



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

CARTA CONVITE Nº 03/2021 Tipo Menor Preço Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Referente: Contratação de Empresa Especializada para implantação de serviços técnicos continuados e tratamento da informação e solução integrada para gestão da informação, serviços especializados em mapeamento e automação dos processos deste Poder Legislativo com treinamento abrangendo os setores de Compras, Secretaria, RH, Contabilidade, Copel, Jurídico, Presidência e Assessoria.

CARTA CONVITE Nº 03/2021 PROCESSO Nº 010.04.2021

1. PREÂMBULO

RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA:

13 de julho de 2.021 – Às 10:00 Horas

INICIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES:

13 de julho de 2.021 – Às 10:30 Horas

TIPO DA LICITAÇÃO: CONVITE - Menor Preço

LOCAL: Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.

A Presidente da Comissão Permanente de **Licitação** da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, no uso de suas atribuições legais, torna público a quem possa interessar que, por determinação do Presidente do Poder Legislativo local, fará realizar no dia 13 de julho de 2.021, às 10H30, na sala de reuniões dessa Casa de Leis, Rua do Progresso nº 251 –Jardim Progresso - Rio Grande da Serra – SP, na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, a **LICITAÇÃO** na modalidade **CONVITE**, tipo **MENOR PRÊÇO**, a realizar-se no dia e horário e local acima expostos, conforme exigências do presente instrumento abaixo descrito.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

02. OBJETIVO

O presente Convite tem por objeto - implantação de serviços técnicos continuados e tratamento da informação e solução integrada para gestão da informação, serviços especializados em mapeamento e automação dos processos deste Poder Legislativo com treinamento abrangendo os setores de Compras, Secretaria, RH, Contabilidade, Copel, Jurídico, Presidência e Assessoria.

2.1 a Legislação

Para referência, seguem leis que obrigam e definem as atividades deste edital.

Da Autenticação de Documentos via Certificação Digital:

- Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001
Art. 1º-Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil¹, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras. A assinatura de Certificação Digital deve estar aderente ao documento regulador válido na ocasião, sendo que no mínimo essa deva atender aos requisitos de envelopamento AD-RB, versão v2.1 da política de assinatura conforme documento emitido pelo ITI, www.iti.gov.br, DOC-ICP-15.03, dando validade jurídica aos documentos digitalizados, conforme lei vigente, assim como também deve validar a LCR – Lista de Certificados Revogados, permitindo que não seja possível o uso e acesso ao sistema com certificados revogados e/ou expirados.

2.3 Do Acesso à Informação:

- Constituição Federal Art. 5º Inciso XIV - *É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.*



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 de Acesso a Informação
Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto o inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

03. SERVIÇOS TÉCNICOS DE MAPEAMENTO E OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS (BPM)

3.1 Para conseguir atender com qualidade a grande demanda por projetos, principalmente em relação aos Processos de Recebimento, Produção, Expedição e Arquivamento de Documentos, existe a necessidade de se trabalhar em conformidade com BPM.

Tomando como base as áreas de conhecimento do BPM CBOK, os serviços foram organizados conforme a tabela abaixo:

Áreas de Conhecimento	Serviços
Planejamento	Planejamento da Demanda
Modelagem	Modelagem da situação atual dos processos ("AS IS")
Redesenho	Análise de melhorias na execução dos processos
	Desenho da situação futura dos processos, incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos ("TO BE")
	Benchmarking de processos
Implantação	Estruturação do monitoramento de desempenho de processos
	Gestão de Mudança Organizacional
	Elaboração de Plano de Implementação de novo processo

Para cada serviço foi definida uma lista de atividades e os produtos a ele associados. Esse detalhamento encontra-se no Catálogo de Serviços abaixo:



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

Planejamento da Demanda	
ATIVIDADES	PRODUTOS
<p>1) Realizar reunião(ões) para entendimento preliminar do contexto da demanda;</p> <p>2) Analisar documentação para entendimento do(s) processo(s), incluindo: requisitos de negócio, leis, normas políticas, manuais internos e atores priorizados;</p> <p>3) Realizar reuniões para definições da equipe necessária, cronograma, estrutura de governança e reporte, método de coleta e demais entendimentos;</p> <p>4) Definir escopo da demanda, identificando e detalhando:</p> <ul style="list-style-type: none">● os processos a serem trabalhados;● limites (de-até) dos processos;● unidades organizacionais envolvidas.	<p>1) Plano de trabalho contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none">● O número de processos (extensão dos processos), plataforma de referência e áreas envolvidas;● Diagnóstico dos processos, incluindo requisitos de negócio, normas aplicáveis e os atores priorizados, assim como estratégia para coleta de informações (questionário, entrevistas, etc.);● Estrutura de governança e reporte. <p>2) Projeto Executivo contendo processos priorizados, papéis e responsabilidades e o cronograma previsto, com o detalhamento da lista de atividades, recursos necessários, e estimativa de duração e formas de diagnóstico dos processos.</p>

Modelagem da situação atual dos processos (AS IS)	
ATIVIDADES	PRODUTOS
<p>1) Realizar entendimento da situação atual do(s) processo(s), incluindo os limites do mesmo e sua localização na arquitetura de processos da organização;</p> <p>2) Construir os artefatos: Fluxo do Processo e Visão Executiva em notação BPMN, que representam a situação atual dos processos, seguindo metodologia alinhada com o Contratante;</p>	<p>1) Fluxo do Processo e Visão Executiva da situação atual em notação BPMN detalhando: atividades, descrição das atividades, eventos, interfaces internas e externas, unidade gestora e executora(s), normativos, legislações, indicadores de processo, sistemas e ferramentas de TI, decisões, papéis e objetivo estratégico;</p> <p>2) Definição dos papeis, isto é, conjunto de responsabilidades / atribuições associadas à execução de um ou mais processos de negócio. O papel deve possuir uma descrição sucinta, a definição</p>



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

<p>3) Realizar reunião para revisão dos artefatos que representam a situação atual dos processos;</p> <p>4) Realizar reunião para homologação dos artefatos que representam a situação atual dos processos;</p> <p>5) Registrar propostas de melhorias citadas durante as reuniões.</p>	<p>do(s) requisito(s) para exercer, sistemas associados e gestor responsável;</p> <p>3) Arquitetura de processos da organização atualizada de forma a contemplar o processo modelado;</p> <p>4) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc.);</p> <p>5) Lista de melhorias durante a modelagem.</p>
--	--

Análise de melhorias na execução dos processos	
ATIVIDADES	PRODUTOS
<p>1) Realizar as seguintes análises conforme descritas no CBOOK: análise de interação com clientes, análise de desempenho atual do processo, análise de <i>handoffs</i>, análise de regras de negócio, análise de capacidade, análise de variação, análise de gargalos, análise de controles de processo, análise de sistemas de informação e análise de processos em geral;</p> <p>2) Identificar oportunidades de melhoria no(s) processo(s);</p> <p>3) Consolidar relatórios descrevendo os diagnósticos realizados;</p> <p>4) Realizar homologação da análise qualitativa de melhorias nos processos;</p> <p>5) Analisar relações de precedência e relevância dentre as melhorias identificadas nas análises realizadas;</p> <p>6) Apresentar diagnósticos realizados e sugestão de priorização das melhorias.</p>	<p>1) Relatório e apresentação de análise de processos (incluindo interação com clientes, desempenho atual, regras de negócio, <i>handoffs</i> e controles de processos, capacidade, variação e gargalos) detalhando problemas identificados e soluções propostas;</p> <p>2) Relatório de priorização de melhorias detalhando para cada melhoria identificada e avaliada os seguintes atributos: impacto, esforço, risco, prazo para implantação e recursos para suportar a implantação;</p> <p>3) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc.).</p>

Desenho da situação futura dos processos, incorporando os resultados identificados durante a Análise de processos



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

ATIVIDADES	PRODUTOS
<p>1) Realizar entendimento da natureza da mudança e os principais objetivos a serem atingidos;</p> <p>2) Desenhar situação futura dos processos, considerando as necessidades de dados gerados ao longo do processo, as regras de negócio, os handoffs, o valor criado para o cliente/sociedade e os indicadores de desempenho;</p> <p>3) Construir as opções de fluxos da situação futura dos processos;</p> <p>4) Construir manuais que detalhem o funcionamento da situação futura dos processos;</p> <p>5) Realizar reunião para revisão dos fluxos e manuais que representam a situação futura dos processos;</p> <p>6) Realizar reunião para homologação dos fluxos que representam a situação futura dos processos;</p> <p>7) Realizar análise comparativa dos fluxos finais, com foco na avaliação do ganho efetivo, nos resultados dos indicadores de desempenho e no custo das opções.</p>	<p>1) Representação das opções da situação futura no Fluxo do Processo e Visão Executiva, em notação EPC, detalhando: atividades, descrição das atividades, eventos, interfaces internas e externas, unidade gestora e executora(s), normativos, legislações, sistemas e ferramentas de TI, decisões, papéis e objetivo estratégico;</p> <p>2) Manual descritivo das atividades do processo da situação futura detalhando tarefas e regras específicas. Este manual deve incluir regras de negócio e informações adicionais que complementam a descrição da situação futura dos processos;</p> <p>3) Relatório contendo a análise comparativa das opções de fluxos finais (comparação de eficiência, desempenho e custos associados);</p> <p>4) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc.).</p>

Benchmarking de processos	
ATIVIDADES	PRODUTOS
<p>1) Realizar análise de benchmarking em relação a execução do processo em, no mínimo, três instituições de referência;</p> <p>2) Apresentar análise comparativa entre as melhores práticas de mercado e as práticas adotadas atualmente pelo Contratante, tais</p>	<p>1) Relatório contendo a descrição do processo avaliado, as melhores práticas correspondentes, com identificação das instituições, e quando não for possível identificar a empresa, informar a qual setor, porte e contexto organizacional está inserida;</p>



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

como: estrutura organizacional, principais etapas do processo, tempo médio de execução, suporte tecnológico, recursos humanos envolvidos, dentre outros.	2) Avaliação qualitativa do processo do Contratante frente as práticas de mercado identificadas no benchmarking.
--	---

Estruturação do monitoramento de desempenho de processos	
ATIVIDADES	PRODUTOS
1) Identificar os indicadores e controles existentes; 2) Definir novos indicador(es) de desempenho do processo; 3) Construir planilha de indicadores e matriz de coleta de informações.	1) Planilha de indicadores detalhando a periodicidade de acompanhamento do indicador, a forma de coleta das informações, o responsável pela coleta, a fórmula de cálculo do indicador, o objetivo da mensuração, sua meta e limites de controle.

Gestão de Mudança Organizacional	
ATIVIDADES	PRODUTOS
1) Identificar as partes interessadas impactadas com as melhorias priorizadas; 2) Identificar riscos associados a mudança organizacional; 3) Avaliar impacto da mudança organizacional; 4) Construir plano de comunicação e estratégia de mudança organizacional para os processos; 5) Apresentar e validar plano de comunicação e estratégia de gestão da mudança organizacional; 6) Identificar necessidade de capacitação dos envolvidos do processo; 7) Elaborar material de treinamento nos formatos educação à distância e presencial.	1) Plano de comunicação e estratégia de Mudança organizacional dos Processos; 2) Análise de Impacto da mudança organizacional juntos as partes interessadas; 3) Plano de capacitação para os envolvidos no processo, incluindo turmas, conteúdo programático, carga horária, objetivo de aprendizagem e cronograma; 4) Material de treinamento nos formatos educação à distância e presencial.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

Elaboração de plano de implementação de novo processo	
ATIVIDADES	PRODUTOS
<p>1) Elaborar versão inicial do plano de implementação permitindo o sequenciamento das ações propostas, considerando critérios de relevância, disponibilidade de tempo, distribuição de carga de trabalho e precedência lógica entre as ações;</p> <p>2) Revisar plano de implementação, incorporando as contribuições oriundas das reuniões;</p> <p>3) Realizar reuniões para homologação do plano de implementação do processo que viabiliza o novo processo definido a partir das análises de processos, sistemas e recursos humanos realizados.</p>	<p>1) Plano de Implementação detalhando: etapas, sub etapas, responsáveis, prazos e relacionamento com as análises realizadas;</p> <p>2) Construir matriz de impacto, listando as alterações em processos, sistemas de suporte e recursos humanos necessários a implantação do novo processo;</p> <p>3) Propor ações para mitigar os impactos identificados com a implementação do novo processo.</p>

Dada a variação na complexidade das atividades necessárias ao desempenho dos itens de serviço mensurados pela hora, será observada a seguinte tabela de consumo de por hora, observados os limites e disposição abaixo:

DETALHAMENTO DE HORAS PREVISTAS PARA ESSAS ATIVIDADES				
SERVIÇOS TÉCNICOS DE MAPEAMENTO E OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS (BPM)				
Item	Complexidade	Descrição	Unidade	Qtd. Total
1	Baixa	Planejamento da Demanda	Hora	130
2	Baixa	Modelagem da situação atual dos processos ("AS IS")	Hora	250
3	Média	Análise de melhorias na execução dos processos	Hora	325



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

4	Média	Desenho da situação futura dos processos, incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos ("TO BE")	Hora	280
	Alta	Benchmarking de processos	Hora	125
6	Alta	Estruturação do monitoramento de desempenho de processos	Hora	250
7	Alta	Gestão de Mudança Organizacional	Hora	320
8	Alta	Elaboração de Plano de Implementação de novo processo	Hora	230
TOTAL:				1910

A tabela acima é uma estimativa de consumo das horas, tendo como referência a estrutura e demanda da Contratante. A quantidade correta a ser demandada à CONTRATADA estará descrita em Ordem de Serviço específica, de acordo com o Plano de Trabalho acordado no início da contratação.

04. SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLEMENTAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS (BPM)

4.1 A Contratante possui uma solução em software ECM que foi adquirida com direito de uso, em outro processo Licitatório, porém atualmente apenas o módulo de repositório de documentos digitalizados esta sendo utilizado pelos usuários devido a falta de expertise para implementar processos digitais e soluções automatizadas na ferramenta.

4.2 O software possui todos os recursos e funcionalidades necessários para automação dos fluxos documentais que pretende-se mapear utilizando as melhores técnicas para mapeamento de processos conforme detalhado neste Termo.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

4.3 O departamento de tecnologia do Contratante irá disponibilizar os acessos necessários para que a Contratada possa ter acesso a todo o sistema, principalmente os módulos gerenciais.

4.4 Como forma de ampliar a disputa para que esta não se limite a eventual oferta de um único fabricante e/ou parceiro distribuidor, visando garantir a proposta mais vantajosa para essa Administração, privilegiando a ampla disputa e priorizando que a CONTRATANTE possa contar com uma solução aderente aos players que atuam atualmente no mercado, será admitido que o licitante vencedor, ao prestar os serviços na condição de empresa CONTRATADA, ofereça uma nova solução de software de ECM a esta Casa, desde que essa nova solução de software seja ofertada sem custo adicional, correndo qualquer custo referente a essa substituição por exclusiva despesa da CONTRATADA, caso essa venha optar por implementar os processos automatizados com base em uma solução de ECM diferente daquela que o órgão adquiriu por meio do pregão presencial.

4.5 Portanto a CONTRATANTE concorda em permitir que a CONTRATADA execute os serviços técnicos previstos no item 2 da tabela de preços, bem como ofereça os serviços de suporte e manutenção previstos no item 3 sobre essa nova tecnologia, nos termos da legislação vigente, cabendo ainda a CONTRATADA:

- a) Fornecer o licenciamento do tipo perpétuo desta nova solução de ECM sem qualquer custo para a CONTRATANTE;
- b) Fazer a migração de qualquer dado, informação ou documento da atual solução para a nova sem que qualquer custo seja repassado a CONTRATANTE;
- c) Garantir que a nova solução tenha no mínimo as mesmas funcionalidades técnicas do software atual, possuindo inclusive funcionalidades do tipo BPMS (workflow) e SIGAD (Sistema de Gestão Arquivística de Documentos), preferencialmente possuindo ainda recursos adicionais e mais avançados;
- d) Instalar e homologar a nova solução no ambiente da CONTRATANTE;
- e) Garantir que a implantação dessa nova solução não impacte no cronograma de execução dos trabalhos previstos na presente contratação.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

4.6 Para a execução dos serviços a CONTRATADA deverá dispor de profissionais especializados com formação superior e possuidor da certificação - Certified Information Professional da AIIM - Association for Intelligent Information Management, com experiência anterior em implantação e customização da Suíte de ECM. As seguintes atividades estão previstas:

- a) Desenhar toda a arquitetura para implantação e implementação do ECM;
- b) Verificar riscos e vulnerabilidades do ECM;
- c) Migrar o sistema de ECM da Contratante instalado atualmente nos servidores da Câmara para o novo ambiente tecnológico, incluindo seu banco de dados e imagens.
- d) Fornecer estratégias, métodos e modelos para a gestão de conteúdo.
- e) Implementar os fluxos documentais utilizando as melhores práticas globais para arquitetar informação, metadados, taxonomias, segurança do conteúdo, gestão de processos e automação, localização, entrega e apresentação da informação;
- f) Customizar o ECM.
- g) Implantar as regras previstas na Tabela de Temporalidade de documentos da Contratante, de modo que todo documento criado no sistema receba automaticamente seus códigos de classificação, gerando novos registros aos dados que estão atrelados e referenciam os documentos.
- h) Inserir todos os documentos que serão digitalizados na etapa inicial, bem como fazer eventualmente a migração dos novos.

DETALHAMENTO DE HORAS PREVISTAS PARA ESSAS ATIVIDADES SERVIÇOS TÉCNICOS DE MAPEAMENTO E OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS (BPM)				
Item	Complexidade	Descrição	Unidade	Qtd. Total
1	Alta	Customização do sistema com as regras de negócio de cada departamento, tipos de documentos, padrão de indexação de cada documento, estrutura dos documentos, classificação com TTD	Hora	630
2	Alta	Implantação e Implementação da automação de todos os processos mapeados (To Be) direto na plataforma.	Hora	1.820



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

3	Alta	Integrações com outros sistemas da Contratante	Hora	400
TOTAL:				2.850

05. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

5.1 A Contratada deverá ministrar treinamento completo para todos os colaboradores da Contratante que terão acesso ao sistema, independentemente do nível de interação e utilização do usuário.

5.2 A Contratada deverá apresentar um cronograma para executar os treinamentos e a metodologia que será utilizada para atender os diversos perfis de usuários. Neste documento deverá estar previsto os itens a seguir:

- a) Metodologia aplicada para cada perfil de usuário.
- b) Cronograma e duração dos treinamentos para cada perfil de usuário.
- c) Apresentar e disponibilizar para os usuários manual técnico do sistema em formato digital.

5.3 Devido à complexidade dos serviços que serão implantados e a mudança no gerenciamento dos fluxos documentais, a Contratada deverá prestar suporte aos usuários na utilização do sistema durante toda a vigência do contrato.

5.4 A Contratante dispõe de estrutura para que os treinamentos sejam executados em grupo de no máximo 16 funcionários. A Contrata deve usar essa informação como premissa na elaboração do seu cronograma.

5.5 A Contratada deverá ser responsável por todos custos e equipamentos necessários para execução dos treinamentos.

5.6 A Contratante poderá solicitar que os treinamentos sejam executados novamente por não ter sido atingido no nível de aprendizado desejável para utilização do sistema, os treinamentos deverão novamente ministrados sem gerar novos custos a contratante.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra
Estado de São Paulo

QUANTIDADE E PERFIL DOS USUARIOS			
SERVIÇOS TÉCNICOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS			
Item	Descrição	Unidade	Qtd. Total
1	Administradores	usuário	5
2	Usuários que atuarão como personagens dos processos automatizados	usuário	50
3	Usuários que utilizarão o sistema para executar a digitalização de novos documentos gerados pelo Contratante	usuário	5
4	Usuários que utilizarão o sistema para consultas de informações e documentos.	usuário	50
TOTAL:			160

DETALHAMENTO DE HORAS PREVISTAS PARA ESSAS ATIVIDADES			
SERVIÇOS TÉCNICOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS			
Item	Descrição	Unidade	Qtd. Total
1	Treinamento e capacitação para os administradores do sistema	Hora	80
2	Treinamento e capacitação para os colaboradores que atuarão como personagens dos processos automatizados	Hora	800
3	Treinamento e capacitação para os colaboradores que utilizarão o sistema para executar a digitalização de novos documentos gerados pelo Contratante	Hora	50
4	Treinamento e capacitação para os colaboradores que utilizarão o sistema para consultas de informações e documentos.	Hora	220
TOTAL:			1.120

06. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DA PLATAFORMA DE ECM

Se faz necessário a aquisição de Suporte e Manutenção da Plataforma Integrada de ECM, com objetivo de garantir uma equipe especializada que ajude na monitoração e



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

operação da plataforma, garantindo a disponibilidade dos serviços, para acessos recorrentes dos usuários.

6.1 A solução atualmente em uso na casa não tem contrato de manutenção ativo e portanto não recebe as últimas atualizações do fabricante, seja de novas funcionalidades (*features*) do produto ou até mesmo eventuais correções e patches de segurança o que representa um risco para essa Administração tendo em vista que possui muitos documentos e informações importantes armazenadas nela, daí a necessidade de não só contar com a versão mais atual desse produto e garantir que todas as atualizações sejam repassadas para a Câmara ao logo da vigência contratual, mas bem como ter a possibilidade de ter uma outra solução de mercado que também se mantenha atual e atinja os objetivos da presente contratação.

6.2 Os serviços de Suporte Técnico deverão ser prestados em conformidade com as melhores práticas do mercado, utilizando sistema informatizado de gestão de atendimentos em arquitetura web, disponibilizando interface web para o cliente com os indicadores de níveis de serviço de forma on-line.

6.3 A execução das atividades de Suporte Técnico deverá abranger:

- a) Auxílio à operação do usuário, a contratada deverá comprovar que possui capacidade de prestar atendimento para os usuários na criação de novos fluxos documentais e as demais funcionalidades do sistema da Contratante
- b) Identificação, análise e isolamento de causas de problemas detectados durante o uso do sistema.
- c) Correção das falhas e problemas identificados no curso da utilização do sistema;
- d) Suporte técnico remoto à equipe técnica da CONTRATANTE para atendimento sob demanda em tempo real, durante o horário do expediente oficial;



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- e) Apoio à equipe da CONTRATANTE para a definição e implantação de procedimentos computacionais correlacionados à implantação ou manutenção da disponibilidade e segurança da solução implantada;

6.4 A CONTRATADA deverá oferecer Garantia e Suporte Técnico com atendimento 8 x 5 (8 horas x 5 dias) durante todo o período de duração do projeto.

6.5 O sistema deverá atender aos requisitos de SLA (Service Level Agreement), a saber:

- a) Nível de severidade 1: corresponde a parada total do sistema. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 24 horas.
- b) Nível de severidade 2: perda de funcionalidade com sistema operante. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 48 horas.
- c) Nível de severidade 3: esclarecimento quanto ao funcionamento ou documentação. Tempo de resposta ao chamado técnico 4 horas. Tempo de solução do problema 72 horas.

6.6 Auxiliar na administração e monitoração da solução da Plataforma Integrada de ECM, garantindo o funcionamento do software de consulta de imagens.

6.7 Auxiliar no gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para leitura.

6.8 Auxiliar os administradores na política de criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo.

6.9 Prover dados de estatística e desempenho da plataforma, bem como garantir a disponibilização e atualização de novas versões ou paths de correção durante toda a vigência contratual, fornecer a manutenção corretiva e evolutiva da plataforma.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

07. TECNOLOGIA SEGURA EM NUVEM PARA HOSPEDAGEM DO SISTEMA, DADOS E IMAGENS

A contratada deverá prover serviço de computação em nuvem, na modalidade *IaaS* (*infraestrutura como serviço*), *SaaS* (*software como serviço*), *PaaS* (*plataforma como serviço*), *nuvem pública* para atendimento das demandas de serviços computacionais da CONTRATANTE, pelo período definido em contrato.

7.1 Definições Básicas:

- a) Serviço de computação em nuvem pública: Serviços disponíveis publicamente na internet, compartilhando os recursos computacionais entre diversos clientes, no entanto, com um forte isolamento lógico entre os recursos de cada cliente.
- b) Infraestrutura como um Serviço (Infrastructure as a Service - IaaS): Disponibilidade de recursos computacionais tais como, servidores físicos (bare-metal), instâncias virtuais, containers, rede, firewall, load-balancer e VPN. Nesse caso existe uma abstração do hardware do data center.
- c) Plataforma como um Serviço (Platform as a Service - PaaS): É um nível acima da infraestrutura, assim uma abstração da camada de infraestrutura, dessa maneira, são disponibilizados plataformas tais como, banco de dados, web service, business intelligence, entre muitos outros.
- d) Software como um Serviço (Software as a Service - SaaS): Assim como a plataforma é um nível acima da infraestrutura, essa é uma camada de abstração das camadas de infraestrutura e plataforma, dessa maneira, são disponibilizados softwares geralmente ligados a um negócio específico, tal como gestão de vendas, comércio eletrônico, colaboração, entre muitos outros.
- e) Auto serviço sob-demanda: essa é a capacidade do cliente (tenant) instanciar serviços automaticamente e sob-demanda, e dessa maneira, ser faturado por seu real uso de tecnologia.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- f) Ampla acesso de rede: deve contar com acesso de qualquer lugar da rede internet utilizando qualquer dispositivo.
- g) Agrupamento de recursos: disponibilidade de um grupo de recursos para atender a diferentes demandas simultaneamente e ser modificada de acordo com a demanda isolada de cada um serviço.
- h) Rápida elasticidade: capacidade de expandir e retrair elasticamente, existindo uma maior demanda a nuvem deve absorver essa demanda rapidamente, evitando assim indisponibilidades.
- i) Serviço medido: para permitir a contabilidade ou faturamento para cada cliente, todo o serviço deve ser medido, e reportado individualmente para cada cliente.

7.2 Instâncias:

- a) O ambiente deverá permitir a alocação dos recursos através de máquinas virtuais (instâncias), conforme os modelos constantes na tabela 1;
- b) Cada instância deverá ter memória RAM física dedicada para sua execução
- c) Cada instância deverá ter ao menos 0,5 núcleos (cores) físicos para sua execução;
- d) Cada instância deverá ter um disco de sistema com a quantidade mínima definida na tabela 1;
- e) Cada instância deverá executar um dos seguintes sistemas operacionais: Linux Red Hat 7 ou superior, Ubuntu 16.04 ou superior, Windows Server 2016 ou superior, Windows 107 ou superior, FreeBSD;
- f) O ambiente deverá permitir upload e execução de imagens nos formatos raw ou qcow2, caso seja necessária a conversão de imagens, o ambiente deverá ter ferramentas que permitam a conversão dos formatos citados para um compatível com o ambiente
- g) O ambiente deverá permitir anexar discos virtuais SSD ou HDD, com tamanho de no mínimo 1TB ou superior
- h) O ambiente deverá permitir a criação de modelos (*templates*), a partir de máquinas virtuais já existentes



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- i) O ambiente deverá permitir a criação de instantâneos (*snapshots*) das instâncias
- j) As instâncias poderão ser executadas em algum dos seguintes softwares de virtualização (hypervisor) KVM
- k) O ambiente deverá permitir a criação de templates de máquinas virtuais, definindo a quantidade de CPUs, memória RAM e disco alocados para a instância.
- l) O ambiente deverá permitir acesso a console da máquina (em modo texto e gráfico), mesmo em caso de falha de rede que eventualmente impeça o acesso via protocolo rdp/ssh ou equivalente
- m) O usuário deve ser capaz de definir suas imagens de instâncias customizadas

08 Armazenamento

- a) São considerados volumes, discos virtuais alocados para instâncias
- b) Os dados deverão ser armazenados em discos do tipo SATA/SSD/NVME, conforme disponibilidade.
- c) O ambiente deve efetuar correção automática em caso de falha de um ou mais discos, sem intervenção do operador, visando manter o nível de redundância configurada.
- d) O ambiente deverá permitir a migração dos diferentes volumes de uma máquina virtual para múltiplos hosts

09 Objetos

São considerados objetos quaisquer tipo de dados, incluindo snapshots, backups, templates, imagens de disco, dentre outros tipos de arquivos

O ambiente deverá permitir o upload e download dos objetos através de uma interface web ou API

9.1 ambiente deverá possuir redundância para cada objeto, em nós distintos. A replicação dos objetos entre os nós deverá ser feito de forma automática e transparente para o usuário.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

9.2 Em caso de falha de um ou mais discos ou nós, o ambiente deverá efetuar a recuperação de redundância de forma automática.

9.3 O ambiente deverá permitir que o acesso ao objeto seja público (acessível por qualquer pessoa com a URL do objeto), ou restrito através de usuário e senha.

9.3 Deve permitir que um objeto seja acessível apenas por um período de tempo especificado pelo administrador, permitir a criação de listas de controle de acesso (ACLs)

9.4 Serviços de rede adicionais:

- O serviço balanceador de carga deve fornecer serviço para distribuição de acessos HTTP/HTTPS entre duas ou mais instâncias, visando obter melhor desempenho e disponibilidade
- O serviço balanceador de carga deve ser capaz de prover recursos de balanceamento tanto para uso interno (entre instâncias), quanto para balanceamento de acessos externos (vindas da internet)
- O serviço deverá ser capaz de detectar instâncias que apresentem problemas, e removê-las do grupo automaticamente
- O administrador deverá ter permissões para criação de limites de membros em um grupo de balanceamento, e também limites na quantidade máxima de grupos

O usuário poderá visualizar estatísticas com a quantidade de conexões ativas, totais e soma total de dados trafegados.

a. Firewall

- O serviço de firewall deverá permitir a criação e controle de políticas de egresso e ingresso
- O serviço de firewall deverá permitir a elaboração de listas de acesso (*access lists*) definindo origem, destino, protocolo e porta
- Cada lista de acesso poderá ser definido a uma rede virtual
- O ambiente deverá permitir a associação de grupos de segurança (listas de firewall) para cada servidor



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- O ambiente deverá implementar políticas de “anti-spoofing” de conexões para as instâncias em execução

b. VPN

- A função de VPN deve permitir a criação de uma VPN *site-to-site* para possibilitar a comunicação de uma rede externa com a rede interna das instâncias através de um túnel criptografado
- A VPN deverá suportar o protocolo IPSEC
- O usuário deverá ser capaz de configurar o IKE e as políticas de IPSEC necessárias para a conexão

c. Autenticação

- O ambiente deverá permitir que um usuário participe de uma ou mais contas dentro do ambiente
- O ambiente deverá permitir que um usuário autenticado selecione a conta que deseja utilizar
- O ambiente deverá prover total isolamento entre contas distintas, não existindo possibilidade que usuários visualizem recursos de outras contas dentro do ambiente sem que exista a respectiva permissão.
- O ambiente deverá utilizar tokens de acesso, evitando que o usuário e senhas sejam compartilhados entre os diversos módulos do ambiente, aumentando a segurança

d. Disponibilidade

- O ambiente deverá oferecer níveis de serviço acordados (SLA), com disponibilidade de no mínimo 99,982%
- Eventuais manutenções que sejam necessárias visando a aplicação de melhorias, correções de segurança, reparo de hardware, etc, devem ser informadas com no mínimo 7 dias de antecedência, não impactando no cálculo de disponibilidade. Devem ser realizadas de modo a evitar impactar a disponibilidade do ambiente.

e. Infra-estrutura



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- Por questões de latência, os servidores deverão estar localizados em um datacenter localizado no Brasil, na região de São Paulo, com distância máxima de até 30 Km em relação ao endereço da Câmara Municipal de Osasco, situada na Av. dos Autonomistas, 2607 – Centro – Osasco / SP, para otimização de latência no acesso.
- O datacenter deverá possuir abordagem de ao menos três operadoras distintas, e com abordagem por caminhos distintos com ao menos uma operadora.
- O datacenter deverá possuir as certificações ISO 9001, ISO/IEC 20000-1 e ISO/IEC 27001.
- O datacenter deverá ter certificação Tier III do Uptime Institute, ou equivalente
- O datacenter deverá possuir certificação LEED Gold ou equivalente, ou mecanismos para otimização energética, visando reduzir e otimizar o uso de energia elétrica
- O datacenter deverá possuir controle de acesso com portaria, cancela, catracas, portas com acesso biométrico e vigilância 24h por dia
- O datacenter deverá possuir time de operações próprio (NOC), em regime de 24x7
- O datacenter deverá possuir sistema de detecção precoce de fumaça (VESDA – *Very Early Smoke Detection Apparatus*), supressão de chamas com sistema de gás e sistema de sprinklers com *dry-pipe*
- O datacenter deverá disponibilizar áreas para clientes, para ambientes de contingência, salas de reuniões e vagas de estacionamento, conforme disponibilidade de agenda
- Os racks deverão possuir abordagem de energia e conectividade através de circuitos e rotas distintas, se assim aplicável

10. Software de Backup

O software de backup deve possuir as seguintes funcionalidades:

- Deve permitir o funcionamento sem agente
- Deve suportar armazenamento de objeto (S3, swift, etc)



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- Deve possuir agente para os seguintes sistemas:
- MS SQL
- Xen
- VMWare
- Linux (qualquer distribuição)
- Windows
- Apple
- Exchange
- Deve possuir recurso de de duplicação de dados (no cliente e servidor)
- Deve permitir a criação de backups incrementais

10.1 Suporte Técnico

A Contrata deverá prestar suporte técnico integral para resolução de problemas apresentados no decorrer dos serviços, apenas problemas causados pela falta de internet disponível pela Câmara não são de responsabilidade da Contratada.

O suporte técnico deverá seguir o mesmo padrão de SLA previsto no item XX.

10.2 Volumetria de Recursos Computacionais e Prazos

Servidores	Processamento	Memória	Storage HDD	Storage SSD
BPM	4 vCPU	8 GB	250 GB	-
File Server	4 vCPU	8 GB	1 TB	-
Banco de Dados SQL Server (Express)	4 vCPU	16 GB	-	250 GB
Backup	4 vCPU	8 GB	1 TB	-

A Contratada disponibilizar os recursos previstos e a migração do sistema de ECM atualmente instalado nos serviços da Câmara no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A fim de preservar o investimento da **CONTRATANTE** neste projeto, o cumprimento dos prazos, a segurança das informações contidas nos documentos a serem processados, o padrão de qualidade estabelecido e, principalmente para atender aos aspectos legais, os proponentes deverão apresentar, obrigatoriamente, para fins de habilitação, as comprovações exigidas abaixo.

11.1 A ausência dessas exigências aos proponentes, devido à complexidade e especificidade dos serviços desejados, pode acarretar perdas irreparáveis, atrasando o processo de evolução e automação dos processos de negócios da Câmara.

11.2 Os critérios de habilitação técnica levam em consideração as especificidades dos serviços demandados, e complexidade das atividades a serem realizadas, o desempenho esperado da Contratada, a utilização das melhores práticas de mercado, além da espera de um elevado grau de qualificação dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

11.3 A licitante deverá comprovar aptidão, mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na prestação de serviços com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação.

11.4 Cada licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por empresa(s) pública(s) ou privada(s), expedido(s) necessariamente em nome do licitante, que comprove aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, o(s) atestado(s) devem comprovar minimamente:

11.5 Atestado que comprove a experiência da licitante em prestar serviços em quantidade de ao menos 80% de todos os itens apresentados na Tabela de Serviços, com descrição igual ou equivalente as especificidades solicitadas neste Edital;

11.6 Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópias da(s) Nota(s) fiscal(is) e contratos correspondentes ao(s) Atestado(s) de capacidade Técnica.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

11.7 No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sua subsidiária, controlada ou controladora e por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante.

11.8 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante.

12 Quadro de Profissionais

Devido às peculiaridades técnicas do projeto em que se exige uma equipe multidisciplinar e qualificada, a Licitante deve comprovar vínculo profissional com os responsáveis técnicos conforme perfis abaixo, sendo que um determinado profissional pode cumprir mais de um papel desde que possua as qualificações requeridas

- a) Um Profissional com certificação CIP - Certified Information Professional da AIIM - Association for Intelligent Information Management;
- b) UM Profissional com certificação ITIL Expert emitida pelo EXIN;
- c) UM Profissionais com Certificações CDIA+;
- d) A licitante vendedora deverá apresentar atestado de capacidade técnica acervado, ou seja, registrado no respectivo conselho de atuação do profissional, demonstrando que o mesmo atuou como responsável técnico direto em projeto que envolveu serviços similares a esta contratação.

12.1 Os profissionais indicados para fins de comprovação da capacidade técnica deverão participar dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição, desde que devidamente justificada, por profissional de experiência equivalente ou superior e aprovada pelo CONTRATANTE.

12.2 A comprovação de vínculo dos profissionais deverá ser apresentada no momento do credenciamento das licitantes conforme exigência, e poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

12.3 Declaração da empresa licitante de que, se vencedora, disporá de infraestrutura e pessoal técnico especializado conforme previsto no Termo de Referência técnico e,



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

adequados para a realização do objeto ora licitado, de acordo com as exigências constantes do TR e demais exigências deste edital, características e complexidade do escopo desta licitação.

13. PROVA DE CONCEITO/AVALIAÇÃO E AMOSTRA

A **Prova de Conceito (POC)** representa a execução de um conjunto pré-definido de verificações quanto ao conhecimento dos serviços descritos neste Termo de Referência, com o objetivo de determinar o nível de conhecimento da Licitante, nos serviços ofertados, de acordo com o Tribunal de Contas da União, Acórdão nº 1.984/2008 – Plenário.

13.1 A solicitação de amostra é uma prerrogativa desta Administração e poderá ser solicitada na fase de classificação apenas ao licitante que se apresenta provisoriamente em primeiro lugar caso o órgão entenda que se faça necessário um avaliação sobre o sistema ofertado pela a licitante para a prestação dos serviços pretendidos, visa demonstrar se o licitante está preparado para firmar contrato com o CONTRATANTE e entregar o objeto licitado, não onera o licitante, porquanto confirmada a propriedade do objeto, tem ele de estar preparado para entregá-lo, nem restringe a competitividade do certame, além de prevenir a ocorrência de inúmeros problemas para a administração, razão da qual a critério do órgão se pode exigir a apresentação de amostras dos itens de maior relevância do objeto da contratação, em especial aqueles que envolvem tecnologia nos produtos que devem ser utilizados para a prestação dos serviços de digitalização.

13.2 Se a solução apresentada não for aprovada por desatender algum dos requisitos técnicos obrigatórios do edital, a licitante será desclassificada e a autora da segunda melhor proposta classificada será submetida a uma nova Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do edital e seus anexos.

13.3 A administração usará de sua discricionem decisão da equipe técnica de avaliação se irá se fazer necessária a aplicação ou não da referida POC tendo em vista que o pregão em questão está orientado ao princípio da celeridade, no entanto, visando garantir também o cumprimento ao princípio da isonomia entre os licitantes,



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

caso um determinado licitante seja convocado para a apresentação da Amostra e venha a ser desclassificado, todos os demais em ordem de classificação deverão também serem submetidos a tal procedimento.

13.4 O licitante previamente classificado em primeiro lugar na fase de lances, após a sua habilitação técnica, poderá ser convocado a apresentar ao menos uma amostra da sua solução em Document Imaging e softwares (módulo) exigidos na contratação, perfazendo:

- a) Uma mídia contendo uma versão de demonstração dos softwares/módulos abaixo relacionados acompanhados do manual ou outra referência técnica dos produtos indicando a respectiva página do manual onde se encontram cada uma das funcionalidades requeridas no Termo de Referência; e
- b) Uma mídia contendo versão de demonstração da última versão (mais atual) do software de ECM existente na CONTRATANTE ou do novo software ofertado pelo licitante, onde o licitante de modo a demonstrar a sua proficiência na solução de ECM em uso pela Câmara ou na solução de ECM que irá ofertar em substituição, deverá demonstrar um processo real do tipo workflow automatizado com pelo menos 5 tarefas, sendo ao menos 1 delas automática e uma delas contendo algum tipo de integração onde o acompanhamento de todo o processo deverá ser feito através de APP (Android ou IOS), durante a execução do teste na solução de ECM demonstrada as principais funcionalidades do software deverão ser 100% operadas e demonstradas, conforme planilha abaixo:
- c) A comprovação de vínculo dos profissionais deverá ser apresentada no momento do credenciamento das licitantes conforme exigência do **item 11 do edital** e poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

ITEM	Atende (Sim)	Atende (Não)
Autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil e login e senha;		
Suportar a criação de pastas, subpastas e documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;		
Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;		
Criação de tipos de documentos, grupos de documentos, índices e tipos de índices;		
Criação de tipos de pastas e índices de pastas;		
Gerenciamento de usuários da aplicação;		
Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;		
Armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;		
Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo File system;		
Gerenciamento do LOG da aplicação através de relatórios.		
Controle de Versões;		
Visualização dos seguintes formatos: MS-Office (DOC, XLS, PPT e VSD) e Open Office (ODT), BMP, TIFF, JPEG, PNG, PDF e HTML;		
Permitir a inclusão de anotações sobre a imagem dos documentos de forma que não altere o conteúdo original do documento, permitindo ainda que seja configurado o modo de exibição das notas;		
Visualização com funcionalidades de (Rotação/Zoom/Navegação)		
Armazenar uma lista das pesquisas mais frequentes;		
Armazenar a QUERY da consulta construída;		
Interface WEB e visualizadores como plugins.		
Portabilidade para Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) de mercado;		
Tecnologia multiplataforma (interoperabilidade);		
Sistema escalonável;		
Plataforma J2EE (Java) ou .Net;		
Possuir módulo de administração e monitoração da solução baseados em Web, sem a necessidade de instalação no cliente.		
Permitir o gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para leitura.		



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

Possibilitar a criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo.		
Permitir a integração nativa com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP v3 e Microsoft Active Directory.		
Permitir anexar documentos com controle de versão ao processo, para que os mesmos possam ser acessados em outras etapas por outros participantes.		
Possibilitar a criação de formulários eletrônicos de maneira visual, amigável e sem a necessidade de codificação.		
Oferecer funcionalidade de autopreenchimento dos campos de formulários com informações proveniente de processos e objetos.		
Permitir que os formulários criados na ferramenta iniciem fluxos de trabalho, de maneira automática e sem a necessidade de codificação.		
Suportar a construção de Workflows (envolvendo interação humana), integrado, utilizando interface gráfica, sem a necessidade de programação.		
Permitir teste e debug do código gerado diretamente do ambiente de modelagem.		
Permitir o teste individual dos componentes de integração, com interface web para importação ou digitação do código XML utilizado na chamada de execução do webservice.		
Permitir a construção de dashboards de acompanhamento dos indicadores de performance dos processos, através de interface visual, baseada em wizards e sem a necessidade de programação.		
Ferramenta gráfica que permita o desenvolvimento integrado de aplicações WEB (em .NET ou Java), Web Services, Integrações e Processos.		
Interface gráfica, do tipo “arrastar e soltar”, para a construção dos processos e workflows.		
Oferecer recurso de produtividade em que o código seja completado automaticamente no editor de código.		
Permitir que um processo seja exposto no formato de Web Services, disponibilizando, de maneira automática, um documento no padrão WSDL que descreva as operações e funcionalidade deste serviço.		
Permitir a geração, de maneira automática, da documentação do processo que está sendo construído. Esta documentação deverá conter informações detalhadas, incluindo no mínimo, representação visual do processo modelado, detalhamento das atividades		



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

do processo, sub-fluxos, documentação associada e qualquer código gerado durante a implementação.		
Permitir a segmentação no desenvolvimento do processo, com separação nítida entre fluxo de processos, serviços e regras de negócio.		
Permitir a modelagem dos fluxos de processos associando atividades aos papéis de usuário e grupos, através de interface gráfica, sem a necessidade de codificação.		
Possibilitar a criação de subprocessos dos mapas de processo, de forma a permitir melhorias incrementais com aproveitamento de fluxos anteriormente definidos.		
Possuir editor visual para criação e edição de formulários do tipo web, integrado à interface de modelagem de processos.		
Permitir a atribuição de formulários, telas e/ou sequência de telas a atividades específicas do processo que envolvam interação humana, de modo que os usuários possam ter acesso a estes formulários durante a execução da atividade.		
Permitir a criação e edição de regras de negócio na mesma interface de modelagem e criação dos fluxos.		
Possuir ambiente de testes integrado ao ambiente de modelagem, permitindo o teste dos processos e fluxos construídos diretamente do ambiente de desenvolvimento.		
Possuir suporte à simulação, possibilitando análises dinâmicas dos processos de forma a avaliar diferentes cenários para orientar a melhoria de performance, identificar gargalos, analisar tempos, custos e outros indicadores que auxiliem na otimização dos processos.		
O ambiente de simulação deve ser visual, gerar gráficos e integrado à ferramenta de modelagem.		
Permitir a simulação de processos para possibilitar análises dinâmicas dos processos de forma a avaliar diferentes cenários por meio da inserção dos seguintes parâmetros: turno de trabalho, intervalos durante o turno, quantidade de recursos, eficiência de recurso, custos e tempos.		
Apresentar o nível de utilização dos recursos humanos e tecnológicos envolvidos no processo. Permite demonstrar o caminho lógico mais viável para o processo, bem como, a simulação de múltiplos processos que se utilizam do mesmo recurso.		
Permitir a retroalimentação da simulação do processo com informações geradas em tempo de execução e de maneira automática.		



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

Possuir ferramenta para coordenar a execução dos processos de negócio.		
Possuir ferramenta de integração de processos com sistemas, pessoas e outros Órgãos.		
Permitir a alteração de parâmetros de negócio de processos sem a necessidade de reiniciar o processo.		
Permitir suspender, terminar, congelar e reiniciar processos.		
Possibilitar a construção de subprocessos síncronos e assíncronos.		
Permitir a execução de diferentes versões de um processo.		
Permitir a persistência dos metadados dos processos em execução, em banco de dados relacional.		
Suporte a recuperação dos processos em caso de falha.		
Capacidade de geração do log dos processos, possibilitando análise e auditoria de todos os eventos.		
Possuir ferramenta visual para análise dos logs gerados.		
Possuir tratamento de exceções e falhas nos fluxos de processos.		
Permitir interação humana com os processos através de worklists (listas de trabalho).		
Possuir interface web para acesso aos Workflows e tarefas pendentes. A interface deve ser customizável pelo usuário final, incluindo layout e conteúdo, além de permitir a exportação das configurações e parametrizações realizadas e posterior importação em um ambiente diferente ou por outro usuário.		
Acessar a interface de workflow em idioma português.		
Possibilitar a construção de workflows com, no mínimo, padrões de tarefas em série, paralelo, delegação e escalonamento automático.		
Possuir interface gráfica para apoiar a gestão manual da distribuição de tarefas entre os membros de um setor ou grupo de usuários, para tarefas de responsabilidade daquele setor ou grupo como um todo. A alocação manual deve ser permitida apenas para usuários autorizados (ex. coordenadores de setor ou de grupo).		
Permitir o acompanhamento da trilha de auditoria dos processos em execução.		
Gerar auditoria visual, com representação gráfica do fluxo do processo, permitindo ao usuário acompanhar todo o caminho de execução percorrido por um		



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

determinado processo, podendo determinar inclusive, onde o processo está parado.		
Permitir a exportação dos itens de trabalho e tarefas para documentos em formato PDF (Portable Document Format) ou CSV (Comma Separated Values).		
Disponer de interface gráfica que permita a usuários com perfil de administrador acompanhar todas as etapas de um workflow, informando, pelo menos quais usuários já interagiram no processo e o responsável no momento.		
Permitir a um usuário com perfil de administrador, gerenciar uma determinada instância de execução do processo, podendo retroceder ou avançar o processo a uma determinada etapa ou atividade, de modo a tratar situações inesperadas como, por exemplo, corrigir erros que tenham ocorridos em atividades já executadas.		
Suportar atribuição dinâmica de usuário, grupo ou papel, permitindo que em uma etapa seja definido o responsável pela execução da próxima etapa do fluxo.		
Possuir recursos para distribuição automática de tarefas (balanceamento de carga) entre os membros de um setor ou grupo de usuários, para tarefas de responsabilidade daquele setor ou grupo como um todo.		
Possuir recursos para distribuição automática de tarefas (balanceamento de carga) para o membro do setor/grupo que possui menos tarefas pendentes naquele momento.		
Permitir a re-atribuição manual e simultânea de múltiplos itens de trabalho e tarefas pendentes para outros usuários.		
Permitir a alocação automática de tarefas com base em Calendário.		
Possuir tratamento para situações de férias e afastamento de usuários, evitando que tarefas sejam alocadas a usuários não disponíveis.		
Permitir o roteamento dinâmico de tarefas com base em informações providas pelo usuário em tempo de execução.		
Suporte ao gerenciamento das regras de negócio (regras de decisão, regras de validação, regras de encaminhamento, alçadas de aprovação, etc.) de forma independente do fluxo de processo principal, provendo um repositório externo para o armazenamento destas regras.		
Permitir a criação e alteração das regras de negócio utilizando interface Web integrada ao produto.		



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

Permitir a alteração das regras de negócio pelo próprio usuário, na mesma interface que é utilizada para acesso às listas de trabalho (worklists).		
Auditar, de maneira automática, as alterações feitas nas regras de negócio, armazenando, no mínimo, a data e hora da alteração e quem fez a alteração.		
Permitir o versionamento automático das regras de negócio alteradas pelo usuário, permitindo recuperar para as versões anteriores caso necessário.		
Permitir a execução automática de novas instâncias de processo em resposta a eventos específicos de um processo ou em intervalos de tempo regulares e pré-definidos.		
Permitir a definição de pontos ou atividades de tomada de decisão onde sejam apresentadas ao usuário recomendações sobre qual decisão tomar, baseado em decisões tomadas previamente ao longo da execução dos processos.		
Possuir integração Nativa com Microsoft Office para edição de documentos.		
Possuir mecanismo para monitoramento e aferição de métricas de processos.		
Permitir a monitoração de um processo do início ao fim através de console web.		
Possuir ferramenta para análise e extração de relatórios estatísticos do processo.		
Permitir visualizar, em interface gráfica, o andamento e status de cada processo ou atividade, mostrando a posição em que o processo se encontra no contexto do fluxo.		
Possuir painéis de indicadores pré-construídos e integrados à interface de acesso do Workflow (lista de tarefas).		
Possuir indicadores pré-construídos e integrados à interface de workflow, contendo, no mínimo, indicadores de carga de trabalho por processo, por atividade, por responsável, por prioridade e por status.		
Permitir a usuários autorizados monitorar e acompanhar o número de itens em aberto por atividades de um dado processo, apresentando estas informações de forma gráfica e integrada à interface do workflow.		
Permitir a geração de relatórios com base em métricas de desempenho versus acordos de níveis de serviço pré-definidos (ou SLA's – Service Level Agreements).		
Permitir a geração e apresentação dos dados monitorados como planilhas no formato Microsoft Excel.		



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

Prover mecanismo “fim-a-fim” de auditoria permitindo armazenar todas as etapas executadas de um processo em execução, incluindo: atividades, acessos a Web Services e serviços externos, data e hora dos eventos, além do conteúdo das mensagens trocadas entre os diferentes sistemas envolvidos no processo.		
Permitir o envio automático de alertas através de e-mails e de interface web própria para acompanhamento dos mesmos.		
A solução deverá possuir componente de monitoramento em tempo real de processos de negócio modelados, podendo ser configurada para geração de alertas (e-mail, SMS) em tempo real.		
O componente de monitoramento deve possuir acesso, em tempo real, a indicadores críticos de desempenho de processos de negócio que possam ser mostrados em gráficos e tabelas oferecidos nativamente pela solução.		
Monitoração de atividade dos processos de negócio através da construção de indicadores visuais (dashboards), com recursos de drill-down, permitindo a navegação entre diferentes relatórios relacionados e o detalhamento das informações que compõem o gráfico. Este drill-down (ou navegação entre relatórios) deve ser realizado de forma nativa pela ferramenta, sem necessidade de customização de tela específica para tal.		
Deve possuir módulo mobile com autenticação com mesmo usuário e senha do ECM e compatível com o sistema operacional Android e/ou IOS.		
Permitir a pesquisa e visualização de documentos no ECM através do APP.		
Permitir visualizar e navegar no APP nas pastas e documentos conforme as permissões definidas no software.		
Permitir que através do APP possa tirar fotos de documentos e cria-los no ECM dentro de alguma pasta virtual. O APP deve possuir recursos de identificação da borda do documento em tempo real e recursos para conversão em preto e branco e tons de cinza.		
APP deve interagir com o workflow demonstrando somente as atividades em que o usuário possui acesso, bem como a quantidade de processos vencidos, a vencer e os que estão no prazo.		
Receber notificação indicando a chegada de novos processos pelo APP.		



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

APP deve permitir que o usuário possa efetuar solicitações bem como seu acompanhamento.		
Permitir no APP a aplicação de OCR em tempo real, validando se o documento que está sendo digitalizado possui legibilidade adequada, só deixando o documento ser digitalizado após o OCR conseguir identificar a sua legibilidade quando tiver um template pré-cadastrado, como exemplo (documentos pessoais).		
Fazer no APP o recorte automático de fotos constantes em documentos pessoais e enviar para a pasta do GED/ECM como um novo arquivo, além do documento que está sendo capturado.		
Oferecer integração nativa com a solução de portal ofertada, permitindo que o usuário através do APP possa disparar processos, acessar sua lista de tarefas, visualizar gráficos de monitoramento, preencher formulários e anexar documentos a determinada atividade de um processo.		
Permitir a publicação de Web Services pela própria solução, para acesso por sistemas ou APP externos.		
Permitir invocação síncrona e assíncrona de Web Services. Consideram-se síncronas as chamadas do tipo requisição-resposta, com retorno imediato da chamada ficando a aplicação impossibilitada de executar novas operações enquanto não obter o retorno; e assíncronas quando a resposta acontecer em um momento posterior, permitindo que o sistema originador fique disponível para executar outras operações, mesmo sem o retorno da chamada.		
Permitir interoperabilidade com Web Services desenvolvidos em plataforma Microsoft.NET ou Java.		

- d) As empresas que optarem por fornecer a tecnologia de ECM deverão apresentar todas as funcionalidades exigidas no pregão presencial, contemplando também as amostras com as funcionalidades completas do ECM.
- e) As "amostras" deverão ser fornecidas em até 3 (três) dias úteis após a habilitação do licitante.
- f) As "amostras" deverão estar em estrita conformidade com as características solicitadas.
- g) As "amostras" devem ser manipuladas e auferidas de forma objetiva única e exclusivamente pela equipe do CONTRATANTE, portanto deverão vir



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

acompanhadas de documentação passo a passo, caso necessitem de procedimento específico para instalação e testes.

- h) Junto ao fornecimento das "amostras" dos softwares, em não sendo o licitante o fabricante dos produtos, o mesmo deverá apresentar documentação de que está apto a comercializar e prestar suporte/garantia sobre os mesmos sob pena de inabilitação.
- i) Caso alguma das "amostras" não sejam fornecidas no prazo determinado ou não estejam em acordo com os requisitos do edital, o licitante será desclassificado, sendo convocado o licitante imediatamente classificado na ordem do pregão para apresentação da documentação de habilitação e posterior fornecimento de amostras.
- j) O julgamento das "amostras" será objetivo e em acordo com as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- k) O objetivo da avaliação das amostras é através de um método simples e objetivo de julgamento, avaliar se o licitante possui de fato a capacidade técnica em atender ao menos os itens que envolvem o emprego de Tecnologia fundamental para a correta execução do objeto. Por se tratar de produtos com características bem definidas e julgamento objetivo, a aferição não poderá ser acompanhada por terceiros alheios a contratação e o relatório de aprovação/reprovação virá acompanhado de fotos, telas e demais documentação que demonstre o cumprimento ou não dos quesitos avaliados.
- l) Pelas "amostras" poderem conter elementos de propriedade intelectual/industrial de cada licitante/fabricante, as mesmas não estarão franqueadas para uso dos demais licitantes e serão devolvidas ao licitante que a apresentou logo após a sua aferição.

14. DO PLANO DE TRABALHO

Previamente ao início das atividades a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Trabalho Provisório, que será o ponto de partida para a elaboração do Plano de Trabalho Definitivo.

14.1 No Plano de Trabalho Provisório deverão constar:



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- a) cronograma de execução, com indicação da meta de produção;
- b) especificação da equipe responsável pela execução;
- c) relação e especificação dos materiais básicos a serem utilizados no processo;
- d) modelos dos formulários para geração dos relatórios diários e mensais a serem aprovados pela Contratante;
- e) ordem de execução por tipo departamento.

14.2 Após solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação do Plano de Trabalho Provisório.

14.3 A CONTRATANTE terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para validar o Plano de Trabalho Provisório ou solicitar ajustes.

14.4 Havendo necessidade de ajustes, a CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para providencia-los e encaminhar novamente o Plano de Trabalho Provisório.

14.5 A CONTRATANTE terá 1 (um) dia útil para validar o novo Plano de Trabalho Provisório.

14.6 Aprovado o Plano de Trabalho Provisório, o mesmo passa a ser considerado o Plano de Trabalho Definitivo.

14.7 A partir da data da aprovação do Plano de Trabalho, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis para iniciar a execução dos serviços.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Acompanhar e fiscalizar, através do responsável pela fiscalização do Contrato, o desenvolvimento e fiel execução do serviço;

15.1 Prover todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades contratadas;

15.2 Comunicar formalmente à CONTRATADA sobre alterações que entender necessárias à realização do objeto do contrato, em especial, a ocorrência de falhas ocorridas e a aplicação de sanções;

15.3 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrências de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

15.4 Efetuar o pagamento na forma pactuada e atestar nas notas fiscais/faturas após a efetiva entrega do objeto contratado;



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

15.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA, pertinentes ao objeto do contrato;

15.6 Quando os serviços forem prestados nas instalações da CONTRATANTE, esta ficará responsável pela disponibilização do espaço físico (sala), estrutura de rede elétrica, de dados (internet) e telefonia, bem como o mobiliário (mesas, cadeiras...) necessários à execução dos serviços.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Prestar os serviços de acordo com as especificações constantes neste Projeto Básico, além da obrigação de observância ao prescrito na Legislação Arquivística Brasileira e recomendações técnicas, em especial a Resolução CONARQ N° 31, de 28/04/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; Resolução CONARQ N° 20, de 16/07/2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão Arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos; Resolução CONARQ N° 25, de 27/04/2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR; Resolução CONARQ N° 26, de 06/05/2008 e Resolução CONARQ N° 30, de 23/12/2009, que estabelecem diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.

16.1 Manter o sigilo de dados e informações, ficando expressamente vedada a retirada de qualquer material ou documento do ambiente de trabalho, por força das obrigações a que estará vinculada, sob pena de responsabilidade civil e criminal, na forma da lei;

16.2 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços;

16.3 Ficar responsável por todas as despesas inerentes aos serviços CONTRATADOS, inclusive as de pagamento de seguros contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;

Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante toda a execução do contrato;



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

16.4 Apresentar ao responsável pela fiscalização do contrato em até 48 (quarenta e oito) horas após o início dos serviços, ficha individual com a identificação dos empregados, mantendo nas dependências do CONTRATANTE o cadastro atualizado desses profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, em qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos, procedendo da mesma forma quanto aos eventuais substitutos;

16.5 Acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus empregados, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;

16.6 Responsabilizar-se em relação a seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto deste Projeto, tais como: salários, encargos sociais, fiscais, comerciais, previdenciários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vales refeições, vales transportes, e outras que por ventura venham a ser criadas ou exigidas pelo Governo;

16.7 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;

16.8 Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, devendo fiscalizar e exigir a utilização por seus empregados dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, adequados e aprovados pela legislação em vigor, ficando por sua conta seu fornecimento e o treinamento para o uso correto, antes do início da execução dos serviços;

16.9 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

16.10 Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, seu ou de seus funcionários, quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento pela Administração;



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

16.11 Em, no máximo, sete dias (7) consecutivos após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá agendar reunião junto aos responsáveis técnicos do contratante, objetivando dar início aos procedimentos técnicos e administrativos tendo em vista o acompanhamento da execução do Contrato. Nesta oportunidade a CONTRATADA deverá apresentar seu Gerente do Projeto.

16.12 Caberá ao Gerente do Projeto, coordenar e orientar a execução de todos os serviços, respeitando os prazos estabelecidos, atestando a qualidade dos produtos entregues e dos serviços executados;

16.13 A contar da 1ª reunião do projeto, a cada 30 (trinta) dias, deverão ser executadas reuniões de “Ponto de Controle”, entre as equipes técnicas envolvidas no Projeto e onde o Gerente do Projeto posicionará os responsáveis do CONTRATANTE, sobre o andamento do projeto e apresentando os documentos pertinentes. A critério do CONTRATANTE, e em sendo identificada a necessidade, estas reuniões de “Ponto de Controle” poderão ser realizadas conforme a demanda;

16.14 Todas as reuniões do projeto deverão ser registradas em “Ata”, a qual será de inteira responsabilidade do Gerente do Projeto. As atas deverão ser entregues em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, após a realização da reunião e, depois de revisadas por todos que participaram da reunião, ser assinadas. Estas atas farão parte da “Documentação do Projeto”;

16.15 Esta documentação estará sujeita à revisão e aprovação dos representantes técnicos da CONTRATANTE. O item a seguir considera como “Documentação do Projeto”, para efeito de conferência e verificação de conformidade;

Serão considerados como documentação do projeto:

- a) Plano de Trabalho
- b) Plano de Acompanhamento e Avaliação
- c) Cronograma detalhado de Execução do Projeto
- d) Atas de reunião
- e) Relatório demonstrativo da execução do cronograma de atividades
- f) Relatório de controle de qualidades das atividades realizadas; e
- g) Outros documentos porventura gerados da execução do Projeto.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

16.16 Treinar, orientar e fiscalizar seus funcionários quanto ao uso e/ou utilização de produtos e/ou equipamentos que possam causar riscos pessoais, danos à saúde ou integridade física dos seus empregados.

16.17 Indicar à contratante o nome, telefone e e-mail de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao responsável pela gestão/fiscalização do contrato.

16.18 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada pelos seus empregados quando da prestação dos serviços.

16.19 A CONTRATADA ficará obrigada a refazer, às suas expensas, o serviço que vier a ser recusado, ficando ciente de que o ato do recebimento não importará sua aceitação.

17. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

17.1 - Poderão participar desta Licitação empresas convidadas devidamente constituídas, que manifestarem interesse com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo previsto para entrega das propostas, que atendam os objetivos desta licitação.

17.2 - Não ter a licitante entre seus dirigentes sócios ou diretores, alguém que seja servidor ou ocupante de cargo em comissão na Administração pública.

17.3 - Para participar do presente **convite**, a Licitante condiciona-se à apresentação dos seguintes documentos:

- a) Contrato Social e última alteração.
- b) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ), dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.
- c) Alvará de Licença de Funcionamento expedido pela Vigilância Sanitária, conforme Portaria nº 2814 – MS – 29/05/98.
- d) Prova de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- e) Certidão Negativa de débito junto ao INSS (CND).



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão conjuntiva de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.
- g) Cédula de Identidade do participante preposto.
- h) Declaração de Preposto.
- i) Declaração de que não há fato impeditivo de participar.
- j) Declaração de inexistência de trabalho de menor.

17.4 – Os documentos exigidos deverão ser apresentados em cópia legível.

18. DA PROPOSTA

18.1 – As propostas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, redigida em português, digitada em **uma única via**, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, devidamente datada, **assinada na última folha e rubricada nas demais.**

18.2 – Na proposta é necessário que conste:

- a. **Endereço, telefone (se houver) Inscrição Estadual e CNPJ da empresa, atualizados; (Papel Timbrado);**
- b. **Referência ao número do convite;**
- c. **Preço unitário por item, em algarismo e expresso em moeda corrente do país;**
- d. **Valor total da proposta em algarismo, e por extenso em moeda corrente do país;**
- e. **Indicar o prazo de validade da proposta, o qual será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da mesma e, em caso de omissão, considerar-se-á o prazo mínimo ora estabelecido;**
- f. **A especificação clara e sucinta do objeto da licitação.**

18.3 - Todos os impostos eventuais descontos e demais encargos deverão estar incluídos nos preços ofertados.

18.4 - Ocorrendo discordância entre valor numérico e por extenso, contidos na proposta, prevalecerá este último.

18.5 - Ocorrendo discordância entre preços unitários e os totais globais prevalecerão os primeiros.

18.6 - As propostas não deverão conter vantagens não previstas no ato convocatório da **licitação**, com preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

18.7 - Serão desclassificadas as propostas em desacordo com as especificações deste **convite**.

18.8 - O período de duração será considerado o previsto na letra (e) item 3,

18.9 - O fornecimento será realizado, mediante autorização do Sr. Presidente do Legislativo.

18.10 - As propostas deverão ser apresentadas **no dia, hora e local** designados neste **convite**, em envelope fechado, por cola ou lacre, **rubricados no fecho**, contendo o seguinte título:

ENVELOPE Nº 01

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO

CARTA CONVITE N.º 03/2021.

PROPONENTE:

ENVELOPE Nº 02

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ENVELOPE 02 – PROPOSTA

CARTA CONVITE N.º 03/2021.

19. DO PAGAMENTO

19.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após o ateste da (s) nota(s) fiscais pelo fiscal de contratos mediante a entrega do produto, por meio de ordem bancária na conta corrente da empresa, no banco a ser informado pela empresa. A empresa deverá apresentar juntamente à nota fiscal, as certidões negativas de débitos trabalhistas, de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União, de débitos relativos às contribuições previdenciárias (INSS) e certificado de regularidade do FGTS, Certidão negativa Estadual e Municipal.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra
Estado de São Paulo

ANEXO AO EDITAL

20. – Integra o presente edital:

Rio Grande da Serra, 02 de julho de 2021.

Sergio Ferreira da Costa

Presidente da COPEL



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2021

CARTA CONVITE Nº 03/2021

Processo 010.04.2021

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA, inscrita no CNPJ sob nº 53.720.785/0001-33, com sede Rua do Progresso nº 251 –Jardim Progresso - Rio Grande da Serra – SP, representada neste ato pelo Presidente, Vereador **Charles David Faustino Fumagalli**, e de outro lado a **CONTRATADA: _____**, empresa inscrita no CNJP/MF sob o nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, na cidade de _____, representada neste ato por _____ (cargo/função), RG _____, CPF _____.

A CONTRATANTE e a CONTRATADA, acima especificadas, têm entre si ajustado o presente Aquisição conforme CARTA CONVITE nº 03/2021, regulado pelos preceitos de direito público, especialmente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, pelo Dec. Federal nº 3.555/2000 de 08/08/2000, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado, bem como mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para - implantação de serviços técnicos continuados e tratamento da informação e solução integrada para gestão da informação, serviços especializados em mapeamento e automação dos processos deste Poder Legislativo com treinamento abrangendo os setores de Compras, Secretaria, RH, Contabilidade, Copel, Jurídico, Presidência e Assessoria.

CARTA CONVITE nº 03/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

O fornecimento do serviço, ora contratado, foi objeto de licitação, de acordo com o disposto no Capítulo II da Lei n.º 8.666/93, sob a modalidade Carta Convite.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

O CONTRATANTE e a CONTRATADA vinculam-se plenamente ao presente contrato, a CARTA CONVITE nº 03/2021, bem como à proposta firmada pela CONTRATADA. Esses documentos constam do Processo Licitatório nº 010.04.2021 e são partes integrantes e complementares deste Contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO CONTRATUAL:



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado conforme artigo 57, II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE obriga-se a:

I – Emitir a ordem de fornecimento dos itens objeto de contrato, assinada pela autoridade competente (Presidente da Câmara).

II – Efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com o estabelecido neste Contrato;

III – Fiscalizar o fiel cumprimento deste contrato através da Diretoria Administrativa.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

I – Executar o presente contrato em estrita consonância com o edital e com os seus dispositivos, com o Instrumento Convocatório e com a sua proposta

II – Fornecer os todos os itens desta licitação em perfeito estado de funcionamento e certificados pelos órgãos de fiscalização (IMETRO).

III – fornecer o objeto do contrato em escrita concordância com as especificações do processo licitatório, Carta Convite nº 03/2021;

IV responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Câmara Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

V – Assumir, por sua conta exclusiva, todos os encargos resultantes da execução do contrato, inclusive impostos, taxas, emolumentos e suas majorações incidentes ou que vierem a incidir sobre o referido objeto bem como encargos técnicos e trabalhistas, previdenciários e securitários do seu pessoal;

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO

Os serviços licitados deverão ser fornecidos por conta e risco da licitante, sendo que o mesmo deverá estar conforme a proposta apresentada, sujeito à inspeção e aprovação previa da Câmara Municipal;

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta dos recursos, no Elemento de despesa – 3.3.90.40.99 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA NONA – DO VALOR



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estimado de R\$

PARÁGRAFO ÚNICO – O preço cobrado não poderá, em hipótese alguma, ser superior ao praticado pela CONTRATADA ao público em geral, devendo ser repassados ao CONTRATANTE os descontos promocionais praticados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente após o faturamento da Nota Fiscal;

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PRAZO DE ENTREGA

A entrega do Serviço Prestado será imediata com a autorização do Presidente da Câmara Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, garantida a prévia defesa e segundo a extensão da falta ensejada, as penalidades previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de aplicação de multas, o CONTRATANTE observará o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato por descumprimento de qualquer cláusula contratual ou da Carta Convite.

PARÁGRAFO SEGUNDO – As multas poderão deixar de ser aplicadas em casos fortuitos ou motivos de força maior, devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As multas aplicadas serão descontadas de pagamentos porventura devidos ou cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS DE RESCISÃO

O presente contrato será rescindido excepcionalmente, por quaisquer dos motivos dispostos no art. 78 da Lei n.º 8.666/93, sob qualquer uma das formas descritas no artigo 79 da mesma lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – Em caso de rescisão administrativa decorrente da inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA não terá direito a espécie alguma de indenização, sujeitando-se às consequências contratuais e legais, reconhecidos os direitos da Câmara Municipal, assegurada a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RECURSOS

Dos atos do CONTRATANTE decorrentes da aplicação da Lei n.º 8.666/93, cabem os recursos dispostos no seu art. 109.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

O extrato do presente Contrato será publicado no Jornal Oficial da Câmara, no prazo previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela Câmara Municipal Contratante, aplicando-se o que dispõe a Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais preceitos de direito público, e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o foro Distrital de Rio Grande da Serra, Comarca de Ribeirão Pires para dirimir as questões derivadas deste Contrato.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme o presente contrato, lavrado em três vias assinam as partes abaixo.

Rio Grande da Serra, _____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

CONTRATADA: _____

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de **SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO**, conforme condições, quantidades e exigências técnicas estabelecidas neste instrumento.

1.1 DAS QUANTIDADES

Segue abaixo a relação dos itens a serem contratados, com seus respectivos valores máximos unitários:

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total
1	1	Serviços Técnicos de Mapeamento e Otimização de Processos (BPM)	Unidade/Ano	1.150
	2	Serviços Técnicos de customização e implementação dos processos no ECM.	HORA	1.910
	3	Garantia, manutenção corretiva, evolutiva e Suporte Técnico do ECM	Mês	24
	4	Treinamento dos Colaboradores para Utilização do Sistema	HORA	1.120
2	5	Fornecimento de 10 licenças para, utilização do, software	Licenças	10
	6	Fornecimento de tecnologia para Hospedagem de Dados, Imagens e Informações, com alta Performance e Segurança	Meses	24

Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são os necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com as condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

ANEXO III

CONVITE Nº 03/2021

PROCESSO Nº010.04.2021.

Convidamos essa conceituada Empresa a participar da licitação na modalidade menor preço sob. o nº 03/2021 que tem como objeto, contratação de empresa especializada para - implantação de serviços técnicos continuados e tratamento da informação e solução integrada para gestão da informação, serviços especializados em mapeamento e automação dos processos deste Poder Legislativo com treinamento abrangendo os setores de Compras, Secretaria, RH, Contabilidade, Copel, Jurídico, Presidência e Assessoria, conforme especificações constantes do Edital.

O Edital completo poderá ser retirado de 2º a 6º feira das 9:00hs as 12:00hs e das 13:00 as 15:00 no setor de Licitações da Câmara Municipal, Rua do Progresso, 251– Jardim Progresso – Rio Grande da Serra – SP. A abertura dos envelopes se dará no dia 13 de julho de 2021, 10:30hs, maiores informações através do fone PABX: (11) 4820-1025 Fone/Fax: (11) 4820-1890 – E-mail: camarargs.compras@gmail.com.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Recebido...../...../2021

Nome:

RG:

Fone:Fax.....

CNPJ:

Assinatura:

CARIMBO DA EMPRESA.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra
Estado de São Paulo

ANEXO IV

CARTA CONVITE Nº 03/2021

PROCESSO Nº010.04.2021.

COMPROVANTE DE RETIRADA DE CONVITE

OBJETO: DADOS DO INTERESSADO:

Empresa.....

Endereço.....

Fone.....Fax.....Obs.....

Nome.....

R.G.....Cargo/Função.....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente a citada licitação, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Adquirente
Assinatura

Carimbo funcionário

Rio Grande da Serra, de 2021.