da mudança.

5.2.11. O Plano de Implantação é de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo de outros itens previstos, devendo conter, no mínimo, as seguintes etapas, encaminhamentos e artefatos:

5.2.11.1. Desenvolvimento do projeto, seguindo as melhores práticas preconizadas pelo Project Management Body of Knowledge – PMBoK, em um nível de detalhamento que permita acompanhar, no mínimo, as atividades em cada fase e etapa e os recursos envolvidos, com as respectivas responsabilidades;

5.2.11.2. Utilização do Business Process Management Suíte – BPMS, com o padrão de representação Business Process Modeling Notation – BPMN 2.0 ou superior para as atividades relacionadas à modelagem de negócio;

5.2.11.3. Fornecimento e/ou disponibilização de manuais atualizados dos



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

procedimentos operacionais;

- 5.2.11.4. Disponibilização de bases de conhecimento, com abordagens aos produtos licenciados, requisitos do sistema, instalação, requisitos dos softwares adicionais necessários ao funcionamento do aplicativo principal, documentação, papers, exemplos, áreas de enfoque, perguntas e respostas, atualizações eventuais e programadas de versões, etc.;
- 5.2.11.5. Treinamentos presenciais e à distância, sempre que houver mudança significativa no software aplicativo licenciado e/ou no ambiente computacional do CONTRATANTE;
- 5.2.11.6. Realização de operações assistidas junto às equipes do CONTRATANTE;
- 5.2.11.7. Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes, homologação e implantação das integrações necessárias com os sistemas transacionais especialistas em negócios utilizados pela Prefeitura de Itu, Administrações Direta e Indireta;
- 5.2.11.8. Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes, homologação e implantação das parametrizações necessárias para tramitação eletrônica de informações, documentos e de processos administrativos sem fluxos de processos de negócio previamente definidos, ou seja, ad hoc (tramitação AD HOC é a qual o workflow não posse rota pré-definida, sendo o passo seguinte e quem o executará definidos no passo atual, podendo envolver um conjunto de unidades administrativas pré-definidas, ou toda a estrutura organizacional);
- 5.2.11.9. Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes, homologação e implantação das parametrizações necessárias para tramitação eletrônica de informações, documentos e de processos administrativos com fluxos de processos de negócio previamente definidos;
- 5.2.11.10. Execução de testes unitários: verificando as menores unidades de software, com o objetivo de encontrar falhas de funcionamento dentro de uma pequena parte da aplicação funcionando independentemente do todo;
- 5.2.11.11. Execução de testes de desempenho, testar e medir o desempenho do software aplicativo em uma situação normal de uso, bem como o quanto a solução requer de recursos de hardware e o tempo de espera necessário entre as ações e transações, com base no cenário esperado normalmente para ambiente de produção;
- 5.2.11.12. Execução de testes de estresse, verificar a carga máxima suportada pelo software aplicativo;
- 5.2.11.13. Execução de testes funcionais, explorar as funcionalidades do



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

software aplicativo licenciado para tramitação eletrônica de informações, documentos e processos administrativos, sem fluxos definidos previamente (ad hoc), com fluxos previamente definidos, e funcionalidades de gestão arquivista de documentos;

- 5.2.11.14. Execução de testes de integração, testar partes, ou módulos, do sistema em conjunto;
- 5.2.11.15. Execução de testes de segurança, identificar e avaliar as vulnerabilidades do software aplicativo em relação à segurança, tais como ataques de negação de serviço, para que sejam corrigidas antes de ser operacionalizado em ambiente de produção;
- 5.2.11.16. Execução de testes de regressão, aplicar, a cada nova versão de sistemas, softwares e aplicativos ou a cada ciclo, todos os testes que já foram aplicados nas versões ou ciclos de teste anteriores;
- 5.2.11.17. Disponibilização do software aplicativo licenciado, bem como os demais softwares adicionais necessários ao funcionamento do aplicativo, em todos os ambientes preparados com as respectivas documentações atualizadas;
- 5.2.11.18. Implantação do software aplicativo para tramitação dos eventos/assuntos, sem fluxos previamente definidos (ad hoc), com acompanhamento e participação de representantes da Prefeitura de Itu;
- 5.2.11.19. Mapeamento, desenho, automação, execução, testes e gestão de processos de negócio, referentes a 50 (cinquenta) serviços previamente definidos pela Prefeitura de Itu, utilizando-se o software aplicativo integrado para gestão de processos de negócio. Um processo de negócio trata-se de um assunto/evento a ser solicitado pelo usuário (interno ou externo), tratado pela Prefeitura de Itu, estando cobertos todos os trâmites necessários para a resolução do Processo, independentemente da quantidade de atividades ou papéis envolvidos e da forma de modelagem/implementação (por exemplo, a utilização de vários subprocessos para resolução de um evento não faz com que tal entrega seja vista como mais de um processo de negócio);
- 5.2.11.20. Implantação do software aplicativo para tramitação de processos de negócio com fluxos previamente definidos pela Prefeitura de Itu;
- 5.2.11.21. Implantação do software aplicativo, contendo camada de relacionamento com o usuário final (interno ou externo);
- 5.2.11.22. Implantação do software aplicativo para gestão arquivística de documentos;



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

- 5.2.11.23. Homologação, em conjunto com o CONTRATANTE, do software aplicativo licenciado, bem como dos demais softwares adicionais necessários ao funcionamento do aplicativo principal, comprovando o atendimento, na plenitude, de todos os requisitos constantes neste edital.

6. INTERFACE COM OUTROS SISTEMAS

A Prefeitura de Itu possui em seu portfólio diversos sistemas especialistas em negócios e também interage com muitos outros que necessitarão integrar-se com a ferramenta a ser licenciada consumindo e provendo informações. Assim, a solução ofertada deverá disponibilizar web services para consumo de serviços e de informações de suas bases pelos sistemas especialistas em negócios da Prefeitura de Itu, contemplando pelo menos atributos que se referem a abertura, ao acompanhamento, à tramitação, ao encerramento e referidas datas dos processos.

- 6.1 Os web services disponibilizados pela contratada deverão ser implementados utilizando-se protocolos REST ou SOAP.
- 6.2 Não será admitido acesso direto às bases de dados da Prefeitura de Itu.
- 6.3 Os webservices que disponibilizarão os serviços e as informações dos sistemas do CONTRATANTE para consumo pela solução ofertada pela CONTRATADA, serão de responsabilidade da própria CONTRATANTE.
- 6.4 Os desenvolvimentos e parametrizações das interfaces gráficas na solução ofertada serão feitos pela CONTRATADA, e será usado banco de horas técnicas para esse fim.
- 6.5 Integrações não previstas em tempo de projeto poderão ser objeto de atendimento, mediante geração de demanda (ordem de serviço), sendo pagas após homologação, utilizando-se o banco de horas técnicas.

7. ELEMENTOS DA GESTÃO CONTRATUAL

O contrato será gerido, sem prejuízo de normativos específicos da Prefeitura de Itu em vigor quando de sua assinatura, pelos seguintes itens abaixo.

7.1. ESTIMATIVA DE VOLUMES DE BENS E SERVIÇOS

- 7.1.1. Fornecimento de licenças de software, com cessão de direito de uso perpétuo/definitivo da Solução de Tramitação eletrônica de Informações, Documentos e Processos Administrativos, não exclusivo, compatível com o ambiente tecnológico da Prefeitura de Itu, bem como demais softwares adicionais necessários ao funcionamento do aplicativo principal e para o atendimento dos Requisitos Funcionais e Não Funcionais descritos neste documento. As licenças deverão atender os Órgãos e Entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, contemplando as Autarquias, considerando que os processos muitas vezes ultrapassam secretarias e até mesmo percorrem por diferentes instituições e órgãos públicos. Todas as licenças em utilização, sejam



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

elas do aplicativo principal ou dos softwares assessórios (exceto banco de dados), necessárias ao pleno funcionamento da solução completa serão repassadas formalmente, passando a incorporar-se ao patrimônio definitivo da Prefeitura de Itu.

- a) As licenças deverão ser suficientes para atendimento ao quantitativo total de usuários dos Órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal. Dever-se-á considerar, como ordem de valor, um quantitativo aproximado de 4.500 (quatro mil e quinhentos) servidores;
- b) Deverão ser contemplados no projeto, nos casos de interação com os cidadãos, acessos externos suficientes, considerando o total da população da Prefeitura de Itu que é de aproximadamente 173 mil habitantes contando também com pessoas que não moram no município, mas utilizam os serviços da Prefeitura de Itu. A solução deve suportar os acessos simultâneos necessários.

7.1.2. Serviços Técnicos Especializados para a Implantação;

7.1.3. Serviço de Hospedagem temporária;

7.1.4. Banco de horas técnicas (HT), sob demanda, durante todo o período contratual, especificamente para itens não contemplados neste documento e detectados em tempo de projeto, cumpridos mediante a emissão de ordens de serviço;

7.1.5. Serviços de Suporte Técnico e Manutenção;

7.1.6. Serviços de Treinamento com suporte didático no sistema EAD;

8. CONDIÇÕES DE ACEITE, RECEBIMENTO E GARANTIAS

8.1. Das Condições de Aceite

A Prefeitura de Itu efetuará o recebimento do objeto contratado, provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, e definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto de acordo com o contrato.

Em caso de rejeição total/parcial do objeto contratado, substituição ou demais hipóteses de descumprimento de outras obrigações contratuais, avaliadas na etapa de recebimento, sujeitará a CONTRATADA à aplicação das sanções administrativas cabíveis.

8.1.1. Recebimento Provisório

8.1.1.1 A Prefeitura de Itu receberá provisoriamente o objeto contratado, que será decomposto em fases/entregas em conformidade com o plano de projeto a ser elaborado, mediante emissão de termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega.

8.1.1.2 O recebimento provisório caberá ao fiscal do contrato especialmente designado para acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente desta proposição.



8.1.2. Recebimento Definitivo

- 8.1.2.1 A Prefeitura de Itu efetuará o recebimento definitivo do objeto contratado, que será decomposto em fases/entregas, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto fornecido e se atende aos requisitos estabelecidos no contrato.
- 8.1.2.2 Ocorrendo problemas durante a execução desta etapa, os mesmos serão informados à CONTRATADA, que deverá providenciar a correção do problema de acordo com os Níveis de Serviços previstos nos SLA's (Service Level Agreement), promovendo a substituição dos itens identificados, que fazem parte da contratação.
- 8.1.2.3 O objeto contratado será rejeitado caso esteja em desacordo com as especificações, devendo a Prefeitura de Itu apontar, por escrito, esta ocorrência, onde detalhará as razões para deixar de emitir o termo de recebimento definitivo e indicará as falhas e pendências verificadas, bem como o prazo para sua resolutividade.
- 8.1.2.4 O recebimento definitivo do objeto não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA com relação ao funcionamento e configurações divergentes do especificado, durante todo o seu período de garantia.
- 8.1.2.5 A solução definitiva a ser entregue pela CONTRATADA à Prefeitura de Itu deverá, necessariamente, estar de acordo com todas as normas e regramentos legais, para os quais a Administração Pública Municipal esteja submetida, vigentes na época da homologação final da Solução completa. Ou seja, adequação legal no período de implantação será de responsabilidade, exclusiva, da CONTRATADA

8.2. Garantia Obrigatória dos bens e Serviços

- 8.2.1 A CONTRATADA deverá, necessariamente, prestar Garantia dos Bens e Serviços que compõem o Objeto, pelo período que se estende da Homologação do Módulo até 6 (seis) meses após a Homologação final da solução completa.
- 8.2.2 Durante o prazo de implantação, garantia, suporte técnico e manutenção, todos os eventuais erros ou falhas e, ainda, porventura adequações legais, identificados deverão ser corrigidos pela CONTRATADA, sem ônus para a Prefeitura de Itu.
- 8.2.3 Os vícios e problemas identificados após a entrega de determinado serviço ou após a finalização do contrato deverão ser sanados pela CONTRATADA, sem ônus para a Prefeitura de Itu.
- 8.2.4 O prazo de garantia deverá ser respeitado pela CONTRATADA mesmo após o término do prazo de vigência do contrato.
- 8.2.5 Funcionalidades desenvolvidas ou ajustadas pela CONTRATADA serão mantidas por ela no escopo do suporte técnico.



9. PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

9.1A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar.

9.2A CONTRATADA fica obrigada a obedecer às políticas e normas de Segurança de Informação adotadas pela Prefeitura de Itú.

9.3 Todos os dados adquiridos, modificados e criados durante a utilização do sistema pertencem a Prefeitura de Itú, não podendo a CONTRATADA se negar a fornecê-los, em formato aberto, estruturado e editável.

9.4A Prefeitura de Itú deverá ser proprietária de licença para utilização dos sistemas desenvolvidos, incluindo documentação, scripts e congêneres desenvolvidos durante a execução dos produtos, além dos dados obtidos e conteúdo, devendo, para tanto, a CONTRATADA ceder a Prefeitura de Itú, mediante cláusula contratual:

- a Os direitos de instalação e uso do software aplicativo incluindo as licenças de uso de todos os softwares adicionais necessários ao funcionamento do aplicativo principal, a partir de ambiente computacional único, independentemente do número de servidores, processadores utilizados e de usuários simultâneos;
- b Os direitos de uso e instalação sobre todas as adequações ao software e atualizações corretivas ou arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicionais a Prefeitura de Itú
- c Os direitos a serviços de suporte à instalação, administração e uso do software e de arquivos auxiliares, durante todo o período de vigência do contrato, sem ônus adicionais a Prefeitura de Itú.

9.5A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, sem que haja autorização prévia por parte da Prefeitura de Itú, qualquer informação sobre arquitetura e/ou documentação; assim como dados e/ou metadados trafegados; produtos desenvolvidos e entregues, ficando responsável, juntamente com a Prefeitura de Itú, por manter a segurança da informação relativa aos dados e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos serviços.

10. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

10.1 Toda atividade de gerenciamento do contrato, por parte da CONTRATADA, deverá ser realizada pelo preposto, que será o ponto focal no relacionamento com a alta administração da Prefeitura de Itú.

10.2 Toda execução dos serviços de responsabilidade da CONTRATADA deverá ser administrada pelo Gerente de Projetos.

10.3 Caberá ao Gerente de Projeto da CONTRATADA fornecer informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços contratados, bem como responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das Ordens de Serviço (OS).



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

- 10.4 O Gerente de Projetos da CONTRATADA deverá coordenar as atividades necessárias ao atendimento das demandas.
- 10.5 Todas as Ordens de Serviços (OS) emitidas pela Prefeitura de Itu serão única e exclusivamente dirigidas ao Gerente de Projetos da CONTRATADA, que deverá acusar recebimento da OS, indicando a data e horário de seu recebimento.
- 10.6 As interações dos profissionais da CONTRATADA com os usuários e profissionais da Prefeitura de Itu, para fins de execução dos serviços, ocorrerão nas instalações da Prefeitura de Itu, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo gerenciamento e custos de deslocamento, hospedagem e alimentação dos profissionais envolvidos para a prestação de serviços.
- 10.7 A execução dos serviços pelos empregados da CONTRATADA, dentro ou fora do espaço físico da Prefeitura de Itu, não gerará responsabilidade trabalhista para a Contratante.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1 Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Edital e do Contrato;
- 11.2 Comunicar tempestivamente à CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços, para a imediata adoção das providências, de modo a sanar problemas eventualmente ocorridos;
- 11.3 Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o estabelecido no Edital e no Contrato;
- 11.4 Atestar as notas fiscais/faturas desde que tenham sido entregues como determina o contrato, bem como verificar os relatórios apresentados;
- 11.5 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre eventuais imperfeições, falhas, e demais irregularidades verificadas na execução dos procedimentos previstos no Edital e no Contrato, de modo a que possam ser adotadas medidas para correção do que for notificado;
- 11.6 Fornecer, em tempo hábil, todos os dados técnicos e informações de sua responsabilidade, necessários à execução do objeto do contrato;
- 11.7 Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, cabendo, nestes casos, a confirmação por escrito, dentro de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da efetivação do entendimento;
- 11.8 Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido;
- 11.9 Informar à CONTRATADA da presença de profissionais que não possuam o conhecimento técnico e postura profissionais necessários à perfeita realização dos serviços;
- 11.10 Rejeitar, no todo ou em parte, as entregas efetuadas em desacordo com o contrato.



12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1 Cumprir todas as cláusulas, exigências e obrigações, bem atuar em conformidade com a proposta de trabalho apresentada e com o Contrato estabelecido;
- 12.2 Responsabilizar-se pelo integral cumprimento do contrato, bem como arcar com os eventuais prejuízos causados à Prefeitura de Itu ou a terceiros, provocados por ineficiência no fornecimento dos produtos, respondendo integralmente pelo ônus decorrente, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se evidenciarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela Prefeitura de Itu;
- 12.3 Entregar os produtos livres de defeitos e adequados de acordo com as legislações vigentes, obrigando-se a substituir/corrigir/reparar, de imediato, se algum defeito for constatado;
- 12.4 Fornecer as devidas notas fiscais/faturas, nos termos da lei, e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do Contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações fiscais daí advindas;
- 12.5 Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pelos agentes designados pela Prefeitura Itu;
- 12.6 Arcar com todos os custos inerentes à prestação de serviços e ao fornecimento, tais como deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho aos sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, e com qualquer outro valor adicional;
- 12.7 Observar, durante a realização do trabalho e nos produtos a serem entregues, todas as leis, decretos, normas, portarias, instruções normativas, enfim, todas as normas a que esteja submetida à Prefeitura de Itu;
- 12.8 Entregar, após o término de vigência do contrato, todas as licenças em utilização, sejam elas do aplicativo principal ou dos softwares assessórios, necessárias ao pleno funcionamento da solução completa. Todas as licenças passarão a incorporar o patrimônio definitivo da Prefeitura de Itu;
- 12.9 Designar preposto da empresa, que será responsável por toda comunicação com a CONTRATANTE;
- 12.10 Submeter, previamente, para aprovação da CONTRATANTE, qualquer substituição por motivos de faltas injustificadas, afastamentos médicos, doenças, afastamentos legais, férias ou qualquer outro motivo, seja temporário ou definitivo, dos profissionais envolvidos na execução do objeto;
- 12.11 Substituir, de imediato, a qualquer tempo e por determinação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução do contrato, os profissionais que não atenderem às exigências e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções e atividades relativas aos serviços contratados;
- 12.12 Fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, responsabilizando-se por qualquer acidente que venha a ocorrer em decorrência da execução dos serviços contratados;



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

- 12.13 Prestar, obrigatória e imediatamente, esclarecimentos às solicitações requeridas pelo responsável do acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos, documentando-as;
- 12.14 Garantir que os prazos propostos em seu Plano do Projeto não excedam o prazo de vigência do contrato.
- 12.15 Manter, para desenvolvimento dos trabalhos, réplica do ambiente tecnológico da Prefeitura de Itu, incluindo, neste contexto, a mesma arquitetura e ambiente operacional;
- 12.16 Manter a Solução, necessariamente, em conformidade com a legislação vigente – Federal, Estadual e Municipal;
- 12.17 Hospedar a solução, dados e informações em ambiente computacional seguro, garantindo alta disponibilidade, autenticidade, confidencialidade, controle de acesso e segurança das informações e comunicações, salvaguardando esses dados e informações e a continuidade dos negócios, e preservando os interesses da sociedade e do município;
- 12.18 Identificar os elementos open source adotados, caso a solução os utilize, tendo em vista a garantia da equidade dos serviços prestados;
- 12.19 Garantir o sigilo absoluto quanto às informações pertinentes aos serviços que serão executados, bem como que os dados não serão revelados, duplicados, usados ou divulgados, em sua forma total ou parcial. A restrição em informar, utilizar ou divulgar qualquer informação ou dado, fica circunscrita a toda a informação ou dado aqui detalhado. As informações e dados derivados do serviço não serão utilizados em nenhum tipo de forma ou apresentação fora dos fins explicitamente autorizados pela Prefeitura de Itu;
- 12.20 Fornecer o código fonte da solução, em caso de descontinuidade das atividades da empresa por falência, rompimento ou término do contrato.

13. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1 Os Serviços que compõem o Objeto deverão ser executados presencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, principalmente no que tange às atividades primárias, como: alinhamento de requisitos, mapeamento de processos, reuniões, acompanhamento de homologações.
- 13.2 Os treinamentos presenciais serão realizados no local e equipamentos fornecido pela CONTRATANTE, nas dependências da prefeitura da cidade de Itu. O treinamento deverá ser organizado com máximo de 02 alunos por máquina, sendo que os treinamentos serão acompanhados por até 15 participantes por turma.
- 13.3 Para atividades secundárias, e, desde que previamente autorizado pela CONTRATANTE, alguns serviços podem ser prestados fora dos locais apontados neste item.



14. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

Os profissionais que atuarão nas áreas de Projetos, Processos e Documentos deverão ter qualificação compatível com a função, experiência de mais de 2 anos e atender as especificações mínimas abaixo:

Projetos:

- Formação superior (graduação e/ou pós-graduação);
- Certificação PMP (Project Management Professional) ou curso de pós-graduação em gerenciamento de projetos lato-sensu com duração mínima de 360 horas;

Processos:

- Formação superior (graduação e/ou pós-graduação);
- Certified Business Process Professional (CBPP®);

15. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

15.1. REQUISITOS FUNCIONAIS

Deve-se se atender NO MÍNIMO 90% DOS REQUISITOS FUNCIONAIS. A CONFERÊNCIA SERÁ REALIZADA DURANTE A PROVA DE CONCEITO.

REQUISITOS FUNCIONAIS	
1	Cancelar ou realizar novas tentativas de tramitação em várias instâncias de processo, individualmente ou em lote.
2	Disponibilizar, no evento de timer, configuração de recorrência temporal, possibilitando ciclos de tempo que variam em dias, horas e minutos, permitindo a execução automática de elementos do fluxo.
3	Possuir uma interface gráfica, totalmente WEB, para modelagem, desenho (na própria solução) e gestão de fluxos de processos de negócio. Disponibilizar, no editor visual, elementos da notação BPMN 2.0 ou superior de acordo com a OMG (Object Management Group).
4	Em tempo de execução do fluxo, o módulo deve possibilitar que o usuário visualize, em formato gráfico (BPMN), o fluxo percorrido incluindo em qual tarefa o processo se encontra e quais são suas possíveis próximas tarefas.
5	Garantir que os processos instanciados utilizem a versão do fluxo vigente no momento da abertura do mesmo, ou seja, a criação de uma nova versão do fluxo não pode influenciar os processos já instanciados.
6	Quando o ator da tarefa for uma unidade (grupo), somente devem poder executar a tarefa aqueles usuários pertencentes ao grupo que também possuam as permissões adequadas para executar a tarefa.
7	Gerar relatórios relativos à modelagem e gestão de processos de negócio, que permitam o acompanhamento e otimização dos fluxos. Deve ser possível a identificação dos pontos de maior atividade e possíveis gargalos dos processos de negócio, além da análise sobre o tempo médio de vida e o prazo de execução dos processos.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

8	Permitir listar as instâncias de fluxo, inclusive as que não estão em execução, e exibir atributos e metadados de cada uma delas, incluindo, no mínimo: a) data de criação; b) data de encerramento; c) diagrama do fluxo identificando tarefa(s) em andamento e caminho percorrido; d) a quem estão atribuídas a(s) tarefa(s) em andamento.
9	Permitir a transferência de fluxos do ambiente de homologação para o ambiente de produção, sem necessidade de ferramentas de terceiros.
10	Permitir a usuários com perfil adequado, pelo menos, as seguintes ações nas instâncias de fluxo em execução: cancelar e alterar o valor de uma variável não bloqueada.
11	Permitir as seguintes ações nas instâncias de fluxo que estão em execução, em tramitações não automatizadas (ad hoc): a) atribuir a um usuário; b) definir acesso para usuário(s); c) atribuir a uma unidade; d) definir acesso para unidade(s).
12	Permitir cadastrar serviços para integração do tipo REST ou SOAP para uso nas atividades de serviço do fluxo com as seguintes informações: nome, URL, credenciais de autenticação e parâmetros para cada operação definida.
14	Permitir configurar o ator, o formulário e as variáveis em uma tarefa de usuário. Permitir associar o ator para as atividades por raia, podendo o ator ser dinâmico (determinado em tempo de execução por meio de expressão, script ou similar).
15	Permitir configurar gateways via expressões, scripts ou similares.
16	Permitir, em uma tarefa de serviço, configurar os serviços REST ou SOAP e as variáveis de entrada e saída, sem necessidade de programação.
17	Permitir o cadastro de consultas SQL para uso nas atividades de serviço, com as seguintes informações: nome da consulta, descrição e o script SQL.
18	Permitir o reuso e versionamento dos fluxos, viabilizando guardar o histórico de todas as alterações.
19	Permitir tramitação automática para os processos que possuem fluxo definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima unidade/usuário que irá receber o processo.
20	Permitir visualização do histórico de tarefas e do fluxo de cada documento, associado aos detalhes do processo.
21	Permitir, no editor visual, reposicionar (mover) os elementos da definição do fluxo e subfluxos por intermédio de recursos de arrastar e soltar. Disponibilizar também os recursos desfazer e refazer.
22	Possibilitar o reuso de um fluxo de trabalho (subprocesso), associando-o a mais de um fluxo principal e permitindo que do fluxo principal se acesse o sub processo através da interface gráfica do processo.
23	Possuir recurso, parametrizável, de envio de e-mails aos participantes nos fluxos, com link para realizarem a execução da tarefa respectiva.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

24	Acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe a qual o processo pertence e disponibilizá-los para avaliação e destinação quando aplicável, conforme plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos.
25	Assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos, garantindo sua identidade e integridade.
26	Funcionar em conformidade com o modelo de requisitos obrigatórios para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD) estabelecidos pelo e-Arq Brasil/CONARQ
27	Durante a geração do documento a partir de um modelo, os campos inclusos no modelo devem ser preenchidos automaticamente pela Solução, através de mapeamento de
28	Permitir a geração de minutas de documentos (rascunhos) que poderão ser editadas também por outros usuários. Fornecer mecanismos para controle de edição concorrente dos documentos arquivísticos. Se um usuário bloquear o documento para edição, somente este deverá ter permissão para alterá-lo. Os demais usuários com acesso ao documento deverão poder visualizá-lo até que o documento seja liberado por aquele que o bloqueou.
29	Manter um identificador único (número) para os documentos e processos produzidos ou capturados pelo CONTRATANTE.
30	Permitir fazer OCR e indexação nos documentos. Permitir busca no conteúdo textual dos documentos natos digitais e capturados.
31	Permitir a captura de documentos arquivísticos: a) provenientes de arquivo digital armazenado fora da solução, em qualquer formato, por meio de upload; b) produzidos dentro da solução por editor de texto integrado à ferramenta; c) em papel, digitalizados por meio de componente de escaneamento integrado à solução, que deve suportar, no mínimo, o formato PDF; d) com base nos modelos definidos através de funcionalidade de criação de modelos.
32	Permitir a definição de restrições de acesso à leitura, escrita, exclusão ou ações específicas em pastas, documentos e processos. Essas restrições de acesso devem ser aplicadas para usuários por unidade e perfil.
33	Permitir a gestão dos documentos a partir do plano de classificação e tabela de temporalidade para manter a relação orgânica entre os documentos, permitindo associação com o conceito de hierarquia em vários níveis. Permitir, durante a etapa de captura do documento, a classificação de acordo com o plano de classificação.
34	Permitir a visualização, mediante interface amigável, do conteúdo dos documentos (inclusive peças processuais) armazenados no gerenciador, bem como suas respectivas páginas e metadados. Através do componente de visualização deve ser possível visualizar os principais formatos utilizados para imagem e documentos, sendo no mínimo para documentos jpeg, pdf, png. Deve ser possível fazer download de todos os arquivos e documentos, inclusive em formatos não listados aqui. Quando um documento for convertido, deve ser possível recuperar o original.
35	Permitir a seleção dos documentos destinados à preservação permanente, considerando a tabela de temporalidade e controle de destinação de documentos.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

36	Armazenar trilhas de auditoria de todas as ações feitas no sistema e permitir gerar cópias de segurança dos dados, metadados, processos e documentos.
37	Permitir a criação de tipos de processos e documentos com classificação quanto ao grau de sigilo, em nível de usuário Administrador da Solução.
38	Permitir assinatura digital dos documentos por um ou mais usuários da Solução. Deve ser permitida a assinatura em lote das peças de um processo. Permitir a conferência de autenticidade dos documentos no navegador.
39	Documentos físicos digitalizados, cuja guarda for permanente por força de lei, devem estar devidamente referenciados por metadados.
40	Permitir o armazenamento de documentos digitais em repositório da solução integrada, fora do banco de dados.
41	Permitir pesquisa, listagem e visualização dos documentos e processos, permitindo filtros por número, por quaisquer metadados ou pelo conteúdo dos documentos.
42	Permitir que um documento seja incluído como uma peça de determinado processo administrativo.
43	Permitir versionamento de documentos, armazenando todas as versões anteriores.
44	Viabilizar a classificação da informação sigilosa como: reservada, secreta e ultrassecreta conforme previsto na Lei Federal 12.527 (Lei de Acesso à Informação). Permitir somente ao usuário autorizado a desclassificação ou redução do grau de sigilo de um processo administrativo.
45	Viabilizar a inclusão do nome social em todos os cadastros.
46	Fornecer funcionalidade para registrar revisões da estrutura organizacional/ hierarquia (Formal e Informal) do órgão, agrupando um conjunto de alterações, como a criação ou inativação de unidades. Deve ser mantido o histórico imutável de todas as alterações. Permitir que alterações em uma revisão da estrutura organizacional possam ser realizadas de forma incremental até que tal revisão seja publicada, possibilitando o descarte de uma revisão da estrutura organizacional, desde que esta não tenha sido publicada. Impedir que as alterações registradas em uma revisão da estrutura organizacional em elaboração sejam utilizadas pelo processo até que o usuário indique que a revisão está completa e disponível para uso (publicada). Garantir que ao publicar uma nova revisão, a revisão anteriormente em uso seja inativada.
47	Permitir integração com outros softwares aplicativos utilizados pela Prefeitura de Itu, por exemplo, gestão de RH, de estrutura organizacional, Sistema de Contratos e outros.
48	A camada de relacionamento com o usuário interno e externo deverá incorporar a atual identidade visual da Prefeitura de Itu, sendo parametrizável de forma a permitir ajustes a novas identidades visuais futuras.
49	Possibilitar a criação de calendários personalizados de agendamento de tarefas (Ex.: Finais de semana, feriados, último dia do mês, etc.), permitindo que dias considerados como feriados sejam desconsiderados no controle de prazo do fluxo.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

50	Ser multi-órgãos, permitindo tratamento automático das hierarquias das estruturas organizacionais, suportar a operação de múltiplas instituições com diferentes naturezas jurídicas e administrativas.
51	Unificar e administrar acessos por meio de login único para cada usuário, ou seja, uma única autenticação (single sign-on) para usuários internos e externos.
52	Manter cadastros de usuários vinculados com cadastro de pessoas físicas e de pessoas jurídicas.
53	A geração dos relatórios gerenciais deve ser feita através de “apontar e clicar” e “arrastar e colar” ou de configuração em tela dos campos a serem exibidos e de extração dos dados de qualquer processo sem a utilização de codificação ou programação.
54	Disponibilizar um conjunto de indicadores e dashboards, contemplando: a) serviço de buscas; b) os relatórios devem possuir blocos (tabelas, gráficos).
55	Na visualização de dados suportar a criação de consultas Ad-hoc mediante filtros pré-estabelecidos.
56	Permitir a utilização de diferentes visualizações (gráficos, tabelas, textos) no mesmo relatório.
57	Permitir que as consultas, gráficos e relatórios previamente armazenados sejam atualizados de forma automática, garantindo que as informações disponibilizadas pelos usuários sejam sempre as últimas disponíveis nas consultas.
58	Possibilitar a configuração e aplicação centralizada de regras de segurança para usuários, grupos, perfis. O sistema deverá permitir que o acesso a módulos ou funcionalidades possa ser restringido em toda a Solução, incluindo os dashboards.
59	Possuir “arrastar e soltar” ou configuração em tela para a criação de relatórios/extração de dados gerenciais, permitindo que o usuário os formate de acordo com suas necessidades.
60	Possuir uma interface para agendamento de atualizações e envio de relatórios.
61	Disponibilizar funcionalidade para registro da tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos, associada ao plano de classificação do órgão.
62	Permitir a criação de atores para execução das “tarefas de usuário”, permitindo que os atores sejam usuários ou unidades, que podem ser pré-determinados ou determinados dinamicamente em tempo de execução por meio de expressão, script, webservice ou similar.
63	Permitir, somente para usuários autorizados, as seguintes ações relativas ao plano de classificação: a) inativar uma classe para que não sejam mais classificados processos administrativos; b) deslocamento de uma classe, incluindo toda a hierarquia descendente e processos administrativos nele classificados, para outro ponto do plano de classificação; c) criação de classes dos níveis hierárquicos no plano de classificação com respectivos metadados.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS**

64	Permitir inclusão, atualização e exclusão lógica de usuários internos e externos, pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas com respectivos atributos para autenticação e permissões e restrições de acessos.
65	Ao concluir o cadastro do processo administrativo através do formulário criado por meio da Solução: a) Possibilitar gerar um PDF para exibição dos dados preenchidos no formulário pelo usuário final; b) gerar automaticamente o processo digital e seu respectivo número. O assunto processual deverá ser o assunto associado ao serviço; c) Possibilitar incluir o PDF na pasta digital do processo.
66	Apresentar funcionalidade para listar e pesquisar os serviços disponibilizados pelo órgão, com pelo menos as seguintes opções: a) Lista de serviços mais procurados, apresentando os 10 serviços mais acessados pelos usuários, em ordem descendente de quantidade de acessos; b) Lista dos últimos serviços disponibilizados, apresentando os 10 últimos serviços publicados pelo órgão, em ordem descendente de data de publicação; c) Lista de serviços por letra do alfabeto, A a Z ou texto; d) Lista de serviços por assunto; e) Lista de serviços por palavra chave; f) Lista de serviços por órgão normatizador; g) Lista de serviços por categoria.
67	Possibilitar ativar o login do usuário externo quando este clicar no link de confirmação enviado no e-mail.
68	Disponibilizar funcionalidades para: a) Consulta e visualização de processos administrativos e peças processuais; b) Listagem dos processos abertos pelo usuário (necessário login); c) Conferência de peças processuais assinadas com certificado digital; d) Cadastro de usuários para acesso à área de relacionamento; e) Alteração de senha de usuário (necessário login); f) Solicitação de nova senha de acesso; g) Listagem e pesquisa de serviços disponíveis; h) Solicitação de serviços/abertura de processos (necessário login em um dos perfis permitidos para aquele serviço, ressalvados os serviços que permitam o anonimato).
69	O sistema deve ser acessível pela internet por usuários internos e externos por meio de login e senha.
70	Disponibilizar opção para obter uma nova senha de acesso à Solução, informando o e-mail do usuário. Enviar automaticamente um e-mail com as instruções para obtenção da nova senha.
71	Disponibilizar, na fila de trabalho da unidade responsável (identificada automaticamente com base nas configurações do fluxo), o processo administrativo aberto na Solução.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

72	Disponibilizar um ou mais formulários para abertura de processos, associados a um ou mais serviços. Opcionalmente, processos podem não exigir um formulário de abertura. A Solução deverá permitir a utilização de formulários dinâmicos, desenhados na própria solução, para abertura de processos ou em atividades dos fluxos. O visualizador de processos deverá exibir o “espelho” dos formulários preenchidos pelos usuários como se fossem peças processuais.
73	Nas funcionalidades de conferência de peças assinadas e de visualização de peças processuais, exibir o conteúdo do documento digital bem como as assinaturas digitais nele contidas, caso existam: nome do assinador e data de assinatura.
74	Deve disponibilizar uma funcionalidade para Consulta de Processos Administrativos.
75	Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas na área de relacionamento, informando, no mínimo os seguintes atributos: CPF/CPNJ, nome, endereço e senha de acesso. Após a conclusão do cadastro do usuário, enviar um e-mail automático de confirmação.
76	Permitir, no cadastro de serviços, que seja preenchido um campo de texto livre com quaisquer informações necessárias sobre o serviço. Permitir que sejam disponibilizados documentos para download, referentes a um determinado serviço.
77	Permitir, no cadastro de serviços, informar uma lista de documentos obrigatórios para solicitação de determinado serviço.
78	Ao cadastrar um processo administrativo, permitir selecionar um assunto ou classe processual a partir do plano de classificação do órgão. Somente elementos configurados para “classificar processos” devem ficar disponíveis para associação ao processo que está sendo cadastrado.
79	Ao cadastrar um processo administrativo, prever opção para pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica, apresentando o nome das classes de forma hierárquica.
80	Ao consultar um processo enviado para um órgão externo, indicar em qual órgão ele se encontra.
81	Ao inserir peças no processo administrativo, oferecer opção para que os arquivos com extensão doc, jpg, odt, jpeg, xlsx, rtf, xls, png, ods, docx, sejam convertidos para o formato PDF, com opção de assinatura digital, preservando na íntegra o arquivo original e permitindo que se possa fazer download. A Solução deve suportar armazenamento de documentos e sua respectiva anexação aos processos em todos os formatos.
82	Ao retornar um único registro na pesquisa, apresentar os dados detalhados do referido processo administrativo, ou seja, não apresentar a lista resumida quando um único processo administrativo é encontrado.
83	Ao visualizar uma peça do processo administrativo, possibilitar a visualização dos dados de todas as assinaturas digitais da peça. Os seguintes dados de assinatura devem ser apresentados: nome do usuário que assinou, data e hora da assinatura.
84	Após apresentar o resultado da pesquisa, oferecer ao usuário opções para: a) visualizar dados detalhados de qualquer processo administrativo apresentado na lista; b) redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS**

85	Permitir a visualização da lista de processos e tarefas sob responsabilidade do usuário logado. A lista deverá apresentar os metadados básicos do processo e permitir filtragem, ordenação e busca. Os processos a cargo da unidade do usuário deverão ser listados caso o usuário tenha o perfil adequado. Poderá ser utilizada uma listagem única ou listagens múltiplas, desde que permitam a identificação adequada dos processos e tarefas pendentes. Deve ser possível visualizar os processos e tarefas listados ao clicar nos mesmos.
86	Apresentar, na funcionalidade de visualização de processos, as peças e minutas do processo principal e também os links para os processos juntados, com suas respectivas peças, quando um processo possuir outros processos juntados a ele. Também devem ser apresentados todos os metadados do processo e o histórico completo de tudo que ocorreu no processo.
87	Armazenar a data de cadastro ao inserir novos assuntos.
88	A Solução deverá suportar no mínimo documentos de 50 MB de tamanho.
89	Permitir visualizar os processos administrativos quando a permissão requerida para realizar determinada operação estiver associada a pelo menos um dos grupos que o usuário pertença, desde que o usuário possua os perfis adequados.
90	A Solução deve garantir que os processos administrativos possam ser juntados/apensados de acordo com parâmetros estabelecidos pelo CONTRATANTE.
91	Disponibilizar funcionalidade para criar tarefas em um processo administrativo com e sem fluxo de trabalho. Dentre outros, os seguintes metadados devem ser registrados: tipo da tarefa, descrição da tarefa, prazo, responsáveis.
92	Disponibilizar funcionalidade para o registro do encaminhamento de um processo administrativo. Dentre outros, os seguintes metadados devem ser registrados: usuário, origem, destino, data e hora de encaminhamento, data e hora do recebimento, prazo e parecer.
93	Disponibilizar opção para visualizar as peças sem efeito do processo administrativo, ou seja, visualizar as peças canceladas (desentranhadas).
94	Disponibilizar editor para criação de formulários de forma visual, sem a necessidade de programação. O editor deverá permitir escolher quais campos são obrigatórios. A ferramenta de desenho de formulários deverá conter, no mínimo os seguintes componentes: a) título; b) entrada de texto do tipo: única linha, múltiplas linhas. Os campos de texto deverão permitir máscara configurável; c) componentes de seleção simples e múltipla: I. drop-down; II. radiobutton; III. checkbox. d) upload de arquivos; e) link; f) imagem; g) tabela editável; h) texto não editável;



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS**

	<p>i) data; j) botão.</p>
95	<p>Fornecer funcionalidade para registrar revisões da estrutura organizacional/ hierarquia (Formal e Informal) do órgão, agrupando um conjunto de alterações, como a criação ou inativação de unidades. Deve ser mantido o histórico imutável de todas as alterações.</p>
96	<p>Garantir que as minutas não sejam apresentadas como documento oficial do processo administrativo até que elas sejam publicadas. Somente após a publicação, a peça passa a ser parte integrante do processo.</p>
97	<p>Impedir que as alterações registradas em uma revisão da estrutura organizacional em elaboração sejam utilizadas pelo processo até que o usuário indique que a revisão está completa e disponível para uso (publicada).</p>
98	<p>Manter todas as versões dos arquivos incluídos/alterados/cancelados na Solução e permitir visualizá-los e baixá-los posteriormente.</p>
99	<p>Os documentos gerados a partir de modelos podem ser inseridos no processo administrativo com status de minuta, podendo ser publicados por usuários autorizados, ou diretamente como peça, de acordo com o que foi parametrizado em cada fluxo mapeado.</p>
100	<p>Permitir a criação de modelos de documentos por meio de um editor de texto web integrado.</p>
101	<p>Permitir a criação de um novo processo administrativo a partir de um documento.</p>
102	<p>Permitir a emissão de um relatório com o resumo do processo administrativo, contendo, no mínimo, as informações básicas como dados básicos, lista de interessados, código de serviço, assuntos, andamentos e junções.</p>
103	<p>Permitir a emissão de uma lista de processos administrativos com prazo, apresentando para cada unidade todos os processos que possuem prazo para andamento e indicando os processos com prazo já extrapolado.</p>
104	<p>Permitir a emissão de uma lista de processos administrativos. Nesta lista deverão ser listados todos os processos cadastrados, permitindo agrupamento por órgão, interessado, assunto.</p>
105	<p>Permitir a exclusão lógica de um assunto, quando não possuir processos administrativos associados.</p>
106	<p>Permitir a geração de etiquetas de identificação para a capa do processo administrativo contendo, no mínimo, os seguintes dados: número do processo, volume, data de autuação, interessado, assunto, código de barras.</p>
107	<p>Permitir a geração de um arquivo único, no formato PDF, com todas as peças de determinado processo administrativo. As peças devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção. Somente peças conversíveis para PDF devem ter seu conteúdo apresentado, ou seja, uma peça não conversível será representada na visualização como uma página contendo o nome e, opcionalmente, um link para o arquivo. Devem ser incluídos no PDF os "espelhos" dos formulários dinâmicos preenchidos.</p>



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

108	Permitir a geração de uma nova peça no processo a partir de um modelo previamente cadastrado.
109	Permitir a inclusão de ajuda para preenchimento dos campos dos formulários eletrônicos, ficando a instrução acessível ao usuário final, durante o preenchimento do formulário e podendo ser modificada em uma mesma atividade, de acordo com o preenchimento dos campos.
110	Permitir a inserção de peças (arquivos digitais) nos processos administrativos, desde que ele não esteja cancelado, encerrado ou arquivado.
111	Permitir arquivar ou cancelar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramitar, juntar, cancelar e incluir novas peças no processo. Permitir reabrir ou reativar processos, possibilitando a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças. Mediante opção, as operações podem ser propagadas aos processos juntados. Todas as operações devem gerar histórico.
112	Permitir a tramitação interna e ou externa dos documentos e ou processos administrativos observando-se as estruturas organizacionais das administrações direta e indireta, em sua menor granularidade, registrando e disponibilizando consultas, inclusive, ao histórico das tramitações (logs).
113	Permitir a vinculação de dois ou mais processos administrativos. Quando há uma vinculação entre processos, as suas tramitações devem poder continuar independentes ou dependentes de acordo com a parametrização definida pelo CONTRATANTE.
114	Permitir a visualização de processos sigilosos somente se o usuário logado possuir permissão para consultar seus dados básicos, caso contrário, esses processos devem ser desconsiderados, ou seja, o usuário não deve tomar conhecimento da sua existência.
115	Permitir, ao cadastrar um processo administrativo, que seja gerado automaticamente, por meio de template, uma peça. Deve ser possível incluir no template, no mínimo: data de autuação, unidade de origem, interessado e assunto. A peça gerada deve ser automaticamente inserida no processo.
116	Permitir assinar uma minuta de documento (rascunho). Até ser assinada por todos os envolvidos ela deverá permanecer no status "minuta". Quando publicada, a minuta com todas as assinaturas existentes se tornará um documento. As minutas que tiverem seu conteúdo alterado deverão ter todas as assinaturas descartadas.
117	Permitir associar um modelo de documento às unidades, de forma que somente as unidades associadas a um determinado modelo possam utilizá-lo.
118	Permitir associar uma ou mais unidades/usuários como responsável de uma mesma tarefa do processo de forma que qualquer um deles possa finalizar tarefa.
119	Permitir a produção e a captura dos documentos em formato digital, possibilitando o armazenamento, organização e acesso por usuário, por unidade ou toda organização
120	Permitir atuação simultânea de várias unidades a um mesmo processo.
121	Permitir classificar o tipo de vinculação dos processos administrativos.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

122	Permitir criar mais de uma tarefa para que diferentes unidades/usuários possam trabalhar de forma paralela no processo.
123	Permitir definir o grau de sigilo como público, de forma que todos os usuários tenham acesso às informações dos processos administrativos assim classificados.
124	Permitir fonetizar automaticamente, no cadastro de interessados, o seu nome completo para utilização nas pesquisas. A rotina deve utilizar fonemas como base e não deve solicitar a inclusão de palavras-chave.
125	Permitir informar, no mínimo, os seguintes metadados referentes à tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos administrativos: prazo de guarda da fase corrente, prazo de guarda da fase intermediária, destinação final, observações, nome do evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase Permanente, a partir do arquivamento.
126	Permitir informar se o assunto estará disponível para abertura de processo interno, ou seja, pelos funcionários do órgão.
127	Permitir inserir peças no processo administrativo. O sistema deverá aceitar qualquer formato de arquivo mas deverá permitir que sejam parametrizadas as extensões permitidas.
128	Permitir múltiplas assinaturas, com certificado digital ou assinatura digital, em uma mesma peça de um processo administrativo.
129	Permitir o cadastro das unidades do órgão gestor, de forma hierárquica.
130	Permitir o cadastro de interessados, possibilitando que um interessado já cadastrado na base de dados seja associado a um ou mais processos administrativos quando necessário.
131	Permitir o cadastro de órgãos externos, ou seja, órgãos que não fazem parte da administração direta e indireta do órgão gestor.
132	Permitir o cadastro de unidades/grupos informais que poderão tramitar processos se houver configuração para tal. (Ex.: comissões, grupos de trabalho, equipes de projetos)
133	Permitir a vinculação do órgão normatizador aos processos administrativos a ele relacionados. Pode ser atendido com a criação de um metadado no processo.
134	Permitir o cancelamento lógico (desentranhamento) de peças integrantes de um processo administrativo. Ao cancelar uma peça, a mesma deve ser substituída por um termo. Deve permitir que esta operação também seja realizada em lote. A peça cancelada deve continuar acessível, podendo ser resgatada se necessário.
135	Permitir o encaminhamento do processo administrativo para um usuário específico. Nesse caso, somente este usuário poderá realizar ações no processo em questão.
136	Permitir usuários externos à Prefeitura de Itu, devidamente habilitados, acessar os processos digitais, realizar despachos e devolver os processos ao órgão solicitante.
137	Permitir que alterações em uma revisão da estrutura organizacional possam ser realizadas de forma incremental até que tal revisão seja publicada, possibilitando o descarte de uma revisão da estrutura organizacional, desde que esta não tenha sido publicada.
138	Permitir que o usuário visualize uma determinada página de uma peça inserida no processo administrativo.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS**

139	Permitir que quaisquer metadados dos processos administrativos possam ser utilizados nos editores de fluxos, de tarefas e de formulários.
140	Permitir que seja definido o prazo de guarda, conforme determinado pela tabela de temporalidade por assunto processual, possibilitando que a definição desses prazos seja expressa por: número inteiro de dias, número inteiro de meses, número inteiro de anos, possibilitando combinar um número inteiro de anos, meses e dias.
141	Permitir que um dos usuários responsáveis pela tarefa possa iniciar e trabalhar na atividade. Somente a pessoa que estiver com a atividade atribuída pode executá-la.
142	Permitir que um interessado seja identificado pelos seguintes documentos: a) CPF para pessoa física; b) CNPJ para pessoa jurídica; c) Outro documento (ex.: passaporte) para estrangeiro.
143	Permitir que, quando o encaminhamento for realizado para uma unidade, todos os usuários associados àquela unidade possam realizar as ações disponíveis para o processo administrativo em questão, desde que possuam permissão para tal.
144	Permitir realizar a transferência de processos, em lote, para outras unidades.
145	Permitir registro, inclusão e exclusão lógica de documentos e ou processos, arquivamento, cancelamento, reativação, apensamento, desapensação, expurgo observando-se as normas legais que regulamentam esses procedimentos e gerando registros de histórico (logs).
146	Permitir tramitação ad hoc para processos eletrônicos e em meio físico.
147	Permitir, ao arquivar um processo administrativo físico, a inclusão das seguintes informações para registro da sua localização atual: caixa, estante, prateleira, pasta, número da ordem, despacho.
148	Permitir, cargas em lote de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário.
149	Por intermédio da fila de trabalho, permitir a recusa em lote de processos.
150	Por intermédio da fila de trabalho, permitir o arquivamento em lote de processos.
151	Por intermédio da fila de trabalho, permitir o recebimento em lote de processos.
152	Possibilitar a assinatura digital de peças processuais no formato PDF utilizando o padrão ICP-Brasil.
153	Possibilitar a consulta ao plano de classificação pelo código completo ou parte dele e o nome da classe.
154	Possibilitar a devolução de um determinado processo administrativo para a unidade/usuário de origem do trâmite com a devida justificativa. Para isso deve automaticamente identificar a unidade para o qual o processo será devolvido. Este recurso só deve estar disponível para processos que ainda não estiverem "recebidos".
155	Possuir funcionalidade integrada para escaneamento de documentos físicos.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

156	Possuir funcionalidade para conferência das peças assinadas ou não com certificado digital. Para visualizar a peça digital, exigir que o usuário informe o número do processo e o código de acesso ou escaneie o QR code ou o código de barras.
157	Possuir um atributo para indicar que determinada classe possa ser usada para classificar processos administrativos.
158	Restringir o resultado da pesquisa aos metadados aos quais o usuário tem acesso, obedecendo às regras definidas no controle de acesso/sigilo aplicado aos processos administrativos.
159	Ser possível informar a motivação das alterações em uma revisão da estrutura organizacional.
160	A Solução deve possuir uma API que possibilite à Prefeitura de Itu criar usuários na Solução, a partir de sistemas externos, possibilitando assim a disponibilização de cadastros de cidadãos em outros sistemas (Por exemplo, URL pública no site da Prefeitura de Itu).
161	A Solução deve possibilitar o envio de e-mails de relacionamento automáticos, utilizando templates personalizados para os usuários.
162	A solução deve possibilitar o Controle dos indicadores de qualidade dos processos de atendimento ao usuário (interno e externo), em tempo real.
163	O usuário (interno/externo), após logar no sistema, deve conseguir alterar todos os seus dados definidos como editáveis.
164	O usuário (interno/externo) autenticado no sistema deve conseguir iniciar, em qualquer ponto do sistema, solicitações para as quais possua autorização.
165	O usuário deve ter acesso a, no mínimo, as seguintes visualizações: a) todos os serviços cuja solicitação possa ser realizada por intermédio do sistema; b) Lista com "sugestão inicial" de "ações mais comuns" realizadas pelo usuário.
166	Possibilitar que o usuário faça uma pesquisa textual nos tipos de solicitação, trazendo as opções que contenham o trecho pesquisável.
167	Para todas as visões, só serão apresentadas informações para as quais o usuário possui permissão de visualização.
168	Garantir que, para solicitar um serviço pela Internet, o usuário esteja logado na área de relacionamento e esteja associado a um dos perfis permitidos para aquele serviço, ressalvados os serviços que permitam o anonimato.
169	Permitir integração com, no mínimo, as seguintes ferramentas de BI (Power bi, Qlik Sense, Tableau).
170	Permitir o uso de certificação digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), gerados por qualquer Autoridade Certificadora – AC homologadas pela ICP- Brasil, para certificação de documentos, por um ou mais usuários internos ou externos da Solução, com mecanismo para a verificação da autoria e integridade dos documentos.
171	Deve permitir associar o fluxo BPM ao assunto, para que no momento do cadastro do processo o sistema automaticamente inicie uma instância do fluxo.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

172	Deve permitir associar um formulário especialista ao assunto, para que no momento do cadastro do processo o sistema apresente o formulário especialista ao invés cadastro padrão.
173	Deve ser possível enviar notificações aos interessados do processo por e-mail.
174	Deve possibilitar a interação do órgão com os interessados do processo, solicitando, por exemplo, o envio de documentos para complementação, tanto em processos AD-HOC quanto em processos automatizados.
175	Deve ser possível solicitar a confirmação de leitura para uma pendência enviada aos interessados de um processo.
176	Deve disponibilizar interface para cadastrar o plano de classificação do órgão.
177	Deve permitir a criação de assuntos no plano de classificação, de forma hierárquica, possibilitando a criação de até 6 (seis) níveis na hierarquia.
178	Deve disponibilizar um módulo para gestão de serviços para uso interno do órgão, que permita configurar as informações necessárias para o funcionamento do Portal.
179	Deve possibilitar, no cadastro de serviços, informar se este possuirá um formulário para abertura de processos administrativos. O uso de formulário não deve ser obrigatório, ou seja, deve ser possível cadastrar serviços sem formulário de abertura.
180	Permitir que os usuários internos possam conceder acesso às peças de um processo ou documento administrativo para que os usuários externos possam visualizá-los.
181	Aplicativo móvel compatível com celulares e tablets IOS e Android, possuindo opção de consulta e acompanhamento de processos e assinatura digital.
182	A solução deve disponibilizar um portal para acesso de usuários externos, o qual tenha serviços que poderão ser utilizados por estes usuários para cadastro e acompanhamento dos seus processos, interação com o órgão, entre outros.
183	Disponibilizar funcionalidades para: a) Consulta e visualização de processos administrativos e peças processuais; b) Listagem dos processos abertos pelo usuário (necessário login); c) Conferência de peças processuais assinadas com certificado digital; d) Cadastro de usuários para acesso à área de relacionamento; e) Alteração de senha de usuário (necessário login); f) Solicitação de nova senha de acesso; g) Listagem e pesquisa de serviços disponíveis; h) Solicitação de serviços/abertura de processos (necessário login em um dos perfis permitidos para aquele serviço).
184	Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas na área de relacionamento, pela própria solução, informando, no mínimo os seguintes atributos: CPF/CPNJ, nome, endereço e senha de acesso. Após a conclusão do cadastro do usuário, enviar um e-mail automático de confirmação.
185	Possibilitar ativar o login do usuário externo quando este clicar no link de confirmação enviado no e-mail.
186	Disponibilizar opção para obter uma nova senha de acesso à Solução, informando o CPF/CNPJ do usuário. Enviar automaticamente um e-mail com as instruções para obtenção
187	Permitir a alteração de senha dos usuários cadastrados no portal. Para acionar esta ação, o usuário deve estar logado.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

188	Permitir a consulta de processos administrativos por meio do número. O resultado deve exibir dados como data de abertura, órgão e unidade onde se encontram o processo, assunto, detalhamento, interessados e movimentações.
189	Permitir a visualização da listagem de processos administrativos nos quais o usuário logado é interessado. Também deve ser permitido ao usuário a visualização dos dados destes processos e o acesso às peças processuais.
190	Permitir a visualização da listagem de processos administrativos para os quais foi concedido acesso externo ao usuário do portal.
191	Permitir que, os interessados do processo que receberem uma pendência do órgão, possam resolvê-la por meio do portal. A resolução pode envolver tanto informações textuais quanto o envio de arquivos.
192	Garantir que mesmo após a resolução das pendências, os interessados do processo possam visualizar as respostas dadas às suas pendências já finalizadas.
193	Apresentar funcionalidade para listar e pesquisar os serviços disponibilizados pelo órgão, com pelo menos as seguintes opções: a) Lista de serviços mais procurados, apresentando os 10 serviços mais acessados pelos usuários, em ordem decrescente de quantidade de acessos; b) Lista dos últimos serviços disponibilizados, apresentando os 10 últimos serviços publicados pelo órgão, em ordem decrescente de data de publicação; c) Lista de serviços por letra do alfabeto, A a Z.
194	Possuir funcionalidade para conferência das peças assinadas ou não com certificado digital. Para visualizar a peça digital, exigir que o usuário informe o número do processo e o código de acesso.
195	Nas funcionalidades de conferência de peças assinadas e de visualização de peças processuais, exibir o conteúdo do documento digital bem como as assinaturas digitais nele contidas, caso existam: nome do assinador e data de assinatura.
196	Os serviços que estarão disponíveis nesse portal devem ser configurados por meio de um módulo interno de gestão para uso do órgão. Devem ser permitidas as operações de cadastro, consulta, edição e exclusão dos serviços.
197	A configuração dos serviços deve prever, dentre outras informações, os seguintes dados: nome ou título do serviço, órgão responsável, descrição, requisitos do serviço, documentos e formulários para download, links úteis.
198	Permitir, no cadastro de serviços, informar uma lista de documentos obrigatórios para solicitação de determinado serviço.
199	Os serviços cadastrados devem estar relacionados a áreas de interesse para facilitar a localização pelos usuários externos no portal. A solução também deve permitir que as áreas de interesse sejam cadastradas, consultadas, editadas e excluídas.
200	O acesso aos serviços no portal deve ser liberado de acordo com o perfil dos usuários externos. Ou seja, os serviços poderão estar disponíveis para usuários com perfil de visitantes (não é necessário login), pessoas físicas (cidadãos) ou pessoas jurídicas (empresas).



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

201	Permitir configurar os serviços para abertura de processos administrativos a partir do portal. Para isso, deve ser possível associar um formulário de abertura de processos administrativos. Os serviços que não permitirem abertura de processos, não terão nenhum formulário de abertura associado.
202	Os serviços para abertura de processos poderão fazer uso de um formulário padrão que deve possibilitar informar uma descrição e arquivos para upload ou poderão estar associados a um formulário desenhado por meio do editor de formulários da solução.
203	Garantir que, para solicitar um serviço pela Internet, o usuário esteja logado na área de relacionamento e esteja associado a um dos perfis permitidos para aquele serviço.
204	O usuário externo pode solicitar um serviço preenchendo o formulário que foi associado na configuração do mesmo.
205	Ao concluir o cadastro do processo administrativo através do formulário criado por meio da Solução: a) Possibilitar gerar um PDF para exibição dos dados preenchidos no formulário pelo usuário final; b) gerar automaticamente o processo digital e seu respectivo número. O assunto processual deverá ser o assunto associado ao serviço; c) Possibilitar incluir o PDF na pasta digital do processo.
206	Ao concluir o cadastro do processo administrativo através do formulário padrão da Solução: a) gerar automaticamente o processo digital e seu respectivo número. O assunto processual deverá ser o assunto associado ao serviço; b) Anexar na pasta digital os documentos anexados no formulário pelo usuário.
207	Disponibilizar, na fila de trabalho da unidade responsável (identificada automaticamente com base nas configurações do serviço e do assunto) o processo administrativo aberto na Solução.
208	Caso o processo administrativo aberto por meio do serviço esteja associado a um fluxo, este deve seguir o fluxo de acordo com o desenho realizado na ferramenta de automação.

15.1.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

Deve-se se atender NO MÍNIMO 90% DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS. A SOLUÇÃO SOMENTE SERÁ CONSIDERADA EM OPERAÇÃO APÓS ESSA CONFERÊNCIA. O NÃO ATENDIMENTO DE 90% DESSES ITENS PODE OCASIONAR A NÃO ACEITAÇÃO DA SOLUÇÃO. Os requisitos não funcionais serão conferidos quando a solução estiver disponibilizada em ambiente de homologação. Estes requisitos não serão exigidos na prova de conceito.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	
1	Possuir módulo integrado para escaneamento de documentos físicos, compatível com o padrão de captura a partir de scanner, TWAIN (Technology Without an Interesting Name - Tecnologia Sem Nome Interessante).
2	A solução deverá funcionar em ambiente de alta disponibilidade com distribuição tanto entre os processadores de uma mesma máquina, quanto entre processadores de máquinas distintas
3	A solução deverá permitir a integração com o barramento REST ou SOAP de outros fabricantes, quando necessário.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS**

4	A solução deverá prover gerência de configuração, gerando assim o controle de versão dos artefatos, quando necessário.
5	Apresentar a seguinte documentação técnica: a) Manual do Usuário e Help On-Line; b) Descrição dos ambientes com requisitos de hardware e software da solução; d) Scripts de geração das tabelas de bancos de dados; Toda documentação deverá estar no idioma português (Brasileiro) em formato digital.
6	Controlar e distribuir versões de forma automatizada entre os ambientes, permitindo o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.
7	Deverá ser disponibilizado, a partir da solução, o gerenciamento das demandas de suporte técnico, com nível de permissões, conforme fluxo definido pelo CONTRATANTE.
8	Disponibilizar emissão de manual, on-line, por módulo e por função, preferencialmente através de vídeos curtos por funcionalidades ou grupos de funcionalidades.
9	Em toda a Solução, manter um padrão semelhante de layout e operação (template) nas telas dos diversos módulos.
10	Emitir sempre mensagem de erro ou aviso da Solução quando ocorrer insucesso em alguma operação. As mensagens de texto devem ser tratadas com textos amigáveis aos usuários.
11	Idealmente, não deverá fazer uso de Triggers para implementação de lógica de negócios.
12	A solução deve permitir a utilização do SGBD em ambiente clusterizado com balanceamento de carga.
13	A solução deve ser compatível, por completo, com os navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes.
14	Os artefatos da Solução entregues deverão estar de acordo com o Processo de Software da Prefeitura de Itu ou outro acordado entre as partes de acordo com a necessidade do CONTRATANTE.
15	Permitir a geração de alertas de incidentes e/ou problemas referentes aos processos de negócios monitorados.
16	Disponibilizar base de conhecimentos, documentação e lições aprendidas do projeto em ferramenta WEB, mediante controle de usuários e senha de acesso.
17	Prover APIs e Webservices para atender aos requisitos.
18	Permitir publicar e exportar relatórios em formatos diversos, tais como: HTML, PDF, XLS, XLSX, CSV.
19	Possuir integração entre todos os componentes, com fácil utilização, sem necessidade de desenvolvimento.
20	Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS**

21	Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização permitindo o rastreamento de transações efetuadas e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta). O acesso aos registros de auditoria deve ser permitido somente aos usuários autorizados de forma expressa.
22	A Solução deve ser totalmente web, não devendo ser necessário instalar programas ou plugins, abrindo-se exceção para assinatura digital e outros itens previamente autorizados pela prefeitura.
23	A Solução deve ser escalável para suportar sistemas adicionais que serão conectados no futuro, suportar aumento de usuários finais e futuros requisitos de extensibilidade.
24	A Solução deve suportar claramente a segregação de ambientes de desenvolvimento, homologação e produção.
25	Suportar integrações síncronas (best effort) e assíncronas (exactly-once, exactlyonce in order).
26	Suportar padrão WS-security, ou HTTPsecurity de segurança no uso de web services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização.
27	Suportar, de forma nativa, os padrões abertos de conectividade: HTTPS, Web Services (WSDL, Soap, Rest).
28	Toda interação com o usuário, interno e externo, deverá ser WEB e compatível com os padrões definidos pela W3C.
29	Toda referência de data na Solução deverá, obrigatoriamente, apresentar o ano com quatro (4) dígitos.
30	Todos os campos de preenchimento obrigatórios devem ser indicados na tela.
31	Todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro.
32	A Solução deverá permitir a navegação entre os componentes da tela através das funções TAB e ENTER, além da navegação convencional utilizando o mouse.
33	Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários, através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente, respeitando o tempo de resposta.
34	Interfaces, funções, materiais explicativos e demais artefatos da Solução devem estar totalmente no idioma Português (Brasileiro).
35	Oferecer recurso que trate a tramitação de grande quantidade de dados, garantindo que as entregas sejam feitas de forma parcial, sem prejudicar a performance da Solução.
36	Possuir controle de acesso, com atribuição de privilégios por perfil para os componentes da Solução (telas, transações, áreas de negócio) e regras de negócio.
37	Em cloud, assegurar integridade na restauração da cópia de segurança observando-se: 1. deve possuir controle de integridade da cópia de segurança; 2. a verificação da integridade deverá ocorrer durante a restauração da cópia, gerando um alerta caso ocorra alguma falha; 3. O processo de restauração deve garantir a atomicidade de forma que toda informação seja restaurada. Caso haja algum erro durante a restauração, nenhuma informação deverá ser restaurada, retornando-se, portanto, ao estado anterior (rollback).



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS**

38	<p>Em cloud, permitira realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização). Gerar cópia de segurança (backup full e incremental ou diferencial), contendo informações suficientes para restauração, atendendo aos seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) exportar os atributos de segurança e metadados em conjunto com os dados;b) garantir, na restauração de uma cópia de segurança, que os atributos de segurança e metadados sejam automaticamente recuperados, sem a intervenção do administrador;c) assegurar que somente o usuário com perfil de operador de cópias de segurança possa exportar e restaurar uma cópia de segurança. Caso haja algum erro durante a restauração, nenhuma informação deverá então ser restaurada, retornando-se, portanto, ao estado anterior (rollback).
39	<p>Permitir o uso na solução de pontos de controle nos quais sejam necessários comprovar que o acesso está sendo realizado por humanos. Essa comprovação deverá ser realizada através da digitação correta do conteúdo das imagens geradas por CAPTCHA. Após X tentativas incorretas de acertar o desafio a Solução será bloqueada para o usuário que gerou as respostas incorretas.</p>
40	<p>Permitir rollback de transação interrompida.</p>
41	<p>Arquitetura deverá ser distribuída em no mínimo três camadas (apresentação, lógica de negócio e persistência), onde os elementos de uma aplicação estejam nitidamente separados nestas camadas de dados.</p>
42	<p>As APIs disponibilizadas pela CONTRATADA para integração devem estar documentadas.</p>
43	<p>Controlar integridade referencial no banco de dados e na Solução.</p>
44	<p>Deverá ser exigida reautenticação do usuário após determinado período de tempo parametrizável.</p>
45	<p>Garantir a atomicidade, consistência, isolamento e durabilidade das transações (ACID).</p>
46	<p>Garantir a total integração da Solução, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e de suas funções.</p>
47	<p>Garantir que apenas arquivos e componentes indispensáveis para o correto funcionamento da Solução estejam presentes no ambiente de produção.</p>
48	<p>Interoperar com outros sistemas através de serviços seguindo a arquitetura ePING, padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônicos, sempre que aplicável.</p>
49	<p>Permitir a utilização de criptografia entre o Servidor Web e a Base de Dados, e entre o Servidor Web e Cliente (HTTPS).</p>
50	<p>Permitir a utilização de criptografia entre o Servidor Web e o Servidor de Aplicação.</p>
51	<p>Permitir a utilização de serviços do tipo REST ou SOAP nos formulários eletrônicos.</p>
52	<p>Permitir a visualização e extração de dados históricos para mídia externa.</p>
53	<p>Permitir o acesso eletrônico às informações e documentos pelas áreas envolvidas respeitando as regras de autenticação, autorização e integridade.</p>
54	<p>Possibilitar a criação de relatórios parametrizáveis e customizáveis pelos usuários responsáveis.</p>
55	<p>Sinalizar a ocorrência de transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica.</p>



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

56	Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line.
57	A solução deve possuir recursos de usabilidade que facilitem a navegação dos usuários, por exemplo, possibilitando retornar sempre para a página anterior, sem utilizar o "voltar" do próprio navegador.
58	Sem prejuízo da modalidade presencial, conforme definições no planejamento do projeto, deverá ser disponibilizada a modalidade de treinamento à distância, em ferramenta de EAD compatível com o ambiente tecnológico do CONTRATANTE.
59	Hospedar a solução, dados e informações em ambiente computacional seguro, garantindo: alta disponibilidade, autenticidade, confidencialidade, controle de acesso e segurança das informações e comunicações, salvaguardando esses dados e informações, a continuidade dos negócios, assim como preservando os interesses da sociedade e do município.

16. DESCRIÇÃO

ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES	
Administração Direta	Órgãos integrantes diretamente da estrutura organizacional do poder público, neste caso, municipal, responsáveis pelas funções administrativas, conforme competências que lhes são atribuídas legalmente;
Administração Indireta	Entidades administrativas, com personalidade jurídica própria, criadas para exercer funções sob a competência do município, porém a elas atribuídas de forma indireta. São as Autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.
Assinatura digital	Resumo matemático computacionalmente calculado a partir do uso de chave privada e que pode ser verificado com o uso de chave pública, estando o detentor do par de chaves certificado dentro da Infraestrutura de Chaves
Autenticação digital	É o ato de confirmar que algo ou alguém é autêntico, ou seja, uma garantia de que qualquer alegação de ou sobre um objeto é verdadeira, exemplo login/senha
BI	Solução de business Intelligence para extração de inteligência a partir de dados brutos, convertendo o volume de dados em informações relevantes através de relatórios analíticos, compartilhando e monitoramento informações que servem como suporte à gestão de negócios
BPM	É a abreviação de Business Process Management, que traduzido para o português significa Gerenciamento de Processos de Negócio. BPM é uma abordagem de gerenciamento adaptável, desenvolvido com a finalidade de sistematizar e facilitar processos organizacionais individuais complexos, dentro e fora das empresas.
BPMN	Business Process Modeling Notation, é um tipo de notação padrão utilizado para representar processos de negócio por meio de diagramas.
BPMS	Business Process Management Suite ou System é um conjunto de sistemas que automatiza a gestão de processos de negócio (modelagem, execução, controle e monitoração).
Certificado digital	É uma "identidade eletrônica", usada para atestar a autoria de transações realizadas eletronicamente.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

Documento digitalizado	Documento externo que passar por processo de digitalização.
Documento nato digital	Documento originado da própria solução
ECM	Enterprise Content Management, Gestão de Conteúdo Empresarial é o meio formal pelo qual se organizam e arquivam os documentos e demais conteúdos ligados aos processos da empresa, contemplando as fases de criação/captura, armazenamento, versionamento, indexação, gestão, limpeza, distribuição, publicação, pesquisa e arquivamento, relacionando os conteúdos com processos de negócio.
GAD	Gestão arquivística de documentos.
GED	Gestão eletrônica de documentos é uma tecnologia que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos.
LDAP	É um acrônimo de Lightweight Directory Access Protocol, que trata de um protocolo para atualizar e pesquisar diretórios.
Modelagem de processo	Atividade de representação de processos de negócio, possibilitando analisá-lo e melhorá-lo.
OCR	Optical Character Recognition é uma tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits sejam eles escaneados, escritos a mão, datilografados ou impressos.
Plano de Classificação	Resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor e a função.
POC	Prova de Conceito
Processo de Alta Complexidade	Processos de alta Complexidade, para fins desta contratação, são processos que envolvam mais de 5 (cinco) integrações de sistemas.
Processo de Baixa Complexidade	Processos de Baixa Complexidade, para fins desta contratação, são processos que envolvam até 2 (duas) integração de sistemas.
Processo de Média Complexidade	Processo de média Complexidade, para fins desta contratação, são processos que parte do de baixa complexidade e envolvam até 5 (cinco) integrações de sistemas.
Processo de negócio	Conjunto de ações sequenciais, sob a forma de atividades ou tarefas estruturadas, feitas por uma ou mais pessoas, na busca de um objetivo que pode ser um serviço ou produto específico. Um processo de negócio inclui todos os subprocessos a ele relacionados.
Solicitação anônima	Solicitação em que o usuário externo opte pelo anonimato, ou seja, não se identifique. Essa parametrização poderá ocorrer em qualquer serviço.
Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	Resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, determina a sua eliminação ou a sua guarda permanente.
Tramitação Ad-hoc	Tramitação na qual o processo não possua rota pré-definida, sendo o passo seguinte e quem o executará definidos no passo atual. Poderá envolver um conjunto de unidades administrativas pré-definidas, ou toda a estrutura organizacional.
Tramitação com fluxo definido	Tramitação em que o início e fim do processo sejam conhecidos no workflow, bem como todas as tarefas e todos os atores envolvidos.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

Usuários externos	Usuários não vinculados à Prefeitura de Itu, em especial, os cidadãos, de um modo geral, na condição de contribuintes, usuários solicitantes de serviços públicos, representantes de pessoas jurídicas, incluindo as empresas contratadas pela Prefeitura de Itu para a execução de serviços; Tribunal de Contas; Ministério Público etc.
Usuários internos	São os usuários vinculados diretamente à Prefeitura de Itu, seja administração direta ou indireta, tais como servidores, empregados públicos, estagiários e prestadores de serviço, bem como outros a que se reconhecer acesso às funcionalidades internas do sistema de processamento em meio eletrônico.

17. ANEXO I

REQUISITOS DE TREINAMENTO

O treinamento dos usuários deverá estar em consonância com o estabelecido no Edital/Contrato, atendendo ainda aos seguintes requisitos:

- O treinamento dos usuários e da equipe técnica da Prefeitura de Itu deve ser planejado pela CONTRATADA e elaborado um Plano de Treinamento, atendendo aos princípios e diretrizes estabelecidos no Edital/Contrato e seus anexos, devendo ser aprovado pela Prefeitura de Itu, observando-se:
 - Planejamento instrucional por ação de treinamento;
 - Carga horária proposto pela CONTRATADA, compatível com o atendimento aos objetivos de aprendizagem e às necessidades do público alvo;
 - Comprometimento com a qualidade da capacitação;
 - Descrição do conteúdo de cada ação de treinamento, conforme o perfil do público-alvo;
 - Cronograma de treinamento, prevendo plena capacitação do público alvo;
 - Público Alvo, considerando as atividades comuns realizadas na Solução. Para cada perfil previsto, é definida uma carga horária mínima a ser provida pela CONTRATADA, necessária para o alcance do nível esperado de conhecimento e as habilidades que se espera que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente;
- A CONTRATADA deverá fornecer certificado aos participantes que comparecerem a, no mínimo, 90% das horas de treinamento e capacitação
- Caberá à CONTRATADA prover o material didático em idioma Português do Brasil;
 - O material didático deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA em meio eletrônico, formato padrão de mercado (PDF ou DOC) e impresso, por treinando;
 - O material didático poderá ser editado e reproduzido pelo CONTRATANTE, para ser utilizado futuramente em ações de reciclagem e no treinamento de novos usuários.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

Previsão de Organização do Treinamento por Área

Treinamento de usuários e gestores

Objetivo: capacitar gestores sobre o funcionamento e utilização da ferramenta, como funciona o serviço e o processo, gestão por processos, modelagem de processos, incluindo as análises de dados envolvendo desempenho.

Treinamento da equipe de TI

Objetivo: capacitar a equipe de TI para entendimento sobre a estrutura da ferramenta, o conceito de processos, como realizar integrações, análises e uso em geral. A equipe de TI deverá estar preparada para realizar integrações, configurações, atualizações e orientar usuários.

Treinamento para área de processos

Objetivo: capacitar equipe como analistas de processos, envolvendo no mínimo a construção de processos As-Is e To-Be utilizando linguagem BPMN e Automação de Processos utilizando a ferramenta, com "mão na massa" em um processo de média complexidade e trabalho em campo.

Eventuais serviços, desde que previamente autorizados pela Prefeitura de Itu, que sejam realizados aos sábados, domingos, feriados, e/ou fora do horário de expedientes, não implicarão nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico financeiro, bem como horas extras ou adicionais noturnos.

Prazo de Atendimento

Os treinamentos deverão ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após da emissão da Ordem de Serviço, salvo acordo pontual entre a CONTRATADA e a Prefeitura de Itu.

Nível Mínimo de Serviço Exigido

Os treinamentos serão considerados aceitos quando atestados pelo fiscal e gestor do Contrato, por parte da Prefeitura de Itu, observados, necessariamente, os seguintes critérios:

- Aprovação do Plano de Treinamento, instrutores e infraestrutura física por parte da Prefeitura de Itu;
- Avaliação positiva de, no mínimo, 70% por parte dos participantes, em formulário próprio constante da Ordem de Serviço de abertura;
- Cumprimento integral do disposto nos Níveis de serviços aplicados;

18. ANEXO II – DEFINIÇÃO DE COMPLEXIDADE DE PROCESSOS

Este anexo serve de referência para que as empresas possam conhecer a metodologia utilizada pela Prefeitura de Itu para definição do grau de complexidade dos processos.

Entendendo a demanda: "Serviço com processo de baixa/média/alta complexidade".



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

Serviço: Serviço é a unidade de negócio, o valor a ser entregue ao munícipe, ao servidor, ao fornecedor, outros governos, etc. Segundo a Lei 13.460/2017, serviço público é a "atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública" e são os critérios estabelecidos nessa lei que devem ser utilizados como parâmetros mínimos para o escopo dessa entrega.

Processo: "é um conjunto definido de atividades ou comportamentos executados por pessoas ou máquinas para alcançar uma ou mais metas. Os processos são disparados por eventos específicos e apresentam um ou mais resultados que podem conduzir ao término do processo ou transferência de controle para outro processo. Processos são compostos por várias tarefas ou atividades inter-relacionadas que solucionam uma questão específica. No contexto do gerenciamento de processos de negócio, um "processo de negócio" é definido como um trabalho ponta-a-ponta que entrega valor aos clientes. A noção de trabalho ponta-a-ponta é a chave, pois, envolve todo o trabalho cruzando limites funcionais necessários para entregar valor aos clientes" (Fonte: <https://pt.slideshare.net/Ridlo/bpm-cbok>). Por esse motivo, o que se deseja é um Serviço, pois esse é o resultado entregue na ponta e a solicitação do serviço é o gatilho que ativa o fluxo no processo.

Nível de Complexidade:

"Encontram-se, na literatura, algumas métricas que permitem a identificação e a classificação dos processos de negócio quanto à sua complexidade, como por exemplo, a Complexidade Ciclométrica de McCabe (*McCabe's Cyclomatic Complexity - MCC*), o Peso Cognitivo (*Cognitive Weight*) e o Número de Atividades em um Processo (*Number of Activities in a Process - NOA*) (CARDOSO, 2008)."

Fonte: Análise da complexidade de processos de negócio de uma organização pública de grande porte do distrito federal, Mariana Mello Pereira, 2018.

Objetivando maior simplicidade no dimensionamento do nível de complexidade, mas não descartando conceitos do texto acima, a Prefeitura de Itu utilizará como métrica:

Baixa Complexidade: são processos que possuem até 30 etapas/atividades, até 30 campos e até 2 integrações.

Média Complexidade: parte do de baixa complexidade e possuem até 50 etapas, até 50 campos e até 5 integrações, geração de documentos automática e recursos de assinatura eletrônica e/ou digital.

Alta Complexidade: partem do de média complexidade e possuem mais de 50 etapas, mais de 50 campos e mais de 5 integrações, geração de documentos automática e recursos de assinatura eletrônica e/ou digital.

Plínio Bernardi Júnior

Secretário de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Eletrônico nº xx/2020.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto na alínea "e" do item 4 do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2020, que objetiva a _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2020.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____



ANEXO III

**Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo
7º da Constituição Federal.**

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Eletrônico nº xx/2020.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, **DECLARA** que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

() Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.*

_____ (localidade), _____ de _____ de 2020.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

* *Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.*



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO Nº/2020.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº./2020 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº./2020.

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

CONTRATADA: _____

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, com sede na cidade de Itu, Estado de São Paulo, na Avenida Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro Itu/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 46.634.440/0001-00, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos, Sr., nacionalidade, estado civil, profissão....., portador do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, residente nesta cidade de Itu/SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa _____, estabelecida na cidade de _____, na _____, nº. _____, Estado de São Paulo, inscrita no CPF/MF sob nº. _____ e Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representada pelo Senhor _____, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. _____ e do CPF/MF sob o nº. _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato por seu representante legal, conforme documento comprobatório, nos termos do Decreto Municipal nº 302/2006, das Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto Federal nº 10.024/19, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e demais normas aplicáveis à espécie, resolvem a **AQUISIÇÃO DE UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO ELETRÔNICA E INTEGRADA DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS, PARA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, COM MAPEAMENTO, MODELAGEM, AUTOMATIZAÇÃO, GESTÃO ELETRÔNICA/ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO, COMPREENDENDO SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, constantes no **EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 23/2020**.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. É objeto do presente instrumento a **AQUISIÇÃO DE UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO ELETRÔNICA E INTEGRADA DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS, PARA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, COM MAPEAMENTO, MODELAGEM, AUTOMATIZAÇÃO, GESTÃO ELETRÔNICA/ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO, COMPREENDENDO SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, conforme consta das especificações no Anexo I e I-A do Edital.

1.2) Fazem parte integrante deste Contrato, para todos os fins de direitos, independentemente de transcrição, e obrigando-se as partes em todos os seus termos, o Edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que deu origem a este Instrumento.

1.3) A quantidade dos serviços poderá ser alterada para mais ou para menos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), a exclusivo critério da Prefeitura, de acordo com o artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.



CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

2.1) São obrigações da **CONTRATADA**:

- a.) Responsabilizar-se por qualquer irregularidade quanto aos serviços contratados e discriminados na Cláusula I, deste Contrato, bem como do Termo de Referência - Anexo I - A, devendo providenciar o ressarcimento pelos danos eventualmente causados a **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão deste Contrato.
- b.) Serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, todas as despesas e o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre os serviços, objeto deste Instrumento.
- c.) Comparecer, sempre que solicitado, à sede da Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos em dia e horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a **CONTRATADA**, no caso de não atendimento desta exigência, na multa estipulada neste Contrato.
- d.) Comunicar imediatamente a **CONTRATANTE**, sobre qualquer ocorrência ou anormalidade que venha a interferir na prestação dos serviços objetivados pelo presente contrato.
- e.) Responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária ou comercial, além de responsabilizar-se pelo trato e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, pelas despesas tributárias e outras obrigações congêneres, decorrentes da assinatura e execução do presente instrumento contratual, ficando ainda a **CONTRATADA**, responsável por todas as despesas necessárias à realização dos serviços, custos pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada na execução dos trabalhos e demais despesas indiretas e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à **CONTRATADA**.
- f.) Os serviços deverão ser realizados conforme cronograma estabelecido entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, com acompanhamento técnico especializado, mas que deverá atender a periodicidade estabelecida no serviço constante no memorial descritivo estabelecido.

CLÁUSULA III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1) São obrigações da **CONTRATANTE**:

- a.) Fornecer e providenciar todos os dados e informações necessárias, para a completa e correta realização do objeto deste certame.
- b.) Fornecer, quando solicitado pela **CONTRATADA**, no decorrer dos trabalhos, quaisquer outros dados e informações necessárias.
- c.) Efetuar os pagamentos dos serviços ora pactuados, no prazo e condições estabelecidas na Cláusula IV, deste Contrato.
- d.) Verificar, fiscalizar, aprovar e receber os serviços objeto deste contrato.

CLÁUSULA IV – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 4.1. Atribui-se ao presente instrumento o valor total de **R\$** (.....), em conformidade com a proposta apresentada:



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

Lote	Sub Item	Descrição	Qtd	Unidade de medida	Preço Unitário	Preço Total
1	1.1	Serviço com processo de baixa complexidade	15	Und		
	1.2	Serviço com processo de média complexidade	30	Und		
	1.3	Serviço com processo de alta complexidade	5	Und		
2	2.1	Licenças perpétua de uso - custo acima de 2000 usuários (a Prefeitura de Itu possui 4500 servidores) e licenciamento ilimitado para cidadãos	5.000	Und		
4	4.1	Treinamento de usuários e gestores (turma)	30	Turma		
	4.2	Treinamento da equipe de TI (turma)	1	Turma		
	4.3	Treinamento para área de processos (turma)	1	Turma		
5	5.1	Banco de horas técnicas	1000	Horas		
7	7.1	Aplicativo mobile recursivo dotado de perfis de operação, compatível com celulares IOS e Android, e em conformidade com a solução Web, com possibilidade de consulta e visualização dos processos e seus documentos, bem como a lista de andamento de processos, inclusão de outros processos definidos e identificados BPM e que permita geo-referenciamento, visualização dos pareceres de assinatura, e possibilidade de assinatura digital dos processos	1	Und		
8	8.1	Suporte Técnico	12	Meses		
TOTAL						

4.2) No valor acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, com a realização dos serviços, tais como, custos sociais, tributários, etc., ficando claro que à **CONTRATANTE** nenhum ônus caberá além do pagamento proposta.

4.3) Os pagamentos serão realizados em até **10 (dez) dias, após a quinzena**, da entrega da Nota-Fiscal/Fatura, devidamente assinada pelo responsável da Secretaria Municipal requisitante, em depósito em conta corrente a ser indicada pela contratada.

CLÁUSULA V – DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1) Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos do objeto deste instrumento, correrão por conta da dotação própria constante do orçamento vigente, sob o n.º n.º 4490.3900.04.122.7033.1011 (**FONTE 07: FEDERAL**), correspondente ao presente exercício, em conformidade com o Contrato de Financiamento nº 18.2.0575.1, celebrado



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

entre o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES e Município de Itu/SP.

CLÁUSULA VI – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REGIME DE EXECUÇÃO

6.1) O prazo de vigência do instrumento contratual será pelo período de **12 (doze) meses**, contados da data da expedição da **ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS**, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 57, da Lei nº 8666/93, e suas alterações.

6.2) A prestação dos serviços objeto deste contrato, deverá ser executada em regime de empreitada por preço global, de conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA VII - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1) Este contrato será rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quando a **CONTRATADA** na vigência do presente contrato cometer quaisquer das infrações dispostas na legislação específica, além da aplicação das sanções previstas neste Contrato e no Edital que deu origem a este ajuste.

7.2) O presente contrato poderá ainda ser rescindido havendo motivo justo, devendo ser expressamente denunciado com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias, ou ainda a **CONTRATANTE** poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no artigo 78, inciso I a XII, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

8.1) Pela não execução total e/ou parcial do contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida prévia defesa, aplicar a **CONTRATADA** as seguintes sanções:

a.) Advertência;

b.) Multa administrativa, graduáveis conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, cumuláveis com as demais sanções;

c.) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d.) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.1.1) As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

CLÁUSULA IX – DOS TRIBUTOS E DESPESAS

9.1) Constituirá encargo exclusivo da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato, bem como, custo com transportes, fretes e demais despesas inerentes a prestação de serviços.



CLÁUSULA X – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

10.1) O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia anuência da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA XI – DO SUPORTE LEGAL

11.1) O presente Instrumento é firmado de acordo com a Lei 10.520/2002, no Decreto Municipal nº 302/2006, das Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto Federal nº 10.024/19, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

CLÁUSULA XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1) A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitária, decorrentes da realização dos serviços, objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **CONTRATADA**.

12.2) A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como, por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.3) Os danos e prejuízos, se ocorrerem, serão ressarcidos à **CONTRATANTE**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à **CONTRATADA**, sob pena de multa.

12.4) O presente contrato poderá ser rescindido ou alterado nas hipóteses legais, por acordo das partes ou unilateralmente pela **CONTRATANTE** nos casos de interesse público devidamente justificado.

12.5) A **CONTRATANTE** mediante despacho motivado poderá anular ou revogar o Processo licitatório na modalidade de Convite, não cabendo a **CONTRATADA**, sob qualquer pretexto, qualquer direito, indenizações ou ressarcimento.

12.6) Os casos omissos do presente instrumento serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e nas demais normas pertinentes aos contratos.

12.7) A tolerância das partes não implica em renovação das obrigações assumidas no presente contrato.

CLÁUSULA XIII – GESTOR DO CONTRATO

13.1) A contratante nomeia como gestor do contrato Sr(a), Secretária Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos.

CLÁUSULA XIV – DO FORO

Para quaisquer questões, dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato, as partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Itu, Estado de São Paulo,



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS**

para dirimir as questões da interpretação deste ajuste, e renunciam a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, e por estarem as partes justas e **CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, em laudas impressas somente no averso, sem adendos ou entrelinhas, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Em, de de 2020.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1)

2)



ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº:

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração (ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Itu, 05 de novembro de 2020.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____