



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

Pregão Eletrônico Nº 000007/2023

PROCESSO DE COMPRAS Nº 000108/2022

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ-ES, por intermédio do Diretor Geral nomeado através do Decreto Municipal nº 39.047/2021, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal Nº 35.581/2019 Lei Complementar n.º 123/2006 e 147/2014, Lei Geral Municipal das Microempresas, microempreendedores individuais e empresa de pequeno porte n.º 3.762/2013, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, POR MEIO DE IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB, COM TREINAMENTO E LICENÇA DE USO, VISANDO A MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ-ES**, com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por **PREÇO GLOBAL** em conformidade com as disposições deste Edital e seus respectivos Anexos.

REGÊNCIA E REGIME

Regência: Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal Nº 35.581/2019, Lei Complementar n.º 123/2006 e 147/2014, Lei Geral Municipal das Microempresas, microempreendedores individuais e empresa de pequeno porte n.º 3.762/2013, Decreto Federal n.º 3.555/2000 e, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

Modalidade: Pregão Eletrônico

Tipo de Licitação: Menor Preço

Regime de Execução: Indireta

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

Repartição interessada: SETOR ADMINISTRATIVO

Prazo de Validade da Proposta: 90 (noventa) dias, contados a partir da data de abertura da sessão pública do pregão.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Deverão ser observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Data inicial para recebimento das Propostas	Dia: 08/03/2023
Limite para acolhimento das Propostas até	às 08:30 horas, do dia 21/03/2023
Abertura das Propostas/CERTAME	às 08:30 horas, do dia 21/03/2023
Início da Sessão de Disputa de Preços	às 09:00 horas, do dia 21/03/2023

Endereço Eletrônico: www.licitacoes-e.com.br

1. OBJETO

1.1. O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, POR MEIO DE IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB, COM TREINAMENTO E LICENÇA DE USO, VISANDO A MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ-ES**, em conformidade com as especificações técnica constante no Anexo I - Especificação Técnica/Formulário Cotação de Preços.

1.2. O objeto licitado deverá possuir todas as características mínimas descritas nas especificações. Serão aceitos produtos com qualidades superiores, desde que atendam a todos os requisitos mínimos, exigidos nas especificações constantes no Anexo I.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, consignadas no orçamento vigente:

00053-1001000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA; (002001.1712200112.022.33904000000.10010000000) e 00064-1001000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ; (002001.1712200112.022.44904000000.10010000000)

2.2. A estimativa de custo para o item Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software, não poderá ultrapassar o valor mensal de **R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mês.**

3. DO SOFTWARE, DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE, DA LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM DO SOFTWARE E SUPORTE, DA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGOCIO, DOS PRAZOS, DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DA GARANTIA, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

3.1. DO SOFTWARE

3.1.1. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deve atender ao SAAE-ARACRUZ-ES, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos podendo ser assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil e nos termos da Lei 14.063/2020, que dispõe acerca das assinaturas eletrônicas.

3.1.2. Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos estão descritos no Anexo VII deste Edital.

3.1.3. A etapa de implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, devendo ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

3.2. DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS

3.2.1. A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da CONTRATANTE para a base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, que compreende 03 (três) etapas distintas:

A) **EXTRAÇÃO DE DADOS:** processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;

B) **VALIDAÇÃO DOS DADOS:** processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos;

C) **CARGA DE DADOS:** os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

3.2.2. Concluída a etapa de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, os processos ainda não modelados terão a tramitação "ad hoc", podendo ser encaminhados de uma Unidade Administrativa para outra, sem restrição.

3.3. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

3.3.1. A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

3.3.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, de 07h00min as 11h00min e 13h00m as 17h00min na sede da CONTRATANTE, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 15 (quinze) servidores, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

3.3.3. A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

3.4. DA LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM DO SOFTWARE E SUPORTE

3.4.1. DA LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM

3.4.1.1. A Licença de uso do software, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

3.4.1.2. Todas as licenças do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

3.4.1.3. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup do software e da base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da licença de uso.

3.4.2. O SUPORTE OFERECIDO PELA CONTRATADA DEVERÁ POSSUIR OS SEGUINTE NÍVEIS DE ATENDIMENTO:

3.4.2.1. HELPDESK:

a) Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

3.4.2.2. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO:

a) Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

3.4.2.3. ATENDIMENTO "IN LOCO":

a) Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

3.4.2.4. O SUPORTE DEVERÁ AINDA OBEDECER AO SEGUINTE:

a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 7h às 17h, ininterruptamente;

c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

d) A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

3.4.2.5. O ATENDIMENTO OBEDECERÁ AOS PRAZOS ABAIXO:

a) Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva: No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

b) Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, o uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva: No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

c) Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva: No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

3.4.2.5.1. Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos em seu pleno estado de funcionamento.

3.4.2.5.2. A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

3.4.2.5.3. Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

3.5. DA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGOCIO

3.5.1. Esta etapa consiste na modelagem de processos de negócio, de acordo com a notação BPMN 2.0, e deverá ser executado durante a etapa de Implantação do Escritório de Processos do SAAE-ARACRUZ-ES.

3.5.2. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

3.5.3. A Modelagem de Processos deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Contratante na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

3.5.4. Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada atividade.

3.5.5. Ao final da Modelagem de Processos, a Contratada deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

- a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
- d) Simular alternativas ou novos modelos;
- e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

3.5.6. Serão modelados 05 (cinco) tipos de processos.

3.5.6.1. Todos os processos modelados deverão ser implementados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

3.5.6.2. A Contratante definirá e informará à Contratada quais serão os tipos de processos a serem modelados durante a execução do contrato.

3.6. DOS PRAZOS

3.6.1. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

3.6.1.1. O prazo para a realização dos serviços de IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE será de até 60 (sessenta) dias corridos contados da data da assinatura da ordem de serviços que será emitida pelo setor de Suprimentos e Patrimônio do SAAE de Aracruz;

3.6.1.2. O prazo para a realização dos serviços de TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE será de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura da ordem de serviços que será emitida pelo setor de Suprimentos e Patrimônio do SAAE de Aracruz;

3.6.1.3. O prazo para a realização dos serviços DE MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO será de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura da ordem de serviços que será emitida pelo setor de Suprimentos e Patrimônio do SAAE de Aracruz.

3.6.2. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

3.6.2.1. Será convocado o VENCEDOR DA LICITAÇÃO para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da convocação, assinar o Contrato, sob pena de decair o seu direito, podendo ainda, sujeitar-se as penalidades estabelecidas na legislação em vigor.

3.6.3. DO PRAZO PARA ASSINATURA DA ORDEM DE SERVIÇO

3.6.3.1. Será convocado o VENCEDOR DA LICITAÇÃO dentro do prazo de 03 (três) dias corridos, contados a partir da data da convocação, assinar a ordem de serviço, sob pena de decair o seu direito, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas na legislação em vigor.

3.6.3.2. As Ordens de Paralisação, devidamente justificadas por escrito nos autos, suspendem o curso do prazo de execução do contrato, tornando a correr com a Ordem de Reinício dos serviços. Deverá ser assegurada a publicidade das Ordens de Paralisação e de Reinício, por meio do Diário Oficial ou outro meio que permita a acessibilidade pública das informações.

Nota: Na contagem dos prazos exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Somente se iniciam ou vencem os prazos estabelecidos em dia de expediente no órgão contratante.

3.7. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.7.1. Os serviços de Treinamento na Operação do Software e Treinamento em Modelagem de Processos serão executados na sede da Contratante. Os demais serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e as suas próprias expensas.

3.8. DA GARANTIA

3.8.1. A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e o perfeito funcionamento do software.

3.9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

3.9.1. A fiscalização do contrato será feita pela CONTRATANTE, através de seus representantes, por meio de portaria interna, de forma a fazer cumprir rigorosamente as condições deste edital, do termo de referência e demais disposições do contrato.

3.9.2. A fiscalização verificará o cumprimento das especificações, prazos e aplicações, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

3.9.3. A fiscalização poderá a qualquer tempo, solicitar a substituição de elementos da equipe contratada, mediante justificativa, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema "Licitações-e", provido pelo Banco do Brasil S/A, constante da página eletrônica www.licitacoes-e.com.br.

4.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Banco do Brasil onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.1.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao SAAE-ARACRUZ-ES responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

4.1.4. Estarão **IMPEDIDAS** de participarem, de qualquer fase deste Pregão, empresas que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir:

a. Que tenham sido declaradas suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o Município de Aracruz da administração direta e indireta, durante o prazo da sanção aplicada;

b. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

c. Tenham servidor público do Município de Aracruz como proprietário, acionista, gerente, administrador, controlador, responsável ou subcontratado.

d. Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

e. Nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

5. DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1. O licitante deverá encaminhar proposta, EXCLUSIVAMENTE por meio do sistema eletrônico, até data e horário marcados para abertura da sessão conforme estabelece o Preâmbulo do Edital, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.1.1. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor total, já considerado e incluso todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da entrega do objeto.

Nota 1: Não é necessário incluir a descrição dos itens, uma vez que já constam no sistema do Banco do Brasil, devendo ser preenchidos somente no envio da Proposta Física conforme item 12 deste Edital.

Nota 2: Não é necessário anexar a Proposta de Preços, caso seja anexada, não deverá constar qualquer elemento que possa identificar o licitante, conforme regra o item 5.3.1 do Edital. A proposta de Preços, bem como os documentos de Habilitação deverão ser enviados somente pelo Licitante arrematante conforme regra



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

itens 12 e 13 do Edital.

5.1.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, "**que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.**"

5.1.2.3. As propostas terão validade de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data de abertura da sessão pública do pregão;

5.1.2.4. Os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

5.1.2.5. O Frete deverá ser CIF-Aracruz-ES;

5.1.2.6. O PRAZO PARA ENTREGA deverá ser conforme Edital;

5.1.2.7. O PRAZO PARA PAGAMENTO deverá ser conforme Edital;

5.1.2.9. Cotação obrigatoriamente em Real (R\$), com até duas casas decimais após a vírgula;

5.1.2.10. A PROPONENTE assume todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o SAAE, em nenhum caso será, responsável por esses custos, independente da condução ou do resultado deste processo.

5.2. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006 deverá informar essa condição em campo próprio do sistema eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

5.3. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.3.1. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital;

5.3.2. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pela (o) Pregoeira (o), ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.licitacoes-e.com.br.

6.1.1. A comunicação entre a Pregoeira e os licitantes ocorrerá **EXCLUSIVAMENTE** mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico. Ressalta-se que, no ambiente eletrônico da sala de disputa, a permissão para envio de mensagem é dada somente ao Pregoeiro.

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

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.1.1. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

7.1.2. Só serão classificadas as propostas que atenderem as especificações técnicas constantes neste Edital.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. Será vencedora a licitante que, atendendo às condições e especificações deste edital, oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.1.1. No julgamento das propostas, a Pregoeiro observará os termos do presente edital e as disposições da Lei, que regem esta licitação.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

a. não atenderem às exigências deste Edital; e

b. contiverem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos, em relação aos serviços ofertados.

8.3. O pregoeiro examinará proposta classificada em primeiro lugar quanto à comparabilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto, decidindo motivadamente a respeito.

9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.1.1. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

9.1.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.1.3. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

9.1.4. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes terão informações, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todos os licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para o Pregoeiro.

9.1.5. **O Pregoeiro encerrará o "tempo normal" de disputa, mediante encaminhamento de aviso de fechamento do tempo, emitido pelo sistema eletrônico. A partir desse momento transcorrerá o período de tempo aleatório de até 30 (trinta) minutos, determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será encerrada a etapa de lances.**

9.1.6. Os licitantes, a qualquer momento, depois de finalizado, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro através do Sistema Provedor, acessando sequencialmente os "links" "Relatório de Disputa", para cada item disputado, "Chat Mensagens" e "Enviar Mensagem". Esta opção ficará disponível até o momento em que o Pregoeiro declarar o licitante vencedor. Todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

9.1.7. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.

9.1.8. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

Pregão será suspenso automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.licitacoes-e.com.br.

9.1.9. Encerrada a etapa de lances de todos os lotes da sessão pública do Pregão Eletrônico, o licitante arrematante do lote deverá, enviar/postar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, considerando somente dias úteis, contados a partir das 18h00min horas do dia do encerramento do último lote da licitação, sob pena de desclassificação, a proposta de preços, conforme ANEXO I, discriminando os produtos ofertados, indicando marca, o preço unitário e total, bem como a documentação e as declarações exigidas para habilitação, para o Pregoeiro e Equipe de apoio, no endereço Rua José dos Santos Lopes, 45 - Bairro De Carli - Aracruz - ES - CEP: 29194-017.

9.1.10. A documentação deverá ser apresentada em envelope contendo em sua parte externa e frontal, **além da razão social da licitante**, os seguintes dizeres:

9.1.11. PREGÃO ELETRÔNICO N.º 000007/2023

PROCESSO N.º 000108/2022

9.1.12. Todas as folhas da documentação de Habilitação e Proposta deverão ser entregues na ordem sequencial solicitada, numeradas e vistas pelos proponentes. Tal medida visa salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do processo licitatório. Esclarecemos que o não atendimento ao solicitado implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

9.1.13. O proponente deverá indicar na proposta as especificações **completas** e demais exigências para cada item constante no ANEXO I.

9.1.14. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de MENOR PREÇO GLOBAL.

10. DO ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

10.1. O enquadramento como microempresa - ME, empresa de pequeno porte - EPP e Microempreendedor Individual dar-se-á nas condições estipuladas na Lei Complementar nº 123/06 e da Lei Geral Municipal nº.3762/2013.

10.1.1. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/06 independe da habilitação da ME/EPP para a obtenção do regime tributário simplificado.

10.1.2. Poderão participar do certame, nos termos do artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº. 123/2006 e do art. 27 da Lei Geral Municipal n.º 3.762/2013, microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte assim caracterizadas nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006 e art. 5º da Lei Geral Municipal nº.3762/2013.

10.1.3. A comprovação da condição de microempreendedor individual, microempresa e empresa de pequeno porte deverá ser apresentada **juntamente com os documentos de HABILITAÇÃO**, da seguinte forma:

10.1.4. Licitantes optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar 123/2006:

a. Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site do Ministério da Fazenda, <<http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/aplicacoesSimples.app/ConsultarOpcao>



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

.aspx>

10.1.5. Licitantes não optantes pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei Complementar nº. 123/2006:

a. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;

10.1.6. Licitantes enquadrados como Microempreendedor Individual:

a. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, obtido através do Portal do Portal do Empreendedor, <<http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>>

b. Declaração, firmada pelo empreendedor individual, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06 (ANEXO IV).

10.2. Os documentos relacionados nos subitens acima, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DR E I nº 10/2013.

10.3. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.3.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

10.3.2. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá na sala de disputa, após convocação do pregoeiro e no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser contratada.

10.3.3. Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, este serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.3.4. O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.3.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

Obs.: Apenas terão direito aos benefícios acima as empresas que tiverem se manifestado conforme item 5.2.

11. DA NEGOCIAÇÃO

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

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

11.1.2. A contraproposta objetivando reduções de preços será feita pelo Pregoeiro, através de acesso ao "link" "relatório de disputa" e "contraproposta", separadamente para cada item, enquanto o mesmo estiver na



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

condição "arrematado", podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

12.1. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida, na forma do ANEXO I - Especificação técnica/formulário Cotação De Preços", para o endereço do SAAE, na Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - Bairro De Cali - Aracruz-ES - CEP: 29.194-017.

12.1.1. Informar preferencialmente: Razão Social, endereço, CNPJ, número do banco, da agência e da conta corrente do licitante, nome, número de identidade, do CPF e telefone de pessoa para contato.

12.1.2. O licitante que abandonar o certame, **deixando de enviar a documentação indicada no item 13**, será desclassificado imediatamente e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

12.1.3. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

12.1.4. O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal do SAAE-ARACRUZ-ES, para orientar sua decisão.

12.1.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

12.1.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

12.1.7. No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

12.1.8. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do ANEXO I contendo a proposta detalhada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que a compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pelo SAAE-ARACRUZ-ES.

12.1.9. Não será aceita proposta que, após a fase de lance ou após a fase de negociação direta com o licitante arrematante do lote, estiver com PREÇO TOTAL, superior ao valor estimado pela Administração.

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

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Para comprovar a habilitação, o licitante vencedor deverá **enviar/postar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, considerando somente dias úteis contados à partir das 18:00 horas do dia do encerramento do último lote da licitação, sob pena de desclassificação**, A PROPOSTA DE PREÇOS, conforme ANEXO I, discriminando os produtos ofertados, indicando marca, o preço unitário e total, bem como a toda documentação e as



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

declarações exigidas para habilitação, para o endereço constante neste Edital, devendo os mesmos serem originais, via internet ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo licitatório nos termos do Art. 32 da Lei 8666/93. Caso a licitante não apresente todas as documentações exigidas será considerada **INABILITADA**, imediatamente.

13.1.1. Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza não contenham validade, não sendo aceitos "protocolos de entrega", ou "solicitação" de documento em substituição aos documentos requeridos neste Edital, salvo os casos excepcionais, previstos em lei.

13.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a. Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o "Objeto Social" enquadrado com objeto do(s) item (s) em que a empresa estará disputando. A empresa que apresentar Registro Comercial com o "Objeto Social" que não abrange o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;

b. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o "Objeto Social" enquadrado no objeto do(s) item(s) em que a empresa cadastrou proposta, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o "Objeto Social" que não abrange o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;

c. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cívis, acompanhada do instrumento de eleição da Diretoria;

d. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

13.3.1. **Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, **emitida há no máximo 90 (noventa) dias** da data da abertura do certame, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

13.3.1.1. Caso a certidão de recuperação seja positiva, a licitante deverá comprovar que o plano, seja especial ou não, de recuperação judicial ou extrajudicial foi acolhido ou homologado, respectivamente, nos termos previstos na Lei 11.101, de 2005 - arts. 58, 72 e 165.

13.3.1.1.1. No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar no documento.

13.3.2. **Licitante enquadrado como Empreendedor Individual, somente serão exigidos:**

13.3.3. DASN SIMEI - Declaração Anual do Simples Nacional - microempreendedor individual ou o relatório mensal das receitas brutas para os empreendedores que iniciaram as atividades no curso do ano calendário.

13.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a. Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ (com situação **ATIVA**);



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

- b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal (com situação **ATIVA**), relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c. Certidão de regularidade - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional/Receita Federal do Brasil, incluindo a Seguridade Social, onde está sediada a empresa;
- e. Certidão negativa de débito com a Fazenda Estadual em que for sediada a empresa;
- f. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da Licitante;
- g. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com a Lei Federal nº. 12.440/2011.

13.4.1. Serão aceitas as certidões solicitadas nas alíneas "c" a "g" do item 13.4, que não possuírem data de validade, desde que a data de expedição seja de até **90 (noventa) dias** de antecedência da abertura deste certame.

13.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, DA PROVA DE CONCEITO E DA VISITA TÉCNICA

13.5.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.5.1.1. DA EMPRESA

13.5.1.1.1. Para o fornecimento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos.

13.5.1.1.1.1. Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

a) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação e Suporte do Software ofertado com as características e quantidades do objeto deste Edital através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico do software publicado na Web;
- Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Edital;

b) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem de Processos de Negócios com as características e quantidades do objeto deste Edital através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

13.5.1.1.2. Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

13.5.1.1.3. Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

portuguesa.

13.5.1.1.4. Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

13.5.1.1.5. Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa Licitante de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza.

13.5.1.2. DAS QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA

13.5.1.2.1. Na assinatura do Contrato, para fins de execução do objeto (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos), a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:

13.5.1.2.1.1. PROFISSIONAL COM FORMAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

13.5.1.2.1.2. Este profissional será responsável pela Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

a) Comprovante de vínculo profissional do(s) responsável(is) técnico(s) com a licitante, prevista no art. 30 da Lei nº 8.666/1993, com fulcro nos acórdãos 2.951/2012 e 498/2013 do Tribunal de Contas da União, a comprovação pode ser feita de uma das seguintes formas: - Cópia (autenticada) da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante; - Cópia (autenticada) do Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio; - Cópia (autenticada) do Contrato de Trabalho em que conste o licitante como contratante; - Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

b) O (s) responsável (is) técnico(s) deverá(ao) ter nível superior, ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, estar(em) devidamente registrado(s) como tal(is) no Conselho Profissional Competente;

c) Apresentar curriculum vitae constando as descrições de experiência e declaração de capacidade técnica;

13.5.1.2.1.3. O profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnica profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

13.5.1.2.1.4. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências do Edital.

13.5.1.2.1.2. PROFISSIONAL COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

13.5.1.2.1.2.1. Este profissional será responsável pela Modelagem de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

a) Comprovante de vínculo profissional do(s) responsável(is) técnico(s) com a licitante, prevista no art. 30 da Lei nº 8.666/1993, com fulcro nos acórdãos 2.951/2012 e 498/2013 do Tribunal de Contas da União, a comprovação pode ser feita de uma das seguintes formas: - Cópia (autenticada) da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante; - Cópia (autenticada) do Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio; Cópia (autenticada) do Contrato de Trabalho em que conste o licitante como contratante; - Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

b) O (s) responsável (is) técnico(s) deverá(o) ter nível superior, ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, estar(em) devidamente registrado(s) como tal(is) no Conselho Profissional Competente.

c) Apresentação de curriculum vitae constando as descrições de experiência e declaração de capacidade técnica.

13.5.1.2.1.2.2. O profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnica profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

13.5.1.2.1.2.3. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências deste Edital.

13.5.1.2.2. Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

13.5.1.2.3. O SAAE-ARACRUZ/ES, só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional que estão descritas neste Edital.

13.5.1.2.4. Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar ao SAAE DE ARACRUZ/ES e apresentar os documentos requisitados.

13.5.1.2.5. Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar ao SAAE DE ARACRUZ/ES e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

13.5.2. PROVA DE CONCEITO

13.5.2.1. Será aplicada a Prova de Conceito - POC - que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas classificadas e terá caráter eliminatório.

13.5.2.1.1. Após o aceite da documentação de Proposta de preços e Documentação de Habilitação, o Pregoeiro fará a convocação do licitante arrematante, devidamente habilitado, classificada provisoriamente em primeiro lugar para apresentação da POC.

13.5.2.1.2. A convocação se dará através do sistema de licitações e publicação no sítio eletrônico oficial, informando o dia, hora e o local do início da apresentação.

13.5.2.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA DE CONCEITO

13.5.2.2.1. A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

13.5.2.2.2. A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, sob pena de desclassificação.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

13.5.2.2.2.3. A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software - Anexo VII deste Edital.

13.5.2.2.2.4. A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação do SAAE de Aracruz.

13.5.2.2.2.5. Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

13.5.2.2.2.6. Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

13.5.2.2.2.7. Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação do SAAE de Aracruz.

13.5.2.2.2.8. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

13.5.2.3. EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

13.5.2.3.1. A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas do SAAE de Aracruz:

- Gerente da Divisão Administrativa e Financeira;
- Assessoria Técnica I;
- Chefe da Tecnologia da Informação;
- Chefe do Setor Administrativo.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;

b) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);

c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

continuidade do procedimento licitatório.

13.5.2.4. PROCEDIMENTOS DA POC

13.5.2.4.1. Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software - Anexo VII deste Edital. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

13.5.2.4.2. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

13.5.2.4.3. A LICITANTE em avaliação terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais para avaliação, em instalação própria.

13.5.2.4.4. As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

13.5.2.4.5. Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

13.5.2.4.6. Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

13.5.2.4.1.7. Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

13.5.2.4.1.8. A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

13.5.2.4.1.9. Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

13.5.2.4.1.10. A Equipe Técnica de Avaliação realizará a avaliação e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento do Software, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos e o aceite do projeto.

13.5.2.4.1.10.1. Esse relatório conterà a conclusão final de APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO do Software.

13.5.2.4.1.10.2. O relatório deverá ser divulgado em até 02(dois) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

13.5.2.4.1.10.3. No caso de REPROVAÇÃO do software apresentado, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

13.5.2.4.1.10.4. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Equipe Técnica



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

de Avaliação.

13.5.2.4.1.11. Aprovada a LICITANTE em avaliação, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

13.5.2.4.1.12. Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

13.5.2.4.1.13. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

13.5.2.4.1.14. Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pelo SAAE de Aracruz.

13.5.2.5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

13.5.2.5.1. Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software - Anexo VII deste Edital.

13.5.3. DA VISITA TÉCNICA

13.5.3.1. É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

13.5.3.2. Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede do SAAE de Aracruz, sito a Rua José dos Santos Lopes, 45 - De Carli - Aracruz/ES, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

13.5.3.3. Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um representante do SAAE Aracruz, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pelo SAAE de Aracruz/ES.

13.5.3.4. A vistoria deverá ser previamente agendada junto ao Setor Administrativo, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

13.5.3.5. Não serão atendidas Licitantes que não efetuarem o agendamento.

13.6. OS LICITANTES DEVERÃO APRESENTAR A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

a. As licitantes deverão exibir declaração em papel timbrado da empresa, assinada pelo responsável legal, com indicação do nome, atestando, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo à sua habilitação **(ANEXO II)**;

b. Declaração do licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho executado por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da constituição Federal **(ANEXO III)**;

c. Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme **item 10**, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a LC 123/2006, deverão encaminhar juntamente



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

com os documentos de habilitação, para comprovação de tal condição a DECLARAÇÃO, FIRMADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA, DE NÃO HAVER NENHUM DOS IMPEDIMENTOS PREVISTOS NOS INCISOS DO § 4º DO ARTIGO 3º DA LC 123/06 **(ANEXO IV)**.

13.6.1. Nos casos de emissão de declaração falsa, a empresa licitante estará sujeita à tipificação no crime de falsidade ideológica, prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, bem como nos crimes previstos nos artigos 90 e 93 da Lei nº 8.666/93, além de poder ser punido administrativamente, conforme as sanções previstas no presente Edital.

13.7. OBSERVAÇÕES

a. As declarações constantes do item 13.6, alíneas "a", "b" e "c" deverão ser impressas em papel timbrado e/ou com carimbo da empresa licitante;

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

c. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

d. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

e. Em caso de restrição quanto à documentação de **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme item 10) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, podendo ser concedida a prorrogação, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa na forma do § 1º. do art. 43 da Lei complementar 123/2006.

f. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal e trabalhista no prazo estabelecido na alínea "e", do subitem 13.7, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o § 2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

g. se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

h. constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

i. Tratando-se de procurador, apresentar cópia da procuração por instrumento público ou procuração particular, da qual constem poderes para representar a outorgante em licitações públicas, podendo para tanto formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a certames públicos, acompanhado de correspondente documento, dentre os indicados nas alíneas anteriores, que comprove os poderes do mandante da outorga;

j. Os privilégios concedidos pela LC 123/2006 serão aplicados às cooperativas, nos termos do artigo 34 da Lei nº. 11.488/07.

14. DA FASE RECURSAL



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

14.1. Declarado o vencedor, a licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeira(a) poderá, fazê-lo, manifestando sua intenção através do sistema eletrônico, no prazo de até **02(duas) horas** após a declaração do vencedor, com registro de síntese de suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses. **(Art. 4º, inciso XVIII da Lei nº 10.520/2002).**

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

14.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do caput, importará a decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor. **(Lei nº 10.520/2002, Art. 4º, inciso XX).**

14.4. Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, podendo ser enviados para o email: licitacao@saaeara.com.br ou protocolados junto a Seção de Apoio Administrativo do SAAE, localizado na Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz/ES, CEP: 29.194-017, em dias úteis, no horário de 07h00min as 11h00min e 13h00min as 17h00min. Somente serão aceitas razões assinadas pelos recorrentes.

Nota: Quem fizer uso do encaminhamento do recurso através do e-mail disponibilizado, torna-se responsável pela qualidade e fidelidade do documento, bem como pela entrega do documento original no endereço cotado acima ou envio pelos correios no prazo de 02(dois) dias uteis.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

15.2. Decorridos as fases anteriores e constatada a regularidade dos atos praticados, a decisão será submetida ao Ordenador de Despesas do SAAE para homologação e consequente convocação dos beneficiários para assinatura do Contrato.

16. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

16.1. COMPETE A CONTRATANTE:

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Edital;
- b) Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- c) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- d) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- e) Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarce a ação da fiscalização;
- g) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Edital, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

- h) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

16.2. COMPETE A CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- b) Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- c) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Edital;
- d) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- e) Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- i) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- k) Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- l) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

m) Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.

n) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Edital;

o) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome do SAAE-ARACRUZ-ES.

17. SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

17.1. O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei no 8.666/93, após manifestação formal da Diretoria Geral do SAAE, sempre através de Termos Aditivos numerados em ordem crescente.

a) O SAAE de Aracruz se reserva o direito de acrescentar ou suprimir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o parágrafo 1º do art. 65, da Lei 8.666/93.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. A Contratante pagará à Contratada os serviços executados nas seguintes condições:

18.1.1. O pagamento referente A IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da entrega e aceite definitivo e mediante a apresentação da NOTA FISCAL ELETRÔNICA que serão devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor do Objeto desta licitação, acompanhada do Relatório de implantação Mensal.

18.1.2. O pagamento referente aos SERVIÇOS DE TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da entrega e aceite definitivo e mediante a apresentação da NOTA FISCAL ELETRÔNICA que serão devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor do Objeto desta licitação, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença.

18.1.3. O pagamento referente a LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE será realizado em forma parcelada e será efetuado mensalmente. A primeira e última parcela será proporcional ao número de dias do uso do Software

18.1.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do Artigo 24 da Lei Federal 8.666/93 serão efetuados dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis conforme o §3º do art. 5º da mesma lei.

18.1.5. Para o efetivo pagamento a contratada apresentará ao contratante as certidões de quitação referente às contribuições da Previdência Social - CND/INSS, CND/FGTS e CNDT e demais documentos exigidos no contrato, não havendo em hipótese alguma, pagamento antecipado

18.1.6. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

18.1.7. As Notas fiscais ou documentos equivalentes que apresentarem falhas ou incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as necessárias correções.

18.1.8. O valor correspondente as Notas Fiscais vencidas e não pagas pelo SAAE, na forma prevista, sofrerão a incidência de multa de mora na base de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia sobre a parcela em atraso, limitando a sua aplicação ao valor total desta, exceto se o atraso for causado por erro do fornecedor.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

19. DO REAJUSTE DE PREÇOS/REVISÃO DE PREÇOS

19.1. Os preços serão fixos e irremovíveis no período de 12(doze) meses.

19.1.1. Ocorrendo o reajuste, será aplicado o índice IPC-A.

19.2. A revisão dos preços dar-se-á na ocorrência das hipóteses do art. 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

20. PENALIDADES

20.1. Os licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem no fornecimento dos produtos constantes da Ordem de Fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Autarquia Municipal.

20.1.1. Advertência - nos casos de:

- a. desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b. pequenos descumprimentos deste Edital, que não gerem prejuízo para o CONTRATANTE.

20.1.2. Multas - nos seguintes casos e percentuais:

- a. por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b. por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 10% (dez por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c. por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d. recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e. por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

20.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com o SAAE-ARACRUZ-ES:

- a. por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: até 03 (três) meses, no caso de rescisão contratual;
- b. por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c. por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d. por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: até 02 (dois) anos.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

20.1.4. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.**

20.2. As multas previstas no subitem 20.1.2 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.1.1, 20.1.3 e 20.1.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 20.1.2, facultada a defesa prévia do licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

20.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com o SAAE-ARACRUZ-ES será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

20.5. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

20.6. A sanção prevista no subitem 20.1.4 é da competência da autoridade responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa do licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

21. VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo a critério da administração do SAAE, ser prorrogado conforme artigo 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações.

21.1.1. Por se tratar de serviços de natureza continuada, prorrogações serão permitidas com as devidas justificativas por escrito autorizada pela autoridade competente do SAAE-ARACRUZ-ES e formalizada mediante Termo Aditivo.

21.2. Será convocado o vencedor da licitação para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento da notificação, realizar a assinatura do contrato, sob pena de decair o seu direito, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas em edital de licitação.

22. RESCISÃO

22.1. Havendo interesse público, o contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação judicial, não importando com isso, no pagamento de qualquer indenização à Contratada, salvo os casos previstos no § 2º do art. 79 da Lei 8.666/93.

a) Constituem motivos para a rescisão às situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

23. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

23.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, poderá impugnar o ato convocatório do pregão.

23.2. A Impugnação deverá ser feita de forma motivada, mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico licitacao@saaeara.com.br <<mailto:licitacao@saaeara.com.br>> ou protocolizada no SAAE-ARACRUZ-ES, localizado na rua José dos Santos Lopes, nº 45, bairro, De Carli - Aracruz-ES, CEP: 29.194-017, em dias úteis, no



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

horário de 08h00min as 11:00h e 13:00 h as 17:00 h.

23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor requisitante, decidir sobre a impugnação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data do recebimento do documento.

23.4. A impugnação deverá conter os seguintes dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completos, telefone, data e assinatura do interessado ou de seu representante, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

23.5. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

23.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço licitacao@saaeara.com.br <<mailto:licitacao@saaeara.com.br>> devendo o pregoeiro prestar esclarecimento no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

23.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sítio, www.licitacoes-e.com.br, no link correspondente a este Edital.

23.8. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. O pregoeiro responsável pela realização desta licitação será designado por intermédio de portaria.

24.2. Ao ordenador de despesas compete anular este pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, mediante ato escrito e fundamentado.

24.3. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

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

24.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento do contrato/ordem de fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.6. Questões Técnicas e Jurídicas deverão ser formuladas por escrito e dirigidas a (o) Pregoeira (o), sito à Rua José dos Santos Lopes, nº 45, Bairro De Carli - nesta cidade, ou ainda pelo e-mail licitacao@saaeara.com.br, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

24.6.1. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

24.7. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro de ARACRUZ, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

24.8. Fica assegurado ao SAAE de ARACRUZ o direito de no interesse da administração, anular ou revogar, a



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

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

24.10. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

24.11. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no diário oficial dos municípios do Espírito Santo (DOM-ES).

24.12. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo pregoeiro, com base na legislação em vigor.

24.13. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o SAAE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

24.15. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no SAAE-ARA.

24.16. As condições de emissão de documentos de cobrança, pagamento, reajustes, garantia de execução, penalidades, obrigações, responsabilidades e outras, são as estabelecidas neste Edital e na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

24.17. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto não é contribuinte de ICMS.

24.18. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

24.19. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência com a suspensão da sessão, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

24.20. **Os participantes do certame deverão verificar diariamente as mensagens, alterações, informações e prazos, disponibilizados pelo pregoeiro via chat no sistema eletrônico (licitações-e) ou através de e-mail até o encerramento final da licitação com a adjudicação do objeto.**

24.21. Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena independentemente de transcrição:

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/FORMULÁRIO DE PREÇOS

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVINIÊNCIA

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO (ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL)

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VI - TERMO REFERENCIA

ANEXO VII - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

24.22. No ato do recebimento dos anexos deverão os interessados verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

Aracruz-ES, de março de 2023.

AMADEU ZONZINI WETLER
DIRETOR GERAL
DECRETO MUNICIPAL Nº 39.047/2021



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

ANEXO I

DADOS DO PROPONENTE:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefones de contato:

BANCO: _____ AGÊNCIA Nº.: _____ CONTA Nº.: _____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: (TRANSCREVER NA PROPOSTA OS ITENS ABAIXO):

- 1 - Declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- 2 - Declarar que a proposta está em conformidade com as exigências do Edital;
- 3 - Validade da Proposta **90 (noventa) dias**, contados da data do recebimento do envelope. Serão aceitas propostas com validade superior.
- 4 - Declarar que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;
- 5 - Frete CIF-Aracruz-ES;
- 6 - Declarar **PRAZO PARA ENTREGA** conforme Edital;
- 7 - Declarar **PRAZO PARA PAGAMENTO** conforme Edital.
- 8 - Cotar obrigatoriamente em Real (R\$), com até duas casas decimais após a vírgula;
- 9 - Assumir todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o SAAE, em nenhum caso será, responsável por esses custos, independente da condução ou do resultado deste processo.
- 10 - A proposta deverá ser emitida em papel timbrado da empresa.
- 11- Data e Assinatura do representante legal da empresa.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

Lote		LOTE 01					
Ítem	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00002859	Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.		UN	1		
00002	00002860	Treinamento na Operação do Software: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10(dez) servidores.		TURMA	1		
00003	00002861	Modelagem de Processos: Modelagem de processos de negócio do SAAE, de acordo com a notação BPMN 2.0.		UN	5		
00004	00002862	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.		MESES	12		
Valor Total do Lote							

VALOR GLOBAL DO LOTE R\$ _____ (_____)

PRAZO DE ENTREGA: Conforme Edital: VALIDADE DA PROPOSTA: Conforme Edital: CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: Conforme Edital:

FORNECEDOR: _____

REPRESENTANTE DO FORNECEDOR _____

Valor Total Geral	
--------------------------	--



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

AO PREGOEIRA (O) DO SAAE-ARACRUZ-ES

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº/20XX

A empresa _____(Nome da Empresa)_____ estabelecida na _____(Endereço Completo)_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Eletrônico Nº/20XX.

Local e data, _____ de _____ de _____

Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

AO PREGOEIRA (O) DO SAAE-ARACRUZ-ES
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº/20XX

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L_8666cons.htm) <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L_8666cons.htm>, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

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

Local e data, ____ de _____ de _____

Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

ANEXO IV

MODELO - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Cidade XXXX, de de 20XX.

Ao Pregoeiro Pela presente, declaramos, sob as penas da lei e para os fins requeridos no Inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002, que esta empresa é uma microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, e que cumprimos plenamente com os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos neste Edital.

Local e data _____

(Empresa e assinatura do responsável legal)



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº **XXXXXXXXXXXXXXX**
PROCESSO Nº 000108/2022
PREGÃO ELETRONICO Nº 000000/2023

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ-ES, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua José dos Santos Lopes, 45, De Carli, cidade de Aracruz - ES, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 27.108.141/0001-89, neste ato representado pelo Sr....., (qualificação) residente na ruaportador do CPF-MF nº e RG....., doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ-MF sob o nº, estabelecida na,doravante denominada **CONTRATADA**, representada pelo (a) Sr.(a)....., nacionalidade....., estado civil, profissão, portador do CPF nºe CI nº, residente na,tendo em vista o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRONICO nº 000000/2023 nos termos das Leis: Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal Nº 35.581/2019, Lei Complementar n.º 123/2006 e 147/2014, Lei Geral Municipal das Microempresas, microempreendedores individuais e empresa de pequeno porte n.º 3.762/2013 e, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis, resolvem assinar o presente contrato que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, POR MEIO DE IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB, COM TREINAMENTO E LICENÇA DE USO, VISANDO A MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ-ES** de acordo com as especificações constantes no ANEXO I parte integrante do Pregão Eletrônico para todos os efeitos, independente de transcrição.

1.2. O objeto deste contrato terá como gestor o Setor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR, DA FORMA DE PAGAMENTO E DA RETIRADA DA ORDEM DE FORNECIMENTO

2.1. O Contratante pagará à Contratada pelo fornecimento dos equipamentos e pela prestação de serviços previstos na Cláusula Primeira o valor de R\$ _____ (_____).

2.1.1. O pagamento do preço pactuado será parcelado, de acordo com prestação de serviço mensalmente.

2.1.2. Serão considerados para efeito de pagamento a prestação de serviço efetivamente entregue pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

2.1.3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

2.1.4. Estão incluídos no valor os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesa de frete e todas as demais despesas necessárias para a execução do



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

respectivo objeto.

2.1.5. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada em decorrência de inadimplemento contratual.

2.2. O pagamento dos preços pactuados será realizado da seguinte forma:

2.2.1. O pagamento referente A IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da entrega e aceite definitivo e mediante a apresentação da NOTA FISCAL ELETRÔNICA que serão devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor do Objeto desta licitação, acompanhada do Relatório de implantação Mensal.

2.2.2. O pagamento referente aos SERVIÇOS DE TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da entrega e aceite definitivo e mediante a apresentação da NOTA FISCAL ELETRÔNICA que serão devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor do Objeto desta licitação, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença.

2.2.3. O pagamento referente a LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE será realizado em forma parcelada e será efetuado mensalmente. A primeira e última parcela será proporcional ao número de dias do uso do Software

2.2.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do Artigo 24 da Lei Federal 8.666/93 serão efetuados dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis conforme o §3º do art. 5º da mesma lei.

2.2.5. Para o efetivo pagamento a contratada apresentará ao contratante as certidões de quitação referente às contribuições da Previdência Social - CND/INSS, CND/FGTS e CNDT e demais documentos exigidos no contrato, não havendo em hipótese alguma, pagamento antecipado

2.2.6. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

2.2.7. As Notas fiscais ou documentos equivalentes que apresentarem falhas ou incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as necessárias correções.

2.2.8. O valor correspondente as Notas Fiscais vencidas e não pagas pelo SAAE, na forma prevista, sofrerão a incidência de multa de mora na base de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia sobre a parcela em atraso, limitando a sua aplicação ao valor total desta, exceto se o atraso for causado por erro do fornecedor.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. DO PRAZO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo a critério da administração do SAAE, ser prorrogado conforme artigo 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações.

21.1.1. Por se tratar de serviços de natureza continuada, prorrogações serão permitidas com as devidas justificativas por escrito, autorizada pela autoridade competente do SAAE-ARACRUZ-ES e formalizada mediante Termo Aditivo.

3.2. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

3.2.1. Será convocado o VENCEDOR DA LICITAÇÃO para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da convocação, assinar o Contrato, sob pena de decair o seu direito, podendo ainda, sujeitar-se as penalidades estabelecidas na legislação em vigor.

3.3. DO PRAZO PARA ASSINATURA DA ORDEM DE SERVIÇO

3.3.1. Será convocado o VENCEDOR DA LICITAÇÃO dentro do prazo de 03 (três) dias corridos, contados a partir da data da convocação, assinar a ordem de serviço, sob pena de decair o seu direito, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas na legislação em vigor.

3.3.2. As Ordens de Paralisação, devidamente justificadas por escrito nos autos, suspendem o curso do prazo de execução do contrato, tornando a correr com a Ordem de Reinício dos serviços. Deverá ser assegurada a publicidade das Ordens de Paralisação e de Reinício, por meio do Diário Oficial ou outro meio que permita a acessibilidade pública das informações.

Nota: Na contagem dos prazos exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Somente se iniciam ou vencem os prazos estabelecidos em dia de expediente no órgão contratante.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto do presente contrato, correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente, a saber: **00053-1001000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA; (002001.1712200112.022.33904000000.10010000000)** e **00064-1001000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ; (002001.1712200112.022.44904000000.10010000000)**

CLÁUSULA QUINTA - DO SOFTWARE, DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE, DA LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM DO SOFTWARE E SUPORTE, DA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGOCIO, DOS PRAZOS, DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DA GARANTIA, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

5.1. DO SOFTWARE

5.1.1. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deve atender ao SAAE-ARACRUZ-ES, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos podendo ser assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil e nos termos da Lei 14.063/2020, que dispõe acerca das assinaturas eletrônicas.

5.1.2. Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos estão descritos no Anexo VII deste Edital.

5.1.3. A etapa de implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, devendo ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

5.2. DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS

5.2.1. A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

CONTRATANTE para a base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, que compreende 03 (três) etapas distintas:

A) EXTRAÇÃO DE DADOS: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;

B) VALIDAÇÃO DOS DADOS: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos;

C) CARGA DE DADOS: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

5.2.2. Concluída a etapa de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, os processos ainda não modelados terão a tramitação "ad hoc", podendo ser encaminhados de uma Unidade Administrativa para outra, sem restrição.

5.3. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

5.3.1. A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

5.3.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, de 07h00min as 11h00min e 13h00m as 17h00min na sede da CONTRATANTE, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 15 (quinze) servidores, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

5.3.3. A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

5.4. DA LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM DO SOFTWARE E SUPORTE

5.4.1. DA LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM

5.4.1.1. A Licença de uso do software, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

5.4.1.2. Todas as licenças do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

5.4.1.3. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup do software e da base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da licença de uso.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

5.4.2. O SUPORTE OFERECIDO PELA CONTRATADA DEVERÁ POSSUIR OS SEGUINTE NÍVEIS DE ATENDIMENTO:

5.4.2.1. HELPDESK:

a) Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

5.4.2.2. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO:

a) Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

5.4.2.3. ATENDIMENTO "IN LOCO":

a) Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

5.4.2.4. O SUPORTE DEVERÁ AINDA OBEDECER AO SEGUINTE:

a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 7h às 17h, ininterruptamente;

c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

d) A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

5.4.2.5. O ATENDIMENTO OBEDECERÁ AOS PRAZOS ABAIXO:

a) Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva: No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

b) Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, o uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva: No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

c) Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

desempenho e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva: No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

5.4.2.5.1. Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos em seu pleno estado de funcionamento.

5.4.2.5.2. A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

5.4.2.5.3. Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

5.5. DA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGOCIO

5.5.1. Esta etapa consiste na modelagem de processos de negócio, de acordo com a notação BPMN 2.0, e deverá ser executado durante a etapa de Implantação do Escritório de Processos do SAAE-ARACRUZ-ES.

5.5.2. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

5.5.3. A Modelagem de Processos deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Contratante na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

5.5.4. Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada atividade.

5.5.5. Ao final da Modelagem de Processos, a Contratada deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

- a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

- d) Simular alternativas ou novos modelos;
- e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, IS O 9000, etc.

5.5.6. Serão modelados 05 (cinco) tipos de processos.

5.5.6.1. Todos os processos modelados deverão ser implementados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

5.5.6.2. A Contratante definirá e informará à Contratada quais serão os tipos de processos a serem modelados durante a execução do contrato.

5.6. DOS PRAZOS

5.6.1. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.6.1.1. O prazo para a realização dos serviços de IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE será de até 60 (sessenta) dias corridos contados da data da assinatura da ordem de serviços que será emitida pelo setor de Suprimentos e Patrimônio do SAAE de Aracruz;

5.6.1.2. O prazo para a realização dos serviços de TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE será de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura da ordem de serviços que será emitida pelo setor de Suprimentos e Patrimônio do SAAE de Aracruz;

5.6.1.3. O prazo para a realização dos serviços DE MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO será de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura da ordem de serviços que será emitida pelo setor de Suprimentos e Patrimônio do SAAE de Aracruz.

5.7. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.7.1. Os serviços de Treinamento na Operação do Software e Treinamento em Modelagem de Processos serão executados na sede da Contratante. Os demais serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e as suas próprias expensas.

5.8. DA GARANTIA

5.8.1. A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e o perfeito funcionamento do software.

5.9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

5.9.1. A fiscalização do contrato será feita pela CONTRATANTE, através de seus representantes, por meio de portaria interna, de forma a fazer cumprir rigorosamente as condições deste edital, do termo de referência e demais disposições do contrato.

5.9.2. A fiscalização verificará o cumprimento das especificações, prazos e aplicações, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

5.9.3. A fiscalização poderá a qualquer tempo, solicitar a substituição de elementos da equipe contratada, mediante justificativa, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

6.1. COMPETE A CONTRATANTE

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Edital;
- b) Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- c) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- d) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- e) Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- g) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Edital, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- h) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

6.2. COMPETE A CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- b) Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- c) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Edital;
- d) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- e) Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;

f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;

h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.

i) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.

j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;

k) Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;

l) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

m) Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.

n) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Edital;

o) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome do SAAE - ARACRUZ-ES.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. A contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto deste edital, sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, a saber:

7.1.1. Advertência - nos casos de:

a) pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para o CONTRATANTE.

7.1.2. Multas - nos seguintes casos e percentuais:

a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3%



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

(três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 10% (dez por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

7.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com o SAAE-ARACRUZ-ES:

a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: até 03 (três) meses, no caso de rescisão contratual;

b) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: até 02 (dois) anos.

7.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

7.2. As multas previstas no subitem 7.1.2 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

7.3. As sanções previstas nos subitens 7.1.1, 7.1.3 e 7.1.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 7.1.2, facultada a defesa prévia do licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com o SAAE-ARACRUZ-ES será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

7.5. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

7.6. A sanção prevista no subitem 7.1.4 é da competência da autoridade responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa do licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. Havendo interesse público, o presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação judicial, não importando com isso, no pagamento de qualquer indenização à Contratada, salvo nos casos previstos no §2º do art. 79 da Lei 8666/93.

8.2. Constituem motivos para rescisão às situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

CLÁUSULA NONA - DOS ADITAMENTOS

9.1. O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 8.666/93, após manifestação formal da Diretoria geral do SAAE, sempre através de Termos Aditivos numerados em



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

ordem crescente.

a) O S AAE de Aracruz se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE DE PREÇOS/REVISÃO DE PREÇOS

10.1. Os preços serão fixos e irreeajustáveis no período de 12(doze) meses.

10.1.1. Ocorrendo o reajuste, será aplicado o índice IPC-A.

10.1.2. A revisão dos preços dar-se-á na ocorrência das hipóteses do art. 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Fazem parte integrante deste Contrato o edital e seus anexos, contemplando-o para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o foro de Aracruz, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Aracruz-ES, ____ de _____ de 20XX.

SAAE ARACRUZ - CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXX - CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____
CPF:

2) _____
CPF:



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA TR-SAAE-103-2022

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa definir o conjunto de elementos e condições que irão nortear o processo licitatório para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, POR MEIO DE IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB, COM TREINAMENTO E LICENÇA DE USO, VISANDO A MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ-ES, mediante a execução das atividades e demais características, especificações, descrições e quantitativos estabelecidos neste Edital e será regido pelos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei 10520/02, Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto 35.581/2019.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O presente Termo de Referência contempla uma solução, composta por um conjunto de ferramentas e serviço em tecnologia da informação, que permitirão a modernização da gestão administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz-ES.

2.2. Esta solução permitirá que os processos administrativos sejam criados e tramitem de forma eletrônica e sejam assinados com certificados digitais, nos termos da ICP-Brasil e da legislação vigente, tornando os serviços públicos prestados pelo SAAE-ARACRUZ mais eficientes, céleres e acessíveis ao cidadão.

2.3. A implantação do software trará grande avanço na modernização administrativa do SAAE-ARACRUZ-ES, com foco em resultados e melhorias nas práticas de administração. Em geral os benefícios esperados são:

- Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;
- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);
- Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
- Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- Aumento na produtividade dos colaboradores;
- Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reúso das informações;
- Facilidade na busca e localização de informações;
- Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- Prevenção de acesso não autorizado a documentos e processos;
- Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- Resgate e controle de realizações passadas;
- Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;
- Conformidade com normas e regulamentos.

2.4. Também está contemplado no objeto do presente Edital, a modelagem de processos de negócio, tendo como objetivo a simplificação e desburocratização dos serviços públicos prestados pelo SAAE-ARACRUZ-ES.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

2.5. O valor máximo estimado a ser contratado para o item **Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software**, deverá ser divulgado aos licitantes interessados, para que a administração não corra o risco de contratar o valor do item acima do valor previsto no orçamento 2023, visto ser despesas fixas com desembolso mensal.

3. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

3.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto 35.581/2019 e da Lei nº 8.666/93, consolidada.

3.2. A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada.

4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE
1.0	Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos		
1.1	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Un.	01
1.2	Treinamento na Operação do Software: Treinamento na operação do software, com turmas de até 15(quinze) servidores.	Turma	01
1.3	Modelagem de Processos: Modelagem de processos de negócio do SAAE, de acordo com a notação BPMN 2.0.	Un.	05
1.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12

4.1. DO SOFTWARE

4.1.1 O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deve atender ao SAAE-ARACRUZ-ES, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos podendo ser assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil e nos termos da Lei 14.063/2020, que dispõe acerca das assinaturas eletrônicas.

4.1.2. Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos estão descritos **no Anexo VII deste Edital**.

4.1.3. A etapa de implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, devendo ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

4.2 DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS

4.2.1. A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da CONTRATANTE para a base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, que



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

compreende 03 (três) etapas distintas:

A) EXTRAÇÃO DE DADOS: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;

B) VALIDAÇÃO DOS DADOS: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos;

C) CARGA DE DADOS: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

4.2.2. Concluída a etapa de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, os processos ainda não modelados terão a tramitação "*ad hoc*", podendo ser encaminhados de uma Unidade Administrativa para outra, sem restrição.

4.3. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

4.3.1. A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

4.3.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, de 07h00min as 11h00min e 13h00m as 17h00min na sede da CONTRATANTE, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até **15 (quinze)** servidores, sendo de responsabilidade da **CONTRATANTE** a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

4.3.3. A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

4.4. DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

4.4.1. A Licença de uso do software, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

4.4.2. Todas as licenças do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

4.4.3. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup do software e da base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da licença de uso.

4.4.1. O SUPORTE OFERECIDO PELA CONTRATADA DEVERÁ POSSUIR OS SEGUINTE NÍVEIS DE ATENDIMENTO:

4.4.1.1. HELPDESK:

a) Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas,



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

4.4.1.2. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO:

a) Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

4.4.1.3. ATENDIMENTO "IN LOCO":

a) Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

4.4.1.4. O SUPORTE DEVERÁ AINDA OBEDECER AO SEGUINTE:

- a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 7h às 17h, ininterruptamente;
- c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.
- d) A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

4.4.1.5. O ATENDIMENTO OBEDECERÁ AOS PRAZOS ABAIXO:

a) **Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

b) **Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, o uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

c) **Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

4.4.1.5.1. Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva colocação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos em seu pleno estado de funcionamento.

4.4.1.5.2. A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

4.4.1.5.3. Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

4.5. DA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO

4.5.1. Esta etapa consiste na modelagem de processos de negócio, de acordo com a notação BPMN 2.0, e deverá ser executado durante a etapa de Implantação do Escritório de Processos do SAAE-ARACRUZ-ES.

4.5.2. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

4.5.3. A Modelagem de Processos deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Contratante na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

4.5.4. Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada atividade.

4.5.5. Ao final da Modelagem de Processos, a Contratada deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

- a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
- d) Simular alternativas ou novos modelos;
- e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

4.5.6. Serão modelados 05 (cinco) tipos de processos.

4.5.6.1. Todos os processos modelados deverão ser implementados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

4.5.6.2. A Contratante definirá e informará à Contratada quais serão os tipos de processos a serem modelados durante a execução do contrato.

5. DOS PRAZOS



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

5.1. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.1. O prazo para a realização dos serviços de **IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE** será de até 60 (sessenta) dias corridos contados da data da assinatura da ordem de serviços que será emitida pelo setor de Suprimentos e Patrimônio do SAAE de Aracruz;

5.1.2. O prazo para a realização dos serviços de **TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE** será de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura da ordem de serviços que será emitida pelo setor de Suprimentos e Patrimônio do SAAE de Aracruz;

5.1.3. O prazo para a realização dos serviços de **MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO** será de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura da ordem de serviços que será emitida pelo setor de Suprimentos e Patrimônio do SAAE de Aracruz.

5.2. DO PRAZO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.2.1. O prazo de vigência contratual terá início a contar da data da assinatura do Contrato e terá duração de 12 (doze) meses e podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações.

5.2.2. Por se tratar de serviço de natureza continuada, prorrogações serão permitidas com as devidas justificativas por escrito, autorizada pela autoridade competente do SAAE-ARACRUZ-ES e formalizada mediante Termo Aditivo.

5.3. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

5.3.1. Será convocado o **VENCEDOR DA LICITAÇÃO** para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da convocação, assinar o Contrato, sob pena de decair o seu direito, podendo ainda, sujeitar-se as penalidades estabelecidas na legislação em vigor.

5.4. DO PRAZO PARA ASSINATURA DA ORDEM DE SERVIÇO

5.4.1. Será convocado o **VENCEDOR DA LICITAÇÃO** dentro do prazo de 03 (três) dias corridos, contados a partir da data da convocação, assinar a ordem de serviço, sob pena de decair o seu direito, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas na legislação em vigor.

5.4.2. As Ordens de Paralisação, devidamente justificadas por escrito nos autos, suspendem o curso do prazo de execução do contrato, tornando a correr com a Ordem de Reinício dos serviços. Deverá ser assegurada a publicidade das Ordens de Paralisação e de Reinício, por meio do Diário Oficial ou outro meio que permita a acessibilidade pública das informações.

NOTA: Na contagem dos prazos exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Somente se iniciam ou vencem os prazos estabelecidos em dia de expediente no órgão contratante.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços de Treinamento na Operação do Software e Treinamento em Modelagem de Processos serão executados na sede da Contratante. Os demais serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e as suas próprias expensas.

7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1. A Contratante pagará à Contratada os serviços executados nas seguintes condições:



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

7.1.1. O pagamento referente A IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da entrega e aceite definitivo e mediante a apresentação da NOTA FISCAL ELETRÔNICA que serão devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor do Objeto desta licitação, acompanhada do Relatório de implantação Mensal.

7.1.2. O pagamento referente aos SERVIÇOS DE TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da entrega e aceite definitivo e mediante a apresentação da NOTA FISCAL ELETRÔNICA que serão devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor do Objeto desta licitação, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença.

7.1.3. O pagamento referente a LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE será realizado em forma parcelada e será efetuado mensalmente. A primeira e última parcela será proporcional ao número de dias do uso do Software

7.1.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do Artigo 24 da Lei Federal 8.666/93 serão efetuados dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis conforme o §3º do art. 5º da mesma lei.

7.1.5. Para o efetivo pagamento a contratada apresentará ao contratante as certidões de quitação referente às contribuições da Previdência Social - CND/INSS, CND/FGTS e CNDT e demais documentos exigidos no contrato, não havendo em hipótese alguma, pagamento antecipado

7.1.6. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

7.1.7. As Notas fiscais ou documentos equivalentes que apresentarem falhas ou incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as necessárias correções.

7.1.8. O valor correspondente as Notas Fiscais vencidas e não pagas pelo SAAE, na forma prevista, sofrerão a incidência de multa de mora na base de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia sobre a parcela em atraso, limitando a sua aplicação ao valor total desta, exceto se o atraso for causado por erro do fornecedor.

8. PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. O regime de execução será por empreitada preço global e critério de julgamento será MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2. Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global, superiores aos estimados pelo SAAE-ARACRUZ-ES.

8.3. Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

8.4. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.5. Para critério de julgamento será considerada vencedora a proposta que apresentar MENOR PREÇO.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

9. VALIDADE DA PROPOSTA

9.1. A proposta deverá ser elaborada com validade de no mínimo 90 (noventa) dias.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- b) Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- c) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- d) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- e) Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- i) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- k) Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- l) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- m) Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.
- n) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- o) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome do SAAE-ARACRUZ-ES.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

neste Termo de Referência;

- b) Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- c) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- d) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- e) Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- g) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- h) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

12. DA GARANTIA

12.1. A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e o perfeito funcionamento do software.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. DA EMPRESA

13.1.1. Para o fornecimento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos.

13.1.1.1. Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

A) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação e Suporte do Software ofertado com as características e quantidades do objeto deste Edital através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico do software publicado na Web;
- Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência;

B) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem de Processos de Negócios com as características e quantidades do objeto deste Edital através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

13.1.2. Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

13.1.3. Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

13.1.4. Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

13.1.5. Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa Licitante de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza.

13.2. DAS QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA

13.2.1. **Na assinatura do Contrato**, para fins de execução do objeto (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos), a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:

13.2.1.1. PROFISSIONAL COM FORMAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

13.2.1.2. Este profissional será responsável pela Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

A). Comprovante de vínculo profissional do(s) responsável(is) técnico(s) com a licitante, prevista no art. 30 da Lei nº 8.666/1993, com fulcro nos acórdãos 2.951/2012 e 498/2013 do Tribunal de Contas da União, a comprovação pode ser feita de uma das seguintes formas: - Cópia (autenticada) da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante; - Cópia (autenticada) do Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio; - Cópia (autenticada) do Contrato de Trabalho em que conste o licitante como contratante; - Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

B). O (s) responsável (is) técnico(s) deverá(ao) ter nível superior, ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, estar(em) devidamente registrado(s) como tal(is) no Conselho Profissional Competente;

C). Apresentar curriculum vitae constando as descrições de experiência e declaração de capacidade técnica;

13.2.1.3. O profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnica profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

13.2.1.4.. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências do Edital.

13.2.2. PROFISSIONAL COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

13.2.2.1. Este profissional será responsável pela Modelagem de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

A). Comprovante de vínculo profissional do(s) responsável(is) técnico(s) com a licitante, prevista no art. 30 da Lei nº 8.666/1993, com fulcro nos acórdãos 2.951/2012 e 498/2013 do Tribunal de Contas da União, a comprovação pode ser feita de uma das seguintes formas: - Cópia (autenticada) da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante; - Cópia (autenticada) do Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio; Cópia (autenticada) do Contrato de Trabalho em que conste o licitante como contratante; - Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

B). O (s) responsável (is) técnico(s) deverá(o) ter nível superior, ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, estar(em) devidamente registrado(s) como tal(is) no Conselho Profissional Competente.

C). Apresentação de curriculum vitae constando as descrições de experiência e declaração de capacidade técnica.

13.2.2.2. O profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnica profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

13.2.2.3. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências deste Edital.

13.3. Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

13.4. O SAAE-ARACRUZ/ES, só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional que estão descritas neste Edital.

13.5. Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar ao SAAE DE ARACRUZ/ES e apresentar os documentos requisitados.

13.6. Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar ao SAAE DE ARACRUZ/ES e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

14. PROVA DE CONCEITO

14.1. Será aplicada a Prova de Conceito - POC - que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas classificadas e terá caráter eliminatório.

14.2. Após o aceite da documentação de Proposta de preços e Documentação de Habilitação, o Pregoeiro fará a convocação do licitante arrematante, devidamente habilitado, classificada provisoriamente em primeiro lugar para apresentação da POC.

14.3. A convocação se dará através do sistema de licitações e publicação no sítio eletrônico oficial, informando o dia, hora e o local do início da apresentação.

14.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA DE CONCEITO

14.2.1. A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante classificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

14.2.2. A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, sob pena de desclassificação.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

14.2.3. A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software - Anexo VII deste Edital.

14.2.4. A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação do SAAE de Aracruz.

14.2.5. Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

14.2.6. Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

14.2.7. Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação do SAAE de Aracruz.

14.2.8. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

14.3 EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

14.3.1 A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas do SAAE de Aracruz:

- Gerente da Divisão Administrativa e Financeira;
- Assessoria Técnica I;
- Chefe da Tecnologia da Informação;
- Chefe do Setor Administrativo.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
- c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

14.4 PROCEDIMENTOS DA POC

14.4.1. Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de *Requisitos Técnicos do*



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

Software - **Anexo VII deste Edital.** Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

14.4.2. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

14.4.3. A LICITANTE em avaliação terá um prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais para avaliação, em instalação da CONTRATANTE.

14.4.4. As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

14.4.5. Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

14.4.6. Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

14.4.7. Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

14.4.8. A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

14.4.9. Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

14.4.10. A Equipe Técnica de Avaliação realizará a avaliação e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento do Software, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos e o aceite do projeto.

14.4.10.1. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO do Software.

14.4.10.2. O relatório deverá ser divulgado em até 02(dois) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

14.4.10.3. No caso de REPROVAÇÃO do software apresentado, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

14.4.10.4. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Equipe Técnica de Avaliação.

14.4.11. Aprovada a LICITANTE em avaliação, com conseqüente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

14.4.12. Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação proposta de preços e dos documentos de habilitação, e sendo habilitada passará para a participação da Prova de Conceito.

14.4.13.A LICITANTE EM AVALIAÇÃO que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

15. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

15.1. Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, **75% (Setenta e cinco por cento)** dos requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software - **Anexo II** deste Termo de Referência.

16. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

16.1 - A fiscalização do contrato será feita pelo CONTRATANTE, através de seus representantes, por meio de portaria interna, de forma a fazer cumprir rigorosamente as condições deste edital, do termo de referência e demais disposições do contrato.

16.2 - A fiscalização verificará o cumprimento das especificações, prazos e aplicações, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços.

16.3 - A fiscalização poderá a qualquer tempo, solicitar a substituição de elementos da equipe contratada, mediante justificativa, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

17. DA VISITA TÉCNICA

17.1. É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

17.2. Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede do SAAE de Aracruz, sito a Rua José dos Santos Lopes, 45 - De Carli - Aracruz/ES, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

17.3. Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um representante do SAAE Aracruz, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pelo SAAE de Aracruz/ES.

17.4. A vistoria deverá ser previamente agendada junto ao Setor Administrativo, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

17.5. Não serão atendidas Licitantes que não efetuarem o agendamento.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. A dotação orçamentária para fazer face ao objeto desse processo correrá a conta do orçamento vigente, a saber: 002001.1712200112.022.33904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA, 002001.1712200112.022.44904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA.

18.1.1. A estimativa de custo para o item **Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software**, não poderá ultrapassar o valor mensal de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mês.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

19. DAS PENALIDADES

19.1. O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e no Contrato a ser firmado entre o proponente e o SAAE Aracruz - ES (administração pública) implica na adoção das medidas e penalidades prevista em lei.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz não é contribuinte de ICMS.

20.2. As PROPONENTES são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase deste processo.

20.3. As marcas mencionadas neste termo de referência (quando houver) são apenas para referência de qualidade.

20.4. Não serão aceitos materiais ou serviços em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência e seus anexos.

21. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA

21.1. Este termo foi elaborado pela servidora Wamilda Caldeira Silva, Setor Administrativo.

Aracruz-ES, 30 de janeiro de 2023.



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

ANEXO VII

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE

Esta seção consiste na descrição dos Requisitos Técnicos do Software a ser implementado na Contratante, organizados de acordo com os respectivos macroprocessos funcionais.

O software, objeto desta contratação, deverá atender aos requisitos transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:

CLASSIFICAÇÃO DO REQUISITO	PROVA DE CONCEITO
Requisitos Obrigatórios	75%
Requisitos Altamente Desejáveis	50%

A Contratada terá um prazo de 10 (dez) meses, contados a partir da conclusão da etapa de implantação, para atender 100% dos Requisitos Técnicos, classificados como "obrigatórios".

Os requisitos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- ID: contém o código referente ao requisito técnico;
- Categoria: contém a categoria do requisito técnico;
- Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório" e (AD) "Altamente Desejável".

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo "aplicação web", acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O
5.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação como banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
6.	Aspectos Gerais	Os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	O
7.	Aspectos Gerais	O Software deve permitir integração através de APIs (APIs nativas devem possuir documentação), inclusive aquelas que contemplem todo o ciclo de vida de um documento/dossiê para integração com os demais sistemas da Contratante.	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

8.	Aspectos Gerais	Ter referência as diretrizes adotadas no Brasil sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) para a preservação documental, como e Arq Conarq, ou outra equivalente.	O
9.	Aspectos Gerais	O S software deve adotar as diretrizes de tratamento de dados pessoais de acordo com Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	O
10.	Aspectos Gerais	O S software deve garantir, sem ônus, evolução dos requisitos legais e suporte durante a vigência do contrato.	O
11.	Funções administrativas	O S software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
12.	Funções administrativas	É altamente desejável que o S software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.	AD
13.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo S software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
14.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do S software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
15.	Usabilidade	É altamente desejável que o S software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
16.	Usabilidade	O S software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
17.	Usabilidade	É altamente desejável que o S software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
18.	Usabilidade	É altamente desejável que o S software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
19.	Usabilidade	É altamente desejável que o S software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
20.	Usabilidade	É altamente desejável que o S software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
21.	Usabilidade	O S software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

22.	Disponibilidade e Desempenho	É altamente desejável que o Software mantenha estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
23.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema(trilha de auditoria).	O
24.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
25.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
26.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
27.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
28.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
29.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: • Identificação do usuário. • Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). • Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). • Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; • Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída(logoff) do sistema.	O
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe; • Nome da classe; • Código da classe; • Subordinação da classe; • Indicação de permissão de uso; • Indicação de classe ativa/inativa.	O
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i>	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	O
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>	AD



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. <i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i>	O
43.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
44.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
45.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O
46.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: • identificador da classe; • prazo de guarda na idade corrente; • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente; • prazo de guarda na idade intermediária; • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária; • destinação final; • observações.	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: • apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; • eliminação; • exportação para transferência; • exportação para recolhimento (guarda permanente).	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: • abertura de processo/dossiê; • arquivamento de processo/dossiê; • desarquivamento de processo/dossiê; • inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. <i>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i>	O
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.	O
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item. <i>As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</i>	O
54.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
55.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
56.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda; • identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	0
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: • identificador do tipo de processo/dossiê; • descrição do tipo de processo/dossiê; • autor; • classificação arquivística; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês; • grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês; • status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos; • suporte do processo/dossiê: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	0
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: • identificador do tipo de documento; • descrição do tipo de documento; • autor; • classificação arquivística; • status de transmissão: minuta, original ou cópia; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; • suporte do documento: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	0
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	0
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	0
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	0
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	0
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. <i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>	0
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	0



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	O
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	O
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos. <i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>	O
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
72.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
73.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
74.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
75.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
76.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: • registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; • registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; • classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; • controlar e validar a introdução de metadados.	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

77.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; • captura de documento digital produzido fora do Software, através de Upload;	O
78.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
79.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	O
80.	Captura	O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são: • nome do arquivo digital; • id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software); • data de produção; • data e hora de transmissão e recebimento; • data e hora da captura; • título; • classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação); • prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária); • autor (pessoa física ou jurídica); • redator (se diferente do autor); • originador; • destinatário; • indicação de anotação; • indicação de anexos; • indicação de versão; • níveis de acesso; • registro das migrações e data em que ocorreram. Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.	O
81.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O
82.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
83.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
84.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
85.	Captura	O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software. <i>O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.</i>	O
86.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	O
87.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

88.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
89.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
90.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
91.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. <i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>	AD
92.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. <i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i>	O
93.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
94.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
95.	Captura	É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir: • tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/ • indicar as últimas classificações feitas pelo usuário; • indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados; • indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título; • indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	AD
96.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

97.	Captura	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: • tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais; • preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais; • garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores; • gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	AD
98.	Captura	O software deve permitir a criação de Tipos de Documentos com customização de metadados (campos/atributos) e templates.	O
99.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a criação de template específico para cada Unidade Administrativa que produzir um determinado Tipo de Documento.	AD
100.	Captura	É altamente desejável que o Software permita controlar documentos em construção e templates de documentos, para que os mesmos nasçam nativamente digitais (nato digitais).	AD
101.	Captura	É altamente desejável que o Software gere automaticamente documentos a partir de composição de outras informações, como banco de dados, imagens e textos pré-definidos.	AD
102.	Captura em lote	É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: • permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; • validar a integridade dos metadados. Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.	AD
103.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
104.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
105.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

106.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos - contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • vídeos; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia.	AD
107.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O
108.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
109.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
110.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
111.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
112.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade. Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.	AD
113.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.	AD
114.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	O
115.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

116.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O
117.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
118.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: • identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; • informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico; • possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário; • proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	O
119.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
120.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
121.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
122.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
123.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
124.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

125.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o S oftware seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que: • o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem; • todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos; • todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema; • todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	AD
126.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o S oftware seja capaz de exportar processos/dossiês: • em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado); • de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; • de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	AD
127.	Exportação de documentos	O S oftware tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
128.	Exportação de documentos	O S oftware tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
129.	Exportação de documentos	O S oftware tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
130.	Exportação de documentos	O S oftware tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
131.	Exportação de documentos	O S oftware tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	O
132.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o S oftware possibilite a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e processos/dossiês que serão exportados para recolhimento.	AD
133.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o S oftware exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
134.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o S oftware permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

135.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
136.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
137.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
138.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
139.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
140.	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.	O
141.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
142.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
143.	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

144.	Eliminação	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
145.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
146.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
147.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	O
148.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • título; • assunto; • datas; • interessado; • autor/redator /originador; • classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos "e", "ou" e "não".	AD
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade "vencido" ou "a vencer".	O
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, "semana anterior", "mês corrente".	AD
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como "favoritos", para pesquisas futuras.	AD
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: • no formato de "lista", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação; • no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
176.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

177.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário "navegar" para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: • de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído; • de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos; • de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe; • de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.	AD
178.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: • preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; • exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
179.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
180.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
181.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
182.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	AD
183.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
184.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
185.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

186.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
187.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
188.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
189.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD
190.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD
191.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
192.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e processos/dossiês sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	AD
193.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
194.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "circular eletrônica" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatários internos; • atribuir marcação de urgência.	O
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "circular eletrônica" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
197.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica".	O
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "circular eletrônica", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

199.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "circular interna", enviados ao destinatário.	O
200.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário interno; • atribuir marcação de urgência.	O
201.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "memorando eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
202.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".	O
203.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "memorando eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
204.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "memorando eletrônico", enviados ao destinatário.	O
205.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário externo; • atribuir marcação de urgência.	O
206.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
207.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".	O
208.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "ofício externo eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
209.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "ofício externo eletrônico", enviados ao destinatário.	O
210.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo; • situação da vigência; • autor;	O
211.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
212.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
213.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
214.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

215.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
216.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • ano; • situação da vigência; • autor; • tema; • tesouro;	O
217.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD
218.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
219.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
220.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
221.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
222.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
223.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
224.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
225.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O
226.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
227.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
228.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O



Estado do Espírito Santo
SAAE DE ARACRUZ

Rua José dos Santos Lopes, nº 45 - De Carli - Aracruz-ES - CEP 29194-017
Fone: (27)3256-9409 Email: licitacao@saaeara.com.br
CNPJ: 27.108.141.0001-89



Edital

229.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
230.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
231.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
232.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
233.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
234.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O
235.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O