



**EDITAL DE LICITAÇÃO**

<b>MODALIDADE:</b>	<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 040/2014 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS</b> (Regido pela Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 2.968/2008, Decreto Municipal 3.611/2013, Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes).
<b>DATA DE ABERTURA</b>	<b>Início de acolhimento de propostas dia 21/03/2014.</b> <b>Propostas recebidas até dia 03/04/2014 às 14:00 horas.</b> <b>Abertura das propostas eletrônicas dia 03/04/2014 às 14:00 horas.</b> <b>Início da sessão de disputa de lances dia 03/04/2014 às 15:00 horas.</b>
<b>OBJETO</b>	<b>Contratação de empresa especializada na implantação de Software para gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo as licenças e prestação de serviços técnicos especializados, para atender a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para a inclusão no Sistema de Registro de Preços.</b>
<b>TIPO DA LICITAÇÃO</b>	<b>MENOR PREÇO</b>
<b>REGIME DE EXECUÇÃO</b>	<b>EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO</b>
<b>LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Endereço eletrônico: <a href="http://www.licitacoes-e.com.br">www.licitacoes-e.com.br</a></li></ul>
<b>PROCESSO Nº</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>53235701 - 53521380/2013</li></ul>
<b>ÓRGÃO PARTICIPANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SETEC</li></ul>
<p>O Edital poderá ser obtido gratuitamente no site da Prefeitura, no endereço <a href="http://www.goiania.go.gov.br">www.goiania.go.gov.br</a> ou na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, em horário comercial, a partir da data de sua publicação mediante o recolhimento da taxa de R\$10,00 (dez reais), inerentes aos seus custos reprográficos, conforme dispõe o inciso III, do artigo 5º, da Lei 10.520/2002, que será paga em banco ou agências lotéricas, através do DUAM - Documento Único de Arrecadação Municipal ou ainda, através do provedor <a href="http://www.licitacoes-e.com.br">www.licitacoes-e.com.br</a>.</p> <p>Informações adicionais podem ser obtidas junto, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, Fone: (62) 3524-6320/6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: <a href="mailto:semad@semad.goiania.go.gov.br">semad@semad.goiania.go.gov.br</a></p>	



**INDICE**

<b>01- Do Objeto</b>	03
<b>02- Da Sessão Pública</b>	03
<b>03- Das Condições Gerais para Participação</b>	03
<b>04- Do Credenciamento</b>	04
<b>05- Da Conexão com o Sistema e do Envio das Propostas</b>	04
<b>06- Da Proposta de Preços</b>	05
<b>07- Do Registro de Preços</b>	07
<b>08- Da Abertura das Propostas e da Formulação dos Lances</b>	07
<b>09- Do Julgamento das Propostas</b>	08
<b>10- Da Habilitação</b>	10
<b>11- Da Impugnação do Ato Convocatório</b>	14
<b>12- Dos Recursos</b>	14
<b>13- Do Prestação de Serviço/ Contrato</b>	14
<b>14- Das Penalidades e das Sanções</b>	16
<b>15- Do Pagamento</b>	17
<b>16- Dotação Orçamentária</b>	18
<b>17- Da Contratação/ Ata de Registro de Preços</b>	18
<b>18- Das Alterações na Ata de Registro de Preços</b>	20
<b>19- Do Cancelamento da Ata de Registro de Preços</b>	20
<b>20- Da Contratação</b>	21
<b>21- Fraude e Corrupção</b>	23
<b>22- Das Disposições Gerais</b>	23
<b>23- Do Foro</b>	25
<b>24- Anexo I - Termo de Referência (Especificações)</b>	26
<b>25- Anexo II – Modelo de Ata de Registro de Preços</b>	48
<b>26- Anexo III – Minuta Contratual</b>	53
<b>27- Anexo IV - Termo de Credenciamento (Modelo)</b>	60
<b>28- Anexo V – Declaração de Habilitação (Modelo)</b>	61
<b>29- Anexo VI - Carta Proposta (Modelo)</b>	62
<b>30- Anexo VII - Carta de Apresentação da Documentação</b>	64
<b>31- Anexo VIII - Fiança Bancária</b>	65
<b>32- Anexo IX – Comprovante de Recibo do Edital</b>	66



**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2014 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS –  
PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação**, denominada **SETEC**, por meio da Pregoeira Geral, designada pela **Portaria nº 017/2013 – SEMAD** e demais Pregoeiros **Decreto Municipal nº 794/2013, Decreto Municipal nº 2915/2013 e Decreto Municipal nº 097/2014**, tornam público aos interessados, que estará reunido no dia, hora e local discriminados na capa deste Edital, a fim de receber, abrir e examinar propostas e documentações de empresas que pretendam participar do **Pregão Eletrônico n.º 040/2014 – Sistema de Registro de Preços, do tipo MENOR PREÇO, REGIME DE EXECUÇÃO EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, conforme **processos n.º 53235701 - 53521380/2013**, esclarecendo que a presente licitação e conseqüente contratação serão regidas de conformidade com as regras estipuladas na **Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 2.968/2008, Decreto Municipal 3.611/2013, Lei Complementar nº 123/2006**, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a **Lei nº 8.666/93 com suas alterações e demais exigências deste Edital**.

**1 - DO OBJETO**

**1.1 – Contratação de empresa especializada na implantação de Software para gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo as licenças e prestação de serviços técnicos especializados, para atender a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para a inclusão no Sistema de Registro de Preços.**

**2 - DA SESSÃO PÚBLICA**

**2.1 - O provedor do sistema eletrônico para este pregão será o Banco do Brasil S/A, através do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).**

**2.1.1 – Para melhor compreensão dos procedimentos, encontra-se disponível no site do Banco do Brasil S/A sob o link “Introdução às regras do jogo”, cartilha de orientação aos fornecedores.**

**2.2 - Não havendo expediente na data marcada ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data prevista, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário, por motivo de força maior ou qualquer outro fator ou fato imprevisível;**

**2.3 - Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Eletrônico na mesma data de abertura, e em face de decisão do(a) Pregoeiro(a), deverá ser determinada a continuidade das atividades em dia(s) subsequente(s);**

**2.4 - Na realização do presente certame, serão observadas as seguintes datas e horários, tendo como referência o horário de Brasília-DF:**

Início de acolhimento de propostas dia 21/03/2014.
As propostas serão recebidas até dia 03/04/2014 às 14:00 horas.
Abertura das propostas eletrônicas dia 03/04/2014 às 14:00 horas.
Início da sessão de disputa de lances dia 03/04/2014 às 15:00 horas.
Tempo normal de disputa de lances: a critério do (a) Pregoeiro (a).

**3 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

**3.1 - Poderão participar do presente Pregão Eletrônico pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos e que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.**

**3.2 - A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.**

**3.3 - Cada licitante apresentar-se-á com apenas 01 (um) representante legal, devidamente credenciado, o qual somente poderá representar uma empresa, sendo o único admitido a intervir em todas as fases**



do procedimento licitatório, eletronicamente, por escrito e oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por seu representado.

**3.4** - Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal ou cadastrado no sistema, poderá representar mais de um licitante.

**3.5 - NÃO PODERÃO CONCORRER, DIRETA OU INDIRETAMENTE, NESTA LICITAÇÃO:**

**3.5.1** - Empresas em estado de falência, concordata ou em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**3.5.2** – Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (Art.87, IV da Lei nº. 8.666/93), e caso participe do processo licitatório estará sujeita à penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93;

**3.5.3** - Empresas que não atendam às exigências deste Edital;

**3.5.4** - Quaisquer servidores públicos vinculados ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que seja também servidor público vinculado.

**4 – DO CREDENCIAMENTO**

**4.1** - Somente poderão participar deste pregão eletrônico os licitantes devidamente credenciados junto ao provedor do Sistema na página eletrônica [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), **devendo o credenciamento ser realizado no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura da sessão.**

**4.2** - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**4.2.1** - O licitante deverá dirigir-se ao provedor do sistema e solicitar seu registro, fornecendo todos os documentos que forem por ele solicitados.

**4.3** - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

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

**4.5** - O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implica na presunção de sua capacidade técnica para realização das operações inerentes ao pregão eletrônico.

**4.6** - O licitante que se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá declarar, no momento de inserção de sua proposta, junto ao sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao seu art. 3º.

**5 - DA CONEXÃO COM O SISTEMA E DO ENVIO DAS PROPOSTAS**

**5.1** - Observado o disposto nos itens 3 e 4 deste Edital, a participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da conexão do licitante ao sistema eletrônico, pela digitação de sua senha privativa e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no período compreendido entre a data de início e de encerramento do acolhimento das propostas, conforme item 2.4 deste edital.

**5.2** - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**5.3** - Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, sob as penas da lei, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.



- 5.4** - Aos licitantes incumbirão, ainda, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5** - No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 5.6** - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de aviso inserido em campo próprio do sistema eletrônico, divulgando data e hora para a reabertura da sessão, obrigando-se os interessados a consultá-la para obtenção das informações prestadas.

## **6 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

- 6.1** - A **Proposta Eletrônica de Preços** deverá ser oferecida no sistema eletrônico considerando as especificações detalhadas do objeto no Termo de Referência do Edital - ANEXO I.
- 6.1.1** - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 6.1.2** - A **Proposta Eletrônica de Preços** deverá ser elaborada com base no objeto desta licitação, observadas as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital e enviada exclusivamente por meio eletrônico, contendo o valor expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, carga e descarga, encargos sociais e trabalhistas, e outras despesas, se houver, para o fiel atendimento do objeto. Custos omitidos na proposta serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicionais.
- 6.1.2.1** - No campo **VALOR TOTAL DO LOTE**, disponível dentro na opção OFERECER PROPOSTAS, constante do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) deverá ser preenchido com o **VALOR TOTAL** dos serviços/produtos constante do lote, conforme valor apurado na planilha de custos.
- 6.2** - O prazo de validade da proposta de preços não será inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da data de abertura da mesma.
- 6.3** - A **Proposta de Preço, em sua forma impressa, conforme Anexo VI** deverá ser apresentada somente pela licitante vencedora da fase de lances/negociação, com as seguintes exigências:
- 6.3.1** - A Proposta de Preços deverá ser apresentada preferencialmente em 02 (duas) vias, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, impressa ou digitada em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente, podendo as demais ser apenas rubricadas, contendo:
- 6.3.1.1** - Nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (*e-mail*), este último se houver, para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;
- 6.3.1.2** - Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto, como pagamento a ser realizado por ordem bancária em conta corrente, não ficando impedido o pagamento por meio de fatura com código de barras;
- 6.3.1.3** - A proposta deverá conter as especificações detalhadas do produto/ serviço, a **marca do software, a Planilha de Formação de Preços** e demais elementos pertinentes, contendo o valor expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, carga e descarga, encargos sociais e trabalhistas, e outras despesas, se houver, para o



fiel atendimento do objeto. Custos omitidos na proposta serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o objeto ser executado sem ônus adicionais. A proposta deverá conter todos os seus elementos constitutivos, para que seja verificada a compatibilidade com as especificações do ANEXO I.

- 6.3.1.4** – A proposta deverá conter as informações e declarações conforme **ANEXO VI**, deste Edital;
- 6.3.1.5 - DECLARAÇÃO** do prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da data de abertura da mesma.
- 6.3.1.5.1** - Caso o prazo de que trata o item 6.3.1.5, não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.
- 6.3.1.5.2** - Em circunstâncias excepcionais, o órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas.
- 6.3.1.6 - Declaração de apresentação de AMOSTRA** dos produtos ofertados para fins de realização da prova de conceito, conforme dispõe o item 6 do Anexo I – Termo de Referência.
- 6.3.1.7 - DECLARACAO DE GARANTIA da empresa licitante pelo período de 24 (vinte e quatro) meses do produto licitado**, assegurando, de maneira não onerosa à Administração, a manutenção de versões, suporte técnico, assistência técnica, a substituição ou qualquer outras medidas necessárias para o perfeito funcionamento do objeto.
- 6.3.1.8** - Não será aceito produto/ serviço divergente do estabelecido no Termo de Referência – Anexo I do Edital, sob pena de desclassificação da proposta e, ainda, das sanções cabíveis no item 14 do Edital.
- 6.4** - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto desta Licitação será interpretada como não existente ou inclusa nos preços, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a apresentação das propostas.
- 6.5** - A apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação.
- 6.6** - A proposta escrita deverá obedecer às especificações e condições mínimas constantes do Termo de Referência - Anexo I, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta. Nos casos de omissões de especificações na proposta será interpretado que o objeto ofertado atende as especificações solicitadas no Edital.
- 6.7** - Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro (a).
- 6.8** - Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório;
- 6.9** – É de responsabilidade da licitante, o acompanhamento diário da licitação no sistema eletrônico, no que se refere às informações deixadas pelo (a) Pregoeiro (a) nos campos “CHAT MENSAGEM” do lote, “CONSULTAR MENSAGENS” e em “DOCUMENTOS”, até a ADJUDICAÇÃO do certame.
- 6.10** - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do registro, admitida revisão quando houver desequilíbrio da equação econômico-financeiro inicial da ata, nos termos da legislação que rege a matéria.
- 6.11** - Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto/serviço ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.





**6.12 – O não atendimento do item 6.1 e seus subitens e do item 6.3 e seus subitens acarretará a desclassificação da proposta ofertada pela licitante. Tal dispositivo aplica-se, inclusive, quanto à exigência de declarações.**

## **7 - DO REGISTRO DE PREÇOS**

- 7.1 -** O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras da Administração Pública.
- 7.2 -** Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- 7.3 -** Órgão Gerenciador: **Secretaria Municipal de Administração**, órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.
- 7.4 -** Órgão Participante: é todo órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços.
- 7.5 -** Órgão não participante: é o órgão ou entidade que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, faz adesão à Ata de Registro de Preços, obedecendo às normas vigentes.
- 7.6 -** O registro formalizado na ata a ser firmada entre a **Secretaria Municipal de Administração** e os fornecedores classificados, observado o disposto no item 17.1, **terá validade não superior a 12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do parágrafo 3º do art. 15 da Lei n. 8.666/93.
- 7.7 -** Durante o prazo de validade do Registro de Preços, a Administração Pública não ficará obrigada a contratar os serviços objeto deste pregão exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição/ prestação de serviços quando julgar conveniente, desde que obedecida à legislação pertinente às licitações, ficando assegurado ao beneficiário do Registro à preferência em igualdade de condições.
- 7.8 -** O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do Registro de Preços quando a **Secretaria Municipal de Administração**, optar pela aquisição/ prestação de serviço por meio legalmente permitido e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.
- 7.9 -** O gerenciador da Ata de Registro de Preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata, sendo que serão considerados compatíveis com os de mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela **Secretaria Municipal de Administração**.
- 7.10 -** Caso seja constatado que o preço registrado na ata seja superior a média dos preços de mercado, o gerenciador solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-los aos níveis definidos no subitem anterior.
- 7.11 -** Caso o fornecedor não possa reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de serviço, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados pelo gerenciador da ata que poderão convocar, os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 7.12 -** Em hipótese de não haver êxito nas negociações de que trata nos subitens anteriores, o gerenciador procederá à revogação da ata, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## **8 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES**



- 8.1** - A partir do horário previsto no item 2.4 deste Edital, terá início a sessão de abertura do Pregão Eletrônico, ficando os licitantes no aguardo do término da análise da conformidade das propostas e início da disputa de preços, quando poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 8.2** - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as suas regras de aceitação.
- 8.2.1** – Os lances deverão ser oferecidos pelo **VALOR TOTAL** dos serviços/produtos constante do lote.
- 8.3** - Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último ofertado pelo próprio licitante e registrado no sistema. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.4** - Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.
- 8.5** - A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.6** - Caso não sejam apresentados lances, verificar-se-á a aceitabilidade da proposta de menor valor, considerando-se o valor estimado para a contratação.
- 8.7**- Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 8.7.1**- A apresentação de novas propostas na forma do item 8.7 não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

## **9 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 9.1** - No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar **MENOR PREÇO**, para prestação dos serviços nas condições previstas no **Termo de Referência - Anexo I**.
- 9.2** - O sistema eletrônico informará o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após verificação de empate ficto, nos termos do item 9.3 deste Edital, cabendo decisão, pelo (a) Pregoeiro (a), acerca da aceitação do menor lance ofertado e, ainda, negociação visando à redução do valor.
- 9.3** - Havendo empate no momento do julgamento das propostas será assegurada às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte preferência na contratação, caso a proposta de menor preço tenha sido apresentada por empresa que não detenha tal condição.
- 9.3.1** - Para efeito da verificação da existência de empate, no caso das microempresas ou das empresas de pequeno porte, serão consideradas as propostas por estas apresentadas iguais ou superiores em até 5% àquela mais bem classificada.
- 9.3.2** - Havendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- 9.3.2.1** - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela vencedora do certame no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão.
- 9.3.2.2** - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, que se apresente neste caso, abdique desse direito ou não venha a ser contratada, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais que se enquadrem na mesma hipótese, para o exercício de igual direito.





- 9.3.2.3** - Na situação de empate na forma antes prevista, inexistindo oferta de lances e existindo equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema identificará aquela que primeiro inseriu sua proposta, de modo a possibilitar que esta usufrua da prerrogativa de apresentar oferta inferior à melhor classificada.
- 9.3.2.4** - Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte venha a ser contratada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 9.4** - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades constantes do item **14** deste Edital;
- 9.4.1** - Após a fase de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da oferta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.4.2** - O critério de aceitabilidade do preço ofertado levará em conta ainda o disposto no art. 48 e incisos da Lei nº 8.666/93.
- 9.5** - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.
- 9.5.1** - Ocorrendo a situação a que se refere o subitem 8.5 deste Edital, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.
- 9.6** - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação e proposta apresentada.
- 9.7** - Serão desclassificadas as propostas que apresentem preços excessivos ao limite estabelecido, após fase de lances e/ou negociações, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, conforme disposto no art. 48, II, da Lei nº 8.666/93.
- 9.8** - Constatado o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarada pelo (a) Pregoeiro (a) a vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto;
- 9.9** - A critério do Pregoeiro (a), poderão ser relevados erros ou omissões formais de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.
- 9.10** – Para fins de realização da prova de conceito, conforme dispõe o item 6 do Anexo I – Termo de Referência, o (a) Pregoeiro (a) ou o Órgão solicitante, quando da verificação da conformidade das propostas com os requisitos fixados no Edital, poderá solicitar a apresentação de **amostra** do produto ofertado para a(s) licitante(s) que ofertar(em) o menor preço
- 9.10.1** - Havendo solicitação, as **amostra(s)** deverão ser apresentadas, juntamente com o **DOCUMENTO DO FABRICANTE**, de domínio público, páginas da WEB devidamente identificadas/ CATÁLOGOS/ PROSPECTOS ou manuais do produto ofertado com o objetivo de atestar a compatibilidade das informações com as especificações técnicas requeridas no Termo de Referência – Anexo I, em no máximo 03 (três) dias úteis após requisitados, devidamente identificados com o número da licitação e do item e nome da licitante, sob pena de desclassificação.
- 9.10.2** – Caso haja solicitação, as **amostra(s)** deverão ser entregues na **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC** no endereço descrito no Anexo I.
- 9.10.3**- A licitante que não apresentar as **amostra(s)** dentro do prazo estipulado ou apresentá-los em desacordo com as especificações de sua proposta/edital será desclassificada, além de incorrer na penalidade descrita do item **14**.



- 9.10.4** - As **amostras** aprovadas permanecerão em poder da Administração para confrontação quando da entrega efetiva do(s) produto (s). As reprovadas deverão ser retiradas em até 10 (dez) dias úteis, após a divulgação do resultado da licitação, sendo que a Administração não se responsabilizará pela guarda das mesmas diante da não retirada dentro deste prazo.
- 9.10.5** - A **amostra** será devolvida no estado em que se encontrar, após a realização do teste.
- 9.10.6** - Em nenhuma hipótese as **amostra(s)** apresentados serão tidos como início de entrega do produto ofertado.
- 9.11** - O sistema gerará ata circunstanciada, da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), bem como [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br) e/ou afixado no quadro próprio de avisos dos procedimentos licitatórios da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, para intimação e conhecimento dos interessados.

## 10- DA HABILITAÇÃO

- 10.1** - Efetuados os procedimentos previstos no item 9 do Edital, o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor deverá protocolar a **Proposta e os Documentos de Habilitação, para classificação e habilitação** do vencedor do certame, em até **03 (três) dias úteis**, para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, **no endereço descrito no item 22.17 do Edital**, os quais deverão ser apresentados fechados de forma indevassável e rubricados no fecho, contendo os seguintes dizeres:

**PREFEITURA DE GOIÂNIA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 040/2014 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**ENVELOPE: PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**DATA DE ABERTURA:**  
**HORÁRIO:**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:**  
**CNPJ N.º.....**

- 10.1.1** - Os documentos relativos à proposta e à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticados por cartório competente, ou por membro da equipe de apoio do Pregão Eletrônico, ou servidor público de outro órgão da administração, ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.
- 10.1.1.1** - Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no *site* correspondente, pelo (a) Pregoeiro (a) ou sua equipe de apoio, serão aceitas cópias simples.
- 10.2** - O licitante detentor de menor preço deverá apresentar nas condições exigidas neste certame a seguinte documentação:
- 10.2.1- Cópia da cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia** do representante legal da empresa licitante (diretor, sócio, superintendente ou procurador estabelecido).
- 10.2.2 - Instrumento público de procuração**, emitido pelo Cartório competente, **ou Instrumento de mandato particular** (modelo apresentado no Anexo IV), assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante que comprovem poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão com firma reconhecida em cartório. Neste ato, será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.
- 10.2.3 - Declaração formal da firma licitante**, exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal nº 10.520/02, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovado para tal investidura, contendo informações e declarações conforme **ANEXO V** deste Edital;
- 10.2.4 - CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 90



(noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC nº 103 de 30.04.2007.

**10.3 - RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 10.3.1 - Registro comercial, para empresa individual;
- 10.3.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores e/ou a publicação no Diário Oficial dos referidos documentos;
- 10.3.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;
- 10.3.4 - Decreto de autorização, devidamente publicado, 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.

**10.4 - RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:**

- 10.4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 10.4.2 - Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;
- 10.4.3 Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), através de Certidão Negativa de Débito (CND) expedida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social ([www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br));
- 10.4.4 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Negativa de Débito da Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedidas pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 10.4.5 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;
- 10.4.6 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- 10.4.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

**10.5 - RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 10.5.1 - **Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 10.5.2 - **Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
  - 10.5.2.1 - O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de



Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

**10.5.2.2** - O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Recibo de entrega de livro digital". Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

**10.5.2.3** - Quando S/A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembléia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n.º 6.404/76, ou ainda, a publicação do mesmo no Diário Oficial.

**10.5.2.4** - A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, **o qual deverá apresentar resultado igual ou superior a 1**, e deverá ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

- $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$
- $ILC = (AC) / (PC) \geq 1$
- $ISG = AT / (PC+ELP) \geq 1$

**Onde:**

**ILG** = índice de liquidez geral  
**ILC** = índice de liquidez corrente  
**ISG** = índice de solvência geral  
**AT** = ativo total  
**AC** = ativo circulante  
**RLP** = realizável em longo prazo  
**PC** = passivo circulante  
**ELP** = exigível em longo prazo  
**PL** = patrimônio líquido

**10.5.2.4.1** - Caso queiram, as licitantes interessadas poderão apresentar no lugar dos documentos solicitados no item **10.5.2.4**, prova de que possuem, na data da apresentação da proposta, **capital social ou patrimônio líquido, mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento)**, do valor total estimado para a contratação.

**10.5.2.4.2** - Nos casos em que as licitantes apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices citados no subitem **10.5.2.4**, e não comprovarem o capital social ou patrimônio líquido igual a **10% (dez por cento), mínimo, igual ou superior**, do valor total estimado para a contratação, **estarão inabilitadas**.

**10.5.2.4.3** - A comprovação do capital social ou patrimônio líquido deverá ser feita através do Contrato Social com capital integralizado, ou Certidão da Junta Comercial ou Publicação Oficial, ou ainda em Cartório de Registro de Títulos, conforme o caso. Será admitida atualização deste capital social com aplicação de índices oficiais.

**10.5.2.4.4** - As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos na forma do item **10.5**.

**10.5.2.4.5** - Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido nos itens **10.5.2**.

## **10.6 - RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



- 10.6.1 - Apresentar atestado (s) de capacidade técnica** que comprove já haver a licitante prestado o serviço pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- 10.6.2 - Declaração** garantindo que os serviços especializados serão executados por **profissionais capacitados** que tenham prestado serviço igual ou semelhante e **de que a empresa possui estrutura técnica adequada** para a prestação dos serviços.
- 10.6.2.1 – A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação** poderá, em qualquer fase do contrato, promover diligências no sentido de comprovar a veracidade das informações prestadas pela licitante vencedora, contidas na Declaração do subitem **10.6.2**, exigindo o seu fiel cumprimento por parte da licitante vencedora, sob pena de aplicação das sanções legais.
- 10.6.3 - Carta de Apresentação da documentação da licitante**, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura devidamente comprovada, contendo informações e declarações conforme **ANEXO VII** deste Edital;
- 10.7 - Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;**
- 10.7.1 -** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, dentre estes, os documentos dos itens 10.4.2, 10.4.3 e 10.4.4 que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerão todas as suas filiais;
- 10.7.2 -** Se a licitante for a matriz e a fornecedora do produto/ serviço a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos dos itens 10.4.2, 10.4.3 e 10.4.4 que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerão todas as suas filiais.
- 10.8- As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente salvo o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006.** As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a **60 (sessenta) dias** consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.
- 10.9 - A licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e de descredenciamento no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações, segundo disposição do item 14 deste instrumento.**
- 10.10-** Recebida a documentação da empresa que teve sua proposta classificada, o (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio fará a análise frente às exigências do edital, podendo inabilitar a empresa que não atender às exigências acima.
- 10.11 - A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar os documentos relativos a regularidade fiscal, ainda que existam pendências.**
- 10.11.1 -** Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no caput deste item, após a apresentação da documentação na Secretaria Municipal de Administração ou após a notificação à empresa por parte do Pregoeiro (a) através de meio eletrônico, o prazo de 02 (dois) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério do Pregoeiro (a) e, desde que solicitado, por escrito, pela licitante.
- 10.11.2 -** As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme exigido no Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do Art. 43, da Lei complementar nº 123/06.





**10.11.3** - Havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **02 (dois) dias úteis**, para regularização das pendências, prorrogáveis por igual período, a critério do (a) Pregoeiro (a), desde que solicitado por escrito pela licitante.

**10.11.4** - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**10.12-** Não serão aceitos pelo(a) pregoeiro(a) “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

### **11 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**11.1** - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data da sessão pública fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, protocolizando a peça impugnatória no endereço discriminado no subitem **22.17** deste Edital;

**11.1.1** - Não será admitida a impugnação do Edital por intermédio de fac-símile ou via *e-mail*.

**11.2** - Caberá ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**11.3** - Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso a alteração implique na formulação da proposta.

### **12 - DOS RECURSOS**

**12.1** - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, motivadamente, manifestar a intenção de recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a), registrando a síntese das suas razões em campo próprio do sistema eletrônico.

**12.1.1** - Declarado o vencedor o sistema disponibilizará a opção “acolhimento de recursos” por **um período de 24 (vinte e quatro) horas** para que a licitante faça sua manifestação.

**12.1.2** - As razões recursais originais deverão ser enviadas, **em até 03 (três) dias úteis** a contar do encerramento do prazo para manifestação da intenção de interpor recurso no sistema do Banco do Brasil, devendo estar acompanhados de documento que comprove a representatividade de quem assina o recurso. O recurso deverá ser dirigido ao(a) Pregoeiro(a) e protocolado na sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no endereço descrito no subitem 22.17.**

**12.1.3** - Não será admitida apresentação das razões de recursos, por intermédio de *fac-símile* ou via *e-mail*.

**12.1.4** - Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contra-razões em **até 03 (três) dias úteis** a contar do encerramento do prazo previsto no subitem anterior (12.1.2), sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

**12.2** – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) ao vencedor;

**12.3** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.4** - Recebido o recurso, o(a) Pregoeiro(a) prestará informações.

**12.4.1** - Decidido(s) o(s) recurso(s) interposto(s), e constatado a regularidade dos atos praticados, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade competente para homologação.

**12.5** - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

### **13- DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO/CONTRATO**





- 13.1** - As obrigações decorrentes desta licitação a serem firmadas entre a **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SETEC / órgão não participante** e a proponente vencedora será formalizada, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, por meio de Contrato e/ou documento equivalente, observando-se as condições estabelecidas neste Instrumento, legislação vigente e na proposta vencedora.
- 13.2** - O prazo para a retirada da Ordem de Serviço será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante.
- 13.3** – O produto/ serviço deverá conter garantia.
- 13.4** - Quando do início da prestação dos serviços, caso haja dúvidas em relação às especificações e normas, a **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC / órgão não participante** poderá solicitar do contratado a apresentação de esclarecimentos pertinentes ao objeto licitado, comprovando que ele atende todas as exigências legais e especificações solicitadas no Edital.
- 13.5** - Os serviços deverão ser prestados de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e disposições estabelecidas pela **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SETEC / órgão não participante**.
- 13.5.1** - O prazo de início da prestação dos serviços somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela empresa vencedora, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para a execução;
- 13.5.2** - A comprovação da força maior, a que alude o item anterior, não eximirá a empresa vencedora da obrigação de ressarcir a **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SETEC / órgão não participante** o valor correspondente aos custos que vier a ter para suprir as necessidades administrativas de suas unidades, até o recebimento dos respectivos serviços.
- 13.6** - Correrá por conta da vencedora as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem na prestação dos serviços.
- 13.7** - Os serviços deverão ser prestados de forma a atender as necessidades da **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC / órgão não participante**, correndo por conta da empresa vencedora os custos correspondentes.
- 13.8** - Os serviços serão recusados pela **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC / órgão não participante** nos seguintes casos:
- a) Se prestados em desacordo com as especificações indicadas no Anexo I - Termo de Referência;
  - b) Se prestados com defeitos, má qualidade, avarias e outras irregularidades observadas no ato da prestação.
  - c) Quando se tratar de produto de origem estrangeira e não estiver acompanhado das informações de orientação ao usuário escritas em língua portuguesa.
- 13.9** - Em qualquer caso de recusa, a empresa vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição correspondente, sob pena de incidir nas sanções administrativas previstas neste Edital e de ressarcir a **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SETEC / órgão não participante** os custos decorrentes do atraso, na forma do disposto neste instrumento convocatório.
- 13.10** - No caso previsto no item anterior, em sendo recusado o produto pela segunda vez, a **Secretaria Municipal de Administração – SEMAD** (órgão gerenciador) a convocação da empresa classificada na ordem subsequente para efetuar a prestação do serviço não aprovado e não recebido definitivamente.



- 13.11** – O produto fornecido deverá conter prazo de garantia, devendo a empresa vencedora (produto e serviço) reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, no prazo de 12 (doze) horas, os que forem considerados inadequados às especificações, ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou descarga, que comprometam o seu uso regular e adequado.
- 13.12** - No caso de substituição do produto/ serviço, os novos terão as mesmas garantias originalmente dados aos substituídos, a contar da data em que ocorrer a substituição.
- 13.13** - Em caso de demora na nova execução dos serviços que se apresentarem inadequados, a **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SETEC / órgão não participante** poderá promover a prestação dos serviços necessários para o atendimento de suas necessidades, cobrando da empresa vencedora os custos correspondentes, sem prejuízo das sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente.
- 13.14** - Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto deste Edital será recebido:
- I - **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
  - II - **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;
- 13.14.1** - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, com defeito/má qualidade, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.
- 13.14.2** - O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária *a posteriori*. Deverão ser substituídos os serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do Edital

#### **14- DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES**

- 14.1** - O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará o **LICITANTE VENCEDOR** à advertência e multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor adjudicado.
- 14.1.1** - A multa a que se alude o item 14.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei n° 10.520/02 e Lei n° 8.666/93.
  - 14.1.2** - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.
  - 14.1.3** - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 14.2** – Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao LICITANTE VENCEDOR as seguintes sanções:
- I – Advertência;
  - II - Multa de até **2% (dois por cento)** sobre o valor adjudicado;
  - III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



- IV** – 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 será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- 14.2.1** - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.
- 14.2.2** - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 14.3** – Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 - Ficar impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:
- 14.3.1** - Convocado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços não celebrar o contrato;
- 14.3.2** - Deixar de entregar documentação exigida para o certame dentro do prazo estabelecido no Edital, considerando, também, como documentação a proposta ajustada e amostra;
- 14.3.3** - Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 14.3.4** - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- 14.3.5** - Ensejar retardamento da execução de seu objeto;
- 14.3.6** - Não manter a proposta;
- 14.3.7** - Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- 14.4** - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.
- 14.5** - Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.
- 14.6** - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do valor a que fizer jus, observadas as previsões legais. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Goiânia e cobrado judicialmente.
- 14.7** - Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela **CONTRATADA**, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

## **15 – DO PAGAMENTO**

- 15.1** - As faturas, devidamente atestadas pela **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SETEC / órgão não participante** serão pagas até o **30º (trigésimo)** dia subsequente à execução do serviço/nota fiscal e para outros órgãos interessados, serão pagas, via Ordem de Pagamento, até o **30º (trigésimo)** dia do mês subsequente ao vencido, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à licitante vencedora.
- 15.2** - Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item **15.1**, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 15.2.1** - A devolução de fatura não aprovada pela **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SETEC / órgão não participante** não servirá de motivo para que a **ADJUDICATÁRIA** suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento



devido a seus empregados;

- 15.3** - A(s) nota(s) fiscal (is) será (ao) conferida(s) e atestada(s) pelo responsável designado para o acompanhamento e recebimento da prestação de serviço.
- 15.4** - O pagamento a ser efetuado à empresa adjudicatária deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pela **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SETEC / órgão não participante**, de acordo com o disposto no artigo 5º caput da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 15.5** - A **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SETEC / órgão não participante** poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela ADJUDICATÁRIA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:
- 15.5.1** - Descumprimento de obrigação relacionada com os objetos contratados;
- 15.5.2** - Débito da ADJUDICATÁRIA com a **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC / órgão não participante**, proveniente da execução do contrato decorrente desta licitação;
- 15.5.3** - Não cumprimento das obrigações hipótese em que o pagamento ficará retido até que a ADJUDUCATÁRIA atenda à cláusula infringida;
- 15.5.4** - Obrigações da ADJUDICATÁRIA com terceiros que, eventualmente, possam prejudicar a **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC / órgão não participante**;
- 15.5.5** - Paralisação dos objetos por culpa da ADJUDICATÁRIA.
- 15.6** - Ocorrendo atraso no pagamento a Adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% ao mês *pro rata die*, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.
- 15.7** - Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data da proposta, nos termos da Lei 10.192/01.
- 15.7.1** - Na prorrogação do prazo, o valor inicialmente contratado poderá ser reajustado utilizando-se os índices econômicos oficiais de acordo com as normas legais e de mercado tal como: IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), da Fundação Getúlio Vargas, do período.
- 15.7.2** - Caso haja uma prorrogação do prazo de entrega e, ultrapassando os 12 (doze) meses, o índice de reajuste já estará previsto no contrato.
- 15.8** - Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data da proposta, nos termos da Lei 10.192/01.
- 15.9** - Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

#### **16- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 16.1** - Em conformidade com o Art. 7º, §2º do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

#### **17 – DA CONTRATAÇÃO/ ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 17.1** - Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:
- 17.1.1**- será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame;



- 17.1.2** - o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no site da Prefeitura de Goiânia e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e
- 17.1.3** - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.
- 17.2**- O registro a que se refere o item 17.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no item 19.
- 17.3** - Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:
- 17.3.1**- os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e
- 17.3.2** - os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens ou serviços em valor igual ao do licitante mais bem classificado.
- 17.4**- Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 17.3.2, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.
- 17.5**- Homologado o resultado da licitação, os fornecedores classificados, observado o disposto no item 17.1, serão convocados para assinar Ata de Registro de Preços (Anexo II), dentro do prazo e condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.
- 17.5.1**- É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 17.6** - A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento/ prestação de serviço nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.
- 17.6.1**- A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.
- 17.7** - A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.8** - A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.
- 17.9** - As convocações de que tratam os itens anteriores deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.
- 17.10** - O registro de preços terá **validade não superior a 12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do parágrafo 3º do art. 15 da Lei n. 8.666/93.
- 17.11** - A Adjudicatária que se recusar a executar o objeto, não aceitar ou não retirar a Nota de Empenho/ordem de Serviço no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas no item **14** deste Edital.
- 17.12** - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.
- 17.13**- O órgão gerenciador somente autorizará a adesão à ata, após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata.
- 17.14** - Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para





que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

- 17.15** - Caberá ao prestador de serviço beneficiário da Ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 17.16** - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o **item 17.14** não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 17.17** - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 17.18** – Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo e vigência da ata.

### **18 - DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 18.1** – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993.
- 18.2** - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do *caput*, do art. 65, da Lei n. 8666/93.
- 18.3** - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:
- 18.3.1** - Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- 18.3.2** - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- 18.3.3** - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 18.4** - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a **Secretaria Municipal de Administração** (órgão gerenciador) poderá:
- 18.4.1** - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do Pedido de Serviço; e
- 18.4.2** - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 18.5** - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

### **19 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 19.1** - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
- 19.1.1** - Pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:
- 19.1.1.1** - A(s) detentora(s) não cumprir(em) as obrigações dela constantes;
- 19.1.1.2** - A(s) detentora(s) não cumprir(em) a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua(s) justificativa(s);





- 19.1.1.3** - A(s) detentora(s) der(em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente deste instrumento de Registro de Preços, em algumas hipóteses previstas no Art. 78, Inc. I a XII, ou XVII, da Lei Federal 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores;
- 19.1.1.4** - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;
- 19.1.1.5** - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- 19.1.1.6** - Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.
- 19.1.2** - Pela(s) detentora(s), quando mediante solicitação por escrito, comprovar (em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências nela contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no Art. 78, incisos XIV e XVI, da lei Federal nº 8.666/93 com as respectivas alterações posteriores.
- 19.2** - A solicitação da(s) detentora(s) para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, facultada a ele a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.
- 19.3** - Ocorrendo o cancelamento do Registro de Preços pela Administração, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento, devendo ser anexado ao processo que tiver dado origem ao Registro de Preços.
- 19.3.1** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) detentora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município e Jornal de grande circulação, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.
- 19.3.2** - Fica estabelecido que as detentoras da Ata deverão comunicar imediatamente à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência e outros documentos.

## **20 – DA CONTRATAÇÃO**

- 20.1** - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo III** do presente ato convocatório.
- 20.2** - O contrato a ser celebrado entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará **24 (vinte e quatro) meses** após o recebimento da primeira ordem de serviço, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da art. 57, inciso IV, da Lei federal nº 8.666/93.
- 20.3** - O Contrato deverá ser assinado pela licitante adjudicatária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.
- 20.4** - A Adjudicatária que se recusar a assinar o Contrato, não aceitar ou não retirar o mesmo no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas no item **14** deste Edital.
- 20.5** - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 20.5.1** - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade em relação ao FGTS e o INSS, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.



**20.5.2** - A licitante deverá manter durante toda a prestação de serviço contratada, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**20.6** - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 20.5, ou se recusar a assinar o Contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas com vistas à celebração do contrato.

**20.7** - No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá:

**20.7.1** - Comprovar poderes para o signatário assinar contratos, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, Procuração registrada em Cartório.

**20.8 – A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SETEC** exigirá da CONTRATADA até a data da assinatura do Contrato, prestação de garantia, correspondente a 3% (três por cento) do valor do contrato, ficando facultado ao contratado optar por uma das seguintes modalidades:

**20.8.1** - Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;

**20.8.1.1** - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública deverá ser depositado na conta nº 73305-96, Agência 0086-8, CNPJ nº 01.612.092/0001-23 – Banco do Brasil ou na Secretaria de Finanças. O(s) licitante(s) vencedor(s) deverão se dirigir à Divisão do Tesouro Municipal, Av. do Cerrado nº 999, 2º Pavimento – Bloco E – Paço Municipal – Park Lozandes – Goiânia – Goiás, fones: (62) 3524-3311/3349, para obterem esclarecimentos sobre o referido recolhimento;

**20.8.1.2** - Os Títulos da Dívida Pública deverão ser emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**20.8.2** - Seguro-garantia; ou,

**20.8.2.1** - Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de Seguro-garantia, deverá juntar o comprovante de pagamento do prêmio.

**20.8.3** - Fiança Bancária.

**20.8.3.1** - Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de fiança bancária deverá utilizar o modelo constante do **ANEXO VIII** deste edital;

**20.8.3.2** - Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do Instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil. A contratada que optarem por recolhimento em Seguro-Garantia e Fiança Bancária, deverá apresentá-la à Divisão do Tesouro Municipal, Avenida do Cerrado nº. 999- Park Lozandes – Paço Municipal – 2º Pavimento- Bloco “E” - Goiânia - GO, fones: (062) 3524-3311/3349, para obter esclarecimentos sobre o referido recolhimento;

**20.8.3.3** - A fiança bancária formalizar-se-á através de carta de fiança fornecida por instituição financeira que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da CONTRATADA.

**20.8.4** - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

**20.8.5** - A garantia poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;

**20.8.6** - A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais;



- 20.8.7** - Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injusta a assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da N. E (Nota de Empenho) emitida.
- 20.8.8** - A garantia será restituída, somente, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à **CONTRATANTE**.
- 20.8.9** - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvida a caução.

## **21- FRAUDE E CORRUPÇÃO**

- 21.1** - Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a prestação do serviço, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

## **22- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 22.1** - Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:

- 22.1.1** - Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando publicidade aos atos mediante publicação na imprensa oficial e jornal de grande circulação no Município, antes da data inicialmente marcada, ou em ocasiões supervenientes ou de caso fortuito;
- 22.1.2** - Revogar, por intermédio da autoridade competente, por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba direito de qualquer indenização;
- 22.1.3** - Alterar as condições deste Edital, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações, caso estas impliquem em modificações da proposta ou dos documentos de habilitação, nos termos do § 4º, art. 21 da Lei 8.666/93;
- 22.1.4** - Inabilitar o licitante, até a assinatura da nota de empenho e/ou outro documento equivalente, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do licitante. Neste caso, o(a) Pregoeiro(a) convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com o Proponente melhor classificado e posterior abertura do seu envelope Documentos de Habilitação, sendo declarado vencedor e a ele será adjudicado o objeto deste Pregão Eletrônico, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer(em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação;
- 22.2** - Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.
- 22.3** - Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05.10.1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.
- 22.4** - Constituem partes integrantes deste instrumento convocatório:

**Anexo I - Termo de Referência (Especificações)**  
**Anexo II - Ata de Registro de Preços (modelo)**



- Anexo III – Minuta Contratual**
- Anexo IV - Termo de Credenciamento (modelo)**
- Anexo V - Declaração de Habilitação**
- Anexo VI - Carta Proposta da Licitante**
- Anexo VII - Carta de Apresentação da Documentação**
- Anexo VIII – Fiança Bancária**
- Anexo IX - Comprovante de Recibo Edital.**

- 22.5** - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato e/ou outro documento equivalente, independentemente de transcrição.
- 22.6** - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento com a segurança do futuro contrato.
- 22.7** - Aos casos omissos, aplicarão as demais disposições da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes.
- 22.8** - A participação neste Pregão Eletrônico implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;
- 22.9** - É facultada ao (a) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 22.10** - As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 22.11** - A licitante vencedora ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar à terceiros ou ao patrimônio do órgão de Licitação, reparando às suas custas os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte do Órgão de Licitação.
- 22.12** - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 22.13** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 22.14** - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 22.15** - A homologação do resultado dessa licitação não importará em direito à contratação.
- 22.16** - À licitante vencedora é vedado transferir, total ou parcialmente o objeto adjudicado decorrente deste Edital, ficando obrigada, perante a **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC / órgão não participante** pelo exato cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.
- 22.17** - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito, ao(a) Pregoeiro(a), por meio de carta, telegrama, *e-mail* ou fone: *fax*, enviados ao endereço abaixo, até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura do Pregão.

**PREFEITURA DE GOIÂNIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Paço Municipal – Avenida do Cerrado, 999, Bl. B, Térreo – Park Lozandes, Goiânia - GO. CEP. 74.884-900.

Fone: (62) 3524-6320 Fax: (62) 3524-6315

E-mail: [semad@semad.goiania.go.gov.br](mailto:semad@semad.goiania.go.gov.br)

Horário: 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.

- 22.18** - A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será divulgada via fac-símile ou por e-mail aos demais interessados que tenham retirado os Editais e tenham deixado junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** dados para remessa de informações.



- 22.19** - No caso de ausência de solicitação de esclarecimentos pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, qualquer reclamação posterior.
- 22.20** - É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do Edital pelo *site*: [www.goiânia.go.gov.br](http://www.goiânia.go.gov.br) até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes Proposta de Preços e Documentos de Habilitação.
- 22.21** - Os licitantes interessados que adquirirem o Edital através do *site* [www.goiânia.go.gov.br](http://www.goiânia.go.gov.br) ou qualquer outra fonte deverão remeter o **Comprovante de Recibo do Edital, conforme ANEXO IX**, à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sob pena de não notificação de eventuais retificações ocorridas no Edital bem como de quaisquer informações adicionais;
- 22.22** - Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente Edital, que será afixado no quadro próprio de avisos da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** e publicado no Diário Oficial do Município, e conforme o caso em jornal de grande circulação do Estado de Goiás, estando o (a) Pregoeiro (a) e a equipe de apoio à disposição dos interessados no horário de 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, nos dias úteis;

### **23- DO FORO**

- 23.1** - Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o **Foro da Comarca de Goiânia**, em uma das suas Varas da **Fazenda Pública**, por mais privilegiado que outro seja.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de março de 2014.

**Luciula Santana dos Santos Ferreira**  
*Pregoeira Geral (interina)*

**Valdi Camarcio Bezerra**  
*Secretário*



**24- ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>LICITAÇÃO / MODALIDADE:</b>	<b>PREGÃO ELETRÔNICO N.º 040/2014 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.</b>
<b>TIPO DA LICITAÇÃO:</b>	<b>MENOR PREÇO</b>

**PREFEITURA DE GOIÂNIA – GO**  
**ÓRGÃO:** Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC  
**ÓRGÃO LICITANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
**LOCALIZAÇÃO:**  
Paço Municipal - Avenida do Cerrado, 999, Bloco – B, Térreo – Park Lozandes - Goiânia –Go-  
CEP:74.884-900  
Fone: (62) 3524-6320 Fax: (62) 3524-6315  
E-MAIL: [semad@semad.goiania.go.gov.br](mailto:semad@semad.goiania.go.gov.br)

**OBJETO:**  
**Contratação de empresa especializada na implantação de Software para gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo as licenças e prestação de serviços técnicos especializados, para atender a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para a inclusão no Sistema de Registro de Preços.**

**DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**  
**O PRODUTO/ SERVIÇO SERÁ ENTREGUE DE ACORDO COM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS CONDIÇÕES CONSTANTE DO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

**DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS**

<b>EM TERMOS DE ECONOMICIDADE</b>
A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à prestação dos serviços em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o <b>MENOR PREÇO</b> . Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia em função do custo benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao(s) serviços ofertado(s) pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o <b>MENOR PREÇO</b> .





**ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO**

DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL GERAL(R\$) – conforme valor apurado na planilha de custos
<b>Contratação de empresa especializada na implantação de Software para gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo as licenças e prestação de serviços técnicos especializados. Deverá ser indicada a marca do software.</b>	

**PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

ITEM	LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	QTDE.	PREÇO TOTAL (R\$)
01	Licenças ilimitadas de uso do software de gestão documental por instância de utilização (órgãos utilizando a solução) TOTAL PARA O SOFTWARE		40	R\$
TREINAMENTO		PREÇO UNITÁRIO (R\$)	QTDE.	PREÇO TOTAL (R\$)
02	Usuários padrão (turma de até 16 alunos)		10	
03	Protocolistas (turma de até 16 alunos)		5	
04	Analistas de processos (turma de até 16 alunos)		5	
05	Administradores (turma de até 08 alunos)		2	
	TOTAL PARA TREINAMENTO			R\$
BANCO DE HORAS PARA ADAPTAÇÕES		PREÇO POR HORA (R\$)	QTDE.	PREÇO TOTAL (R\$)
06	Serviço especializado para adaptações no software TOTAL PARA BANCO DE HORAS PARA ADAPTAÇÕES		4000	R\$
<b>TOTAL GERAL</b>				R\$

**1. OBJETIVOS:**

Fornecimento de uma solução que prioritariamente preserve o investimento já realizado pela Prefeitura de Goiânia no desenvolvimento dos sistemas e dados existentes e que permita:

- ✓ Interligar com os sistemas legados do município, nos dois sentidos GED - sistemas ou sistemas - GED, sem a necessidade de manutenção externa (por parte da CONTRATADA);
- ✓ Possibilitar distribuição e acompanhamento de documentos/processos em fases distintas para que andem paralelamente com outras unidades administrativas, quando estes forem interdependentes;
- ✓ Possibilitar o recebimento e envio de arquivos em diversos formatos (os de mercado);
- ✓ Definir Workflow e despachos eletrônicos com encaminhamento;
- ✓ Possibilitar que o usuário possa folhear/consultar documentos/processos em ordem cronológica de inclusão e como se fosse um processo físico;
- ✓ Utilizar o banco de dados DB2 (I-series).

**2. DO OBJETO:**

A presente licitação visa à contratação dos insumos e serviços necessários para a aquisição e implantação do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Processos envolvendo: Consultoria, Software, Implementação e Treinamento de acordo com os seguintes itens:

- ✓ Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos;
- ✓ Serviço de implantação;
- ✓ Treinamento e transferência de tecnologia;
- ✓ Garantia, Manutenção de Versões e Suporte Técnico;
- ✓ Banco de horas para adaptações;

Prazo de vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado, de acordo com o disposto no artigo 57, IV da Lei 8.666/93 e suas alterações.



### 3. DOS ITENS:

Os produtos ofertados devem atender a todos os requisitos obrigatórios mínimos desta especificação técnica, sendo que o não atendimento implicará na desclassificação da LICITANTE.

É aceitável que a solução possua algumas características superiores às descritas nas especificações, desde que essas características ofereçam vantagens técnicas à Prefeitura de Goiânia e deverão ser objeto de avaliação da equipe técnica responsável pelo projeto que, caso não aprove a característica proposta, desclassificará a LICITANTE.

Todas as especificações dos produtos devem ser comprovadas por documento do fabricante de domínio público, páginas Web devidamente identificadas, catálogos, prospectos ou manuais, os quais deverão ser apresentados junto com a proposta comercial/ amostra.

Para a oferta de software, em cada subitem, dependendo do fabricante, a solução poderá se dar com a composição de mais de um software, nestes casos a LICITANTE deverá descrever em sua proposta comercial os produtos a serem fornecidos para cada item.

A proponente vencedora deverá apresentar amostra do produto ofertado, instalado e operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades. O não atendimento aos requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, implicará na desclassificação da proposta. Em sequência, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame.

No caso do Banco de Dados utilizado não ser o DB2 de propriedade da SETEC, a LICITANTE será desclassificada.

Todas as exigências solicitadas se baseiam na estrutura de processamento de dados existente e no perfil técnico dos profissionais envolvidos, o que garante a preservação dos investimentos já realizados e evita custos operacionais de capacitação em plataforma de base de dados e de sistemas operacionais diversos, que aumentariam sobremaneira a complexidade da solução e o risco de prejuízo ao Erário.

Todos os serviços deverão ser realizados por profissionais qualificados na solução ofertada.

#### 3.1. Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos

Fornecimento de licenças de uso de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Processos ilimitados por instância de utilização, respectivos serviços de implantação, treinamento e suporte técnico e a realização dos serviços de digitalização e inteligenciamento de imagens, utilizando o software objeto deste Projeto, doravante denominada simplesmente Solução, consoante os módulos, as características técnicas e os requisitos de funcionalidade descritos neste documento.

Para fins de aquisição do software, em caráter definitivo para a CONTRATANTE, são apresentadas as informações que se seguem:

- ✓ O software ofertado deverá prever e possibilitar a implantação plena da Solução, por tempo indeterminado, caracterizando-se, desta forma, a licença de uso do tipo 'perpétua'.
- ✓ Por razões estratégicas e independência, os módulos do software que compõe a Solução deverão ser fornecidos e entregues acompanhados de seus manuais de operação e documentação.
- ✓ Os módulos definidos para a Solução devem, obrigatoriamente, fazer uso de único banco de dados, a saber DB2 (i-Series), ter integração nativa entre si e fazer parte da mesma estrutura de informação.
- ✓ Os códigos fontes do software deverão ser entregues para a Contratante;
- ✓ Os softwares deverão ser entregues no endereço da CONTRATANTE, com a respectiva documentação técnica em mídia CD-ROM ou DVD-ROM, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.
- ✓ 02 licenças de software para digitalização por instância, integrado ao software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos.

Entende-se por instância um órgão da estrutura organizacional da Prefeitura de Goiânia e que possui um CNPJ próprio e registrado no Data Center para uso ilimitado. A relação está contida no anexo B deste termo de referência.

#### 3.2. Serviços de Implantação

Os serviços de implantação da Solução serão supervisionados pela CONTRATANTE, através de servidor(es) designado(s) para esta atividade, preliminarmente ao início da execução, durante a execução até o término da execução;

A CONTRATADA deverá entregar Projeto Executivo detalhando todas as fases e ações referentes à implantação da solução, em até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da ordem de Serviço;

A CONTRATADA deverá instalar os softwares em até 30 (trinta) dias úteis, a contar do aceite do Projeto Executivo pela CONTRATANTE;

Os serviços de implantação dos softwares devem incluir, no mínimo:

- ✓ Instalação e configuração do ambiente tecnológico e operacional da Solução proposta na sede da CONTRATANTE, garantindo seu pleno funcionamento.

Entende-se por instalação, a atividade de deixar o software operacional, permitindo seu uso no estado original, sem, ainda, as devidas configurações e customizações.

Entende-se por configuração a situação em que os requisitos de tecnologia e funcionalidade obrigatórios são atendidos sem a necessidade de alteração no código-fonte do Software ou de desenvolvimento de novos módulos de código, ou seja, o requisito está incorporado de forma nativa no Software, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua instalação.



Customizar significa introduzir modificações, inclusive em seu código, que o tornem aderentes às necessidades particulares da organização ou linha de negócio.

O software proposto deverá atender obrigatoriamente e de forma nativa, sem necessidade de customização, os requisitos técnicos contidos neste Termo de Referência.

Todos os serviços deverão ser prestados em horário comercial local, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

A CONTRATADA deverá, durante o período de capacitação e implantação do sistema, realizar transferência das técnicas e métodos utilizados à equipe técnica da CONTRATANTE, proporcionando-lhe a habilidade para configurar e administrar a Solução proposta.

### **3.3. Treinamento e transferência de tecnologia**

A CONTRATADA deverá realizar treinamento na Solução para colaboradores indicados pela CONTRATANTE. O treinamento será obrigatoriamente presencial.

O treinamento visa à transferência de conhecimento com conteúdo prático para capacitar os colaboradores indicados a operar, administrar e suportar a Solução ofertada, devendo ser preparados para exercer o papel de multiplicadores.

Deverão ser treinados colaboradores com perfis de protocolista, usuário padrão, analista de processos (O&M) e administrador do sistema (TI);

De acordo com o perfil, ao final do treinamento, os colaboradores deverão estar preparados minimamente para:

#### **Protocolista:**

- ✓ Criar, editar, assinar, buscar e despachar documentos e processos a partir de modelos pré-definidos;
- ✓ Protocolar processos e documentos, utilizando as facilidades de digitalização e tratamento de imagens.

#### **Usuário Padrão:**

- ✓ Criar, editar, assinar, buscar e despachar documentos e processos a partir de modelos pré-definidos.

#### **Analistas de Processos (O&M):**

Criar, editar, assinar, buscar e despachar documentos e processos a partir de modelos pré-definidos;

- ✓ Definição de modelos de documentos e processos, incluindo a prática de inclusão de até 10 modelos de documentos, conforme padrões da CONTRATANTE, a título de exemplo;
- ✓ Utilizar as funcionalidades de desenho de fluxos de trabalho e atribuição de respectivas atividades e prazos, relacionando-os com os tipos de documentos e processos da organização;
- ✓ Inserção de um processo real, previamente mapeado pela CONTRATANTE, limitados a 20 nós e 20 transições, a título de exemplo;
- ✓ Administração e versionamento dos fluxos.
- ✓ Poderá ser aceito treinamento à distância, desde que acordado com a Contratante.

#### **Administradores (TI):**

- ✓ Criar, editar, assinar, buscar e despachar documentos e processos a partir de modelos pré-definidos.
- ✓ Administrar tabelas bases de configuração do sistema;
- ✓ Definir perfis de acesso e administração de usuários, fazendo, a título de exemplo, no mínimo cinco perfis, incluindo o de protocolista, usuário padrão, arquivista, analista de processos e administrador, contendo seus privilégios de acesso, permitindo, também, a integração com o atual serviço de diretório da CONTRATANTE;
- ✓ Indexação de documentos em diretórios de rede, bases de dados e páginas web;
- ✓ Compreender o ambiente tecnológico associado ao sistema e ao processo de configuração;
- ✓ Realizar toda e qualquer atividade para permitir a correta configuração do software permitindo a sua operacionalização por parte dos usuários.
- ✓ Toda infra-estrutura necessária para realização do treinamento, incluindo salas, projetores, estações de trabalho, servidor, softwares básicos (sistema operacional e banco de dados), rede local e acessos à Internet serão fornecidos pela CONTRATANTE.
- ✓ O treinamento será ministrado nas instalações da CONTRATANTE e caberá à CONTRATADA instalar a Solução no ambiente de treinamento.
- ✓ Todas as despesas relativas à execução do treinamento serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, incluindo os gastos com instrutores, seu deslocamento e hospedagem, o fornecimento do material didático em língua portuguesa e a emissão de certificados para os profissionais treinados.

Deverá ser fornecido material didático e Certificado de conclusão de treinamento do curso específico a cada um dos participantes.

### **3.4. Garantia, Manutenção de Versões e Suporte Técnico:**

- ✓ A proponente deverá garantir o objeto do presente Termo de Referência pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, contados após o recebimento definitivo do Termo de Aceite de Entrega de Software;
- ✓ A proponente deverá disponibilizar a versão de software mais atual para os módulos da Solução ofertada;
- ✓ Caso sejam detectadas falhas e irregularidades (bugs) na operacionalização dos módulos de software que compõe a Solução, a proponente deverá fazer a correção destes, e, em caso de inoperância, fornecer uma nova versão;



- ✓ A proponente deverá disponibilizar atendimento telefônico, em português, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, em horário comercial local da contratante; exceto feriados locais e nacionais.
- ✓ A proponente manterá cadastro das pessoas indicadas pela CONTRATANTE, que poderão efetuar abertura de chamados via web e autorizar o fechamento dos mesmos. Cada pessoa cadastrada no sistema de abertura de chamados deverá receber identificação e senha que permitam acesso seguro a este, de maneira a evitar que pessoas não autorizadas possam acionar o serviço;
- ✓ Os chamados por parada parcial dos módulos do software deverão ser atendidos em até 04 (quatro) horas após a abertura e contarão com um esforço concentrado da empresa com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 08 (oito) horas, contadas a partir do início do atendimento para Solução;
- ✓ Os chamados por parada total dos módulos do software deverão ser atendidos em até 02 (duas) horas após a abertura e contarão com esforço concentrado da empresa com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 04 (quatro) horas, contadas a partir do início do atendimento para Solução;
- ✓ Os demais chamados deverão ser atendidos em até 04 (quatro) horas após a abertura e contarão com um esforço concentrado da empresa com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do início do atendimento para Solução;
- ✓ A CONTRATADA deve encaminhar a CONTRATANTE o nome, número dos respectivos documentos de identidade e certificações do técnico a ser disponibilizado, que o capacite à atividade, acompanhados de cópias das respectivas comprovações, incluindo certificação nas soluções instaladas emitidas pelos fabricantes dos produtos.
- ✓ A CONTRATANTE deve analisar os títulos, podendo rejeitar o técnico proposto em até dois dias úteis a contar do recebimento da relação dos documentos, hipótese em que a CONTRATADA deve propor substituição do mesmo em até dois dias úteis a contar da notificação.

### **3.5. Banco de horas para adaptações**

Considera-se adaptações as necessidades de alterações no software para adequar à realidade da Prefeitura de Goiânia bem como as integrações com os sistemas legados.

Os serviços, devido à impossibilidade de se determinar o produto final antecipadamente e o esforço necessário, serão apurados e controlados através de horas pelo tempo gasto para execução do serviço prestado. Haverá um controle individual de atividades com supervisão específica integrada à registro de frequência em ferramenta apropriada. Através de aplicação a ser disponibilizada cada profissional irá diariamente apontar os esforços desenvolvidos por projeto ou atividade de modo que os mesmos possam ser avaliados, supervisionados e atestados por responsável do quadro efetivo da SETEC. Em resumo a aquisição será por contratação e pagamento mensal por serviço realizado e devidamente atestado, dentro dos limites estabelecidos por Ordem de Serviço emitida e autorizada pela Contratante.

As adesões e as ordens de serviços que as acompanharão, deverão ser detalhadas especificando o projeto ou recurso ao qual serão aplicados, os prazos e valores definidos (ao final, após sua conclusão, com as devidas ressalvas e justificativas, caso excedam ou reduzam o previsto), a descrição detalhada do mesmo, a modalidade da prestação do serviço e o técnico da SETEC responsável por seu acompanhamento.

O serviço especializado para adaptações no software – banco de horas será prestado no período de 24 meses, podendo ser renovado, de acordo com o disposto no artigo 57, IV da Lei 8.666/93 e suas alterações.

### **4. REQUISITOS DA PROPOSTA:**

A proposta ajustada da LICITANTE deverá conter o seguinte:

- ✓ Nome da proponente, endereço e CNPJ;
- ✓ A indicação de todas as especificações, de forma a demonstrar que os mesmos atendem, INTEGRALMENTE, as especificações constantes deste Termo de Referência;
- ✓ Planilha de Formação de Preços, discriminando o valor unitário de cada item, bem como o valor total, em moeda nacional;
- ✓ O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da abertura da Sessão Pública;
- ✓ Declaração de apresentação de Prospectos de todos os softwares envolvidos para atender o item 03 e seus subitens deste Termo de Referência, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, as licitantes poderão apresentar declaração do fabricante do software, em idioma português ou com a devida tradução, atestando o atendimento dos requisitos exigidos.
- ✓ Declaração de que dispõe de serviços especializados e estrutura técnica adequada;
- ✓ Termo de garantia do produto de 24 meses e serviços de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas/software.
- ✓ Declaração de apresentação de amostra do produto.

### **5. CONDIÇÕES GERAIS:**

A entrega, a instalação e a configuração dos equipamentos e do software básico deverão ser iniciadas em até 30 dias após a assinatura do contrato, conforme cronograma a ser acordado com a SETEC.

O local de entrega será o almoxarifado da SETEC no seguinte endereço: Av. A, nº 490 – Setor Oeste - Goiânia – Goiás.

Os softwares que serão utilizados no projeto deverão ser entregues para SETEC, devidamente licenciados, para o responsável pelo Departamento de Suporte Técnico da SETEC, sendo que as licenças deverão ser perpétuas, ou seja, de propriedade do município de Goiânia.



O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após protocolização e aceitação, pela Contratante, das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo Gestor do Contrato. Para efetivação do pagamento ainda será solicitado a apresentação das certidões negativas de débito relativas ao FGTS, INSS e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo setor financeiro do órgão contratante.

Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item acima, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação (desde que correta).

A(s) CONTRATADA(s) cederá(ão) a SETEC, os códigos-fontes em caráter definitivo dos sistemas desenvolvidos e dos resultados produzidos em consequência da licitação-objeto da contratação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

Quanto à propriedade, sigilo e segurança das informações, define-se:

- ✓ A(s) CONTRATADA(s) fica(m) proibida(s) de veicular e comercializar os artefatos de software gerados exclusivamente para a SETEC, salvo se houver a prévia autorização por escrito.
- ✓ A(s) CONTRATADA(s) será(ão) expressamente responsabilizada(s) quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela SETEC a tais documentos.
- ✓ Os executores da CONTRATADA, que atuarão na implantação e nos demais serviços previstos, receberão acesso privativo e individualizado, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder, criminalmente e judicialmente, pelos atos e fatos que venham a ocorrer, em decorrência deste ilícito;
- ✓ A CONTRATADA obriga-se a dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.

A(s) CONTRATADA(s) obriga-se a:

- ✓ Atender prontamente a quaisquer exigências da Contratante, inerentes ao objeto;
- ✓ Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- ✓ Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- ✓ Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Todas as implementações realizadas deverão seguir os padrões técnicos definidos pela SETEC, sendo utilizado o ambiente computacional utilizada pela mesma.

No caso da solicitação de serviços, será seguido o seguinte processo:

- ✓ A solicitação para início da execução dos serviços ocorrerá a partir da abertura de uma OS, assinado pelo Gerente de Projetos da Prefeitura de Goiânia responsável pelo acompanhamento dos serviços.
- ✓ A Ordem de Serviço descreve o serviço a ser executado, visando autorizar seu início, delimitando o prazo e condições de aceite dos produtos.
- ✓ O Gerente de Projetos da Prefeitura de Goiânia deverá emitir quantas Ordens de Serviço julgar necessário durante o seu desenvolvimento das soluções descritas nesse TERMO.
- ✓ No caso em que a Ordem de Serviço for cancelada por solicitação da Prefeitura de Goiânia, o trabalho já executado deverá ser medido e pago pela Prefeitura de Goiânia.
- ✓ A Prefeitura de Goiânia poderá optar pela entrega parcelada das especificações referentes a uma OS, de modo a possibilitar o início de um serviço antes de estar totalmente concluído o seu detalhamento.
- ✓ Deverão, ainda, ser identificados na OS, pelo Gerente de Projetos da Prefeitura de Goiânia, as previsões de entregas intermediárias, com seus respectivos desembolsos, em relação ao projeto ou serviços objetos da mesma.
- ✓ Para cada previsão de entrega, além da identificação dos artefatos, datas e valores de desembolso, deverá ser informado o percentual equivalente do volume e valores entregues em relação ao volume e valor total de serviços contratados.
- ✓ A soma do(s) volume(s) e do(s) valor(es) estimados para desembolso das previsões de entrega nunca poderá ser superior ou inferior ao volume e valor total estimado para os serviços contratados.
- ✓ Não deverão ser estabelecidas previsões de entrega e/ou desembolsos quando não puderem ser claramente identificados e validados os artefatos e produtos correspondentes.

#### **5.1. Prazo de Execução dos Serviços:**

- ✓ Entrega do software e mídias, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de Ordem Serviço.
- ✓ Apresentação de Projeto Executivo em até 15 (quinze) dias úteis a partir da data da Ordem de Serviço.
- ✓ Configuração e implantação do software, em até 30 (trinta) dias úteis contados da data de assinatura do Termo de Aceite do Projeto Executivo.
- ✓ Início dos treinamentos dos agentes multiplicadores em até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do Termo de Aceite dos serviços de implantação.





**6. PROVA DE CONCEITO - HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA PRÉVIA À ADJUDICAÇÃO:**

A adjudicação para o objeto do ITEM 01 (software) fica condicionada à execução e aprovação de prova de conceito, por amostragem, consistindo esta na comprovação, pela proponente, de que a Solução ofertada atende aos requisitos tecnológicos e funcionais previstas no Termo de Referência, em consonância com entendimentos do Tribunal de Contas da União, a exemplo do Acórdão nº 1.984/2008 – Plenário.

A homologação técnica será conduzida por representantes da CONTRATANTE;

A proponente deverá apresentar o produto ofertado (apenas o software de busca corporativa), instalado e operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades. Os recursos de hardware e software necessários à realização desta prova de conceito serão de responsabilidade da proponente, que deverá, assim, disponibilizar nas dependências da CONTRATANTE, o ambiente necessário para que seja homologado.

A Prova de Conceito restringir-se-á aos requisitos tecnológicos e funcionais do software previstos no Termo de Referência e deverá ser concluída no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir da data de convocação do pregoeiro.

Verificando-se, no curso da análise, o não atendimento de requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, a proposta será desclassificada e serão aplicadas as sanções previstas na legislação vigente. Em II eqüência, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame;

Não será aceita para fins de comprovação e homologação técnica a apresentação de manuais nem declaração da proponente ou do fabricante informando que as funcionalidades estão em desenvolvimento ou serão desenvolvidas.

Depois de findado o procedimento, será elaborado um relatório da homologação técnica, contendo os roteiros ou os planos de testes e a documentação comprobatória de sua realização;

**7. AMBIENTE COMPUTACIONAL DA SETEC**

**1- Servidor de grande porte (mainframe)**

Hardware

- ✓ Um processador de grande porte IBM 2096-I01 (mainframe), com tecnologia CMOS com refrigeração a ar e arquitetura de 64 Bits, IBM com 1 processador de 150Mips, 28 canais escon de 17 (dezessete) Mega Bytes por segundo de taxa de transferência, 16G de memória, 2 placas OSA-Express fast ethernet 100Mbps com saídas para conectores padrão "RJ-45", 2 placas OSA-Express Giga Bit ethernet SX.

Storage

- ✓ Storage IBM Shark F20, com capacidade de 3,3TB, 16 conexões com canais óticos padrão ESCON, com 4 (quatro) Gigabytes de Memória Cache.
- ✓ Formatado no padrão 3390-3 e 3390-9.

Unidades de fitas backups

- ✓ Duas unidades de fitas cartucho Storagetek 9840, com capacidade de armazenamento em fita, com taxa de transferência de 17 Megabytes por segundo. Com capacidade de gravação por cartucho de 20 (vinte) Gigabytes nativo e 40 Gigabytes comprimido.
- ✓ Uma unidade de fita IBM 3490-C22, dois canais escon, contendo 2 drives.
- ✓ Uma unidade de fita StorageTek (padrão 3490), 4 canais escon, contendo 4 drives.

Outros periféricos

- ✓ Um roteador IBM 2216, canal escon. Ligação TCP/IP.

**2- Software para o servidor de grande porte (mainframe)**

Partição do processador de CP:

- ✓ Sistema operacional IBM para partição de CP, z/OS release mínimo de 1.8, DITTO, VTAM, TCP/IP, ICKDSF, RACF, TSO, ISMF, ISPF/PDF, DF/SORT, COBOL 1, SMP/E, SDSF, IPCS, RMF, WLM, HCD, DFSMS, etc.
- ✓ Banco de dados ADABAS, monitor de transações COMPLETE, ADABAS ONLINE SERVICE, PREDICT, ADABAS SQL GATEWAY, linguagem de programação NATURAL.

**3- Servidor corporativo de banco de dados DB2**

Hardware

- ✓ O equipamento servidor IBM 8203-E4A, com suporte aos sistemas operacionais "IBM i - iOS" e LINUX, em Partições Lógicas.
- ✓ Servidor corporativo de banco de dados DB2 com 4 (quatro) processadores com capacidade total de processamento de 18.300 (dezoito mil e trezentos) CPW (Commercial Processor Workload) e com 4,7 (quatro vírgula sete) GHz (Gigahertz) de frequência interna, cada processador. Sendo 2 processadores homologados para sistema operacional iOS.
- ✓ Servidor com 32 (trinta e dois) Gigabytes de Memória Central, distribuídos em 4 (quatro) módulos.
- ✓ Servidor com 2 (duas) placas PCI, com duas portas cada, para conexão à 4 (quatro) Gigabits por segundo em fibra ótica.
- ✓ Servidor com 4 (quatro) conexões Ethernet (1 Gbps) com saídas para conectores padrão "RJ-45".





- ✓ Servidor com a capacidade interna líquida de armazenamento de 1,4 (um vírgula quatro) Terabytes, aproximadamente, configurada em RAID-5.
- ✓ O servidor possui um subsistema de armazenamento de dados externo (storage) de 4,5 (quatro vírgula cinco) Terabytes líquidos, ligados ao servidor de banco de dados via 4 (quatro) fibras óticas a cada um dos 2 (dois) switches (SAN) de 08 (oito) ports cada um, todos os ports licenciados. Tudo no mesmo rack do servidor.
- ✓ Servidor com a capacidade de armazenamento em fita, com unidade padrão LTO4 (Linear Tape Open), com taxa de armazenamento de 800 (oitocentos) Gigabytes sem compressão e 1,6 (um vírgula seis) Terabytes com compressão. Essa unidade padrão LTO4 deverá estar contida dentro de uma biblioteca de fitas capaz de gerenciar até 24 (vinte e quatro) mídias. Periodicidade de backup diário, semanal, mensal, anual e entire system.
- ✓ Servidor com a capacidade de armazenamento em DVD, com 2 (duas) unidades padrão, uma para cada partição.
- ✓ O sistema operacional "IBM i" versão 7.
- ✓ O servidor com o banco de dados "DB2" na última versão disponibilizada pelo fabricante.

**Software**

Servidor i5 esta licenciado para os 2 processadores com os seguintes softwares :

Product	Term	Feature	Description
5770SS1	V7R1M0	5050	IBM i
5770SS1	V7	5051	IBM i
5770SS1	V7	5052	IBM i
5770SS1	V7R1M0	5103	Media and Storage Extensions
5770SS1	V7R1M0	5112	PSF for IBM i 1-55 IPM Printer Support
5770SS1	V7R1M0	5113	PSF for IBM i 1-100 IPM Printer Support
5770SS1	V7R1M0	5114	PSF for IBM i Any Speed Printer Support
5770SS1	V7R1M0	5116	HA Switchable Resources
5770SS1	V7R1M0	5117	HA Journal Performance
5733QU2	V1R1M1	5050	IBM DB2 Web Query for i Option Base
5733QU2	V1R1M1	5101	IBM DB2 Web Query for i Option 1
5733QU2	V1R1M1	5102	IBM DB2 Web Query for i Option 2
5733QU2	V1R1M1	5104	IBM DB2 Web Query for i Option 4
5733QU2	V1R1M1	5105	IBM DB2 Web Query for i Option 5
5733QU2	V1R1M1	5106	IBM DB2 Web Query for i Option 6
5770BR1	V7R1M0	5050	Backup Recovery and Media Services for IBM i
5770BR1	V7R1M0	5101	BRMS-Network Feature
5770BR1	V7R1M0	5102	BRMS-Advanced Functions Feature
5770DE1	V7R1M0	5050	DB2 Extenders
5770PT1	V7R1M0	5050	IBM Performance Tools for i - Base
5770PT1	V7R1M0	5101	Performance Tools - Manager Feature
5770PT1	V7R1M0	5102	Performance Tools - Agent Feature
5770PT1	V7R1M0	5103	Performance Tools - Job Watcher
5770PT1	V7R1M0	5104	Performance Tools - Reserved
5770PT1	V7R1M0	5105	Performance Tools - Reserved
5770QU1	V7R1M0	5050	Query for i5/OS
5770ST1	V7R1M0	5050	IBM DB2 Query Manager and SQL Development Kit
5770WDS	V7R1M0	5050	IBM Rational Development Studio for i
5770WDS	V7R1M0	5103	Application Development ToolSet
5770WDS	V7R1M0	5101	ILE COMPILERS: RPG, COBOL, C/C++
5770WDS	V7R1M0	5102	HERITAGE COMPILERS: OPM, S/36, S/38 RPG COBOL
5770XW1	V7	5050	IBM i Access Family
5770XW1	V7R1M0	5101	IBM i Access Enablement Support

**4- Servidores de Redes**

**Plataforma Intel**

**Funções desempenhadas**

- Um servidor de e-mail – Linux – Zimbra ,
- Um servidor de arquivos - Windows,
- Quatro servidores da Intranet - Windows,
- Três servidores da Internet - Windows,
- Um servidor de Desenvolvimento Intranet - Windows,
- Um servidor de Desenvolvimento Internet - Windows,
- Um servidor de Backup Diário - Windows,
- Um servidor de Backup Órgãos - Windows,
- Três servidores de Firewall – Linux,
- Um servidor de Impressão – Cups – Linux,
- Um servidor de Concurso - Windows,
- Um servidor de acesso remoto - Token– Linux,



Seis servidores de Geoprocessamento - Windows.

Backup

07 TB capacidade

Tempo Backup 05 horas

**8. OBSERVAÇÕES**

- ✓ Obrigatoriamente os materiais empregados e os serviços a serem ofertados deverão ser de 1ª qualidade.
- ✓ Quando da prestação do serviço por parte da licitante, for detectado que o mesmo ou os materiais empregados não apresentam características e especificações conforme exigidos no edital e/ou não apresente 1ª qualidade, o licitante deverá substituir por outro que atenda sem ônus adicionais para a Administração Pública.

**ANEXO A**

**REQUISITOS TECNOLÓGICOS E FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E PROCESSOS**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO:**

- ✓ Ser integrada nativamente à solução de Busca Corporativa;
- ✓ Possuir toda interface da aplicação no idioma português do Brasil;
- ✓ Possuir manual de usuário on-line em idioma português do Brasil;
- ✓ Ser integralmente WEB;
- ✓ Garantir compatibilidade, para o ambiente de execução da aplicação, com os sistemas operacionais Linux, com versão Kernel 2.6 ou superior, ou Windows 2003 Server ou superior, ou Solaris 10 x86;
- ✓ A solução deverá garantir compatibilidade, em relação ao ambiente cliente, estação de trabalho, com navegadores Mozilla, Firefox, Internet Explorer 8 ou superior;
- ✓ Controlar nativamente o acesso de usuários à Solução;
- ✓ Integrar-se com sistemas de correio eletrônico via SMTP;
- ✓ Possuir caixa de armazenamento global temporária para armazenamento de mensagens, quando da interrupção do Servidor de Correio Eletrônico e detectar automaticamente o restabelecimento do serviço enviando as mensagens retidas;
- ✓ Utilizar SGBD exclusivamente para a finalidade de armazenamento dos dados. Não serão aceitos sistemas que utilizem procedures armazenadas no SGBD;
- ✓ Armazenar todas as informações em sistema gerenciador de banco de dados DB2 (I-series);

**CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO:**

CONTROLE DE ACESSO:

- ✓ A Solução deverá oferecer mecanismo para controlar e restringir o acesso de usuários à suas funcionalidades. Este mecanismo deverá gerenciar os níveis de acesso à Solução utilizando perfis de controle de acesso;
- ✓ Permitir, nativamente, a criação, ativação e inativação de contas de usuário (credenciais de acesso);
- ✓ Permitir a integração, para fins de autenticação de usuário, com os produtos Microsoft Active Directory, MS-NTLM e LDAP;
- ✓ Permitir, nativamente, o controle de "login" por faixas de horários pré-definidos, não permitindo que usuários tenham acesso à Solução fora da faixa de horário pré-estabelecida, a forma de autenticação do usuário não deverá influenciar neste controle.
- ✓ A Solução deverá bloquear contas após 03 (três) tentativas incorretas de acesso. Uma mensagem de notificação de bloqueio do usuário deverá ser encaminhada para o(s) administrador(es) da Solução;
- ✓ Possibilitar a mudança obrigatória das senhas de acesso após período previamente definido pelo administrador da Solução;
- ✓ Deverá permitir que o usuário modifique a sua senha de acesso;
- ✓ Deverá permitir que o usuário recupere a sua senha quando do seu esquecimento;
- ✓ Deverá manter o histórico das 02 (duas) últimas senhas impossibilitando a sua reutilização;
- ✓ A solução deverá permitir a associação das contas de acesso às unidades administrativas;
- ✓ A solução deverá permitir a criação de perfis de acesso;
- ✓ A solução deverá permitir a associação das contas ao perfil de acesso;
- ✓ A solução deverá permitir a restrição de visualização de menus da Solução por perfil;
- ✓ Deverá permitir que o administrador desconecte qualquer usuário que estiver utilizando a Solução;
- ✓ A Solução deverá possibilitar que o administrador configure o sistema, a qualquer momento, para o modo de segurança ou manutenção. Os usuários que estiverem utilizando a Solução deverão ser desconectados;
- ✓ A solução deverá bloquear o acesso de usuários quando a Solução estiver em modo de manutenção ou segurança.

AUDITORIA:

- ✓ A Solução deverá oferecer mecanismo para registrar as ações dos usuários;



- ✓ As ações auditadas deverão conter minimamente os seguintes dados: usuário, endereço IP da estação utilizada (identificação da máquina na rede), data, hora, ação e detalhamento da ação;
- ✓ A solução deve oferecer interface integrada para visualização das ações auditadas;
- ✓ A solução deve oferecer mecanismo de busca textual de qualquer palavra, independente de sua localização, nas ações auditadas.
- ✓ A Solução deverá permitir busca nas ações auditadas com possibilidade de junções de palavras chaves com operadores booleanos AND, OR ou NOT.
- ✓ A Solução deverá permitir a filtragem dos resultados pelos campos: usuário, endereço IP (identificação da máquina na rede), data, hora, ação e detalhamento da ação;
- ✓ A Solução deverá agrupar minimamente o resultado da busca sobre as ações auditadas em categorias do tipo: organização, usuário, ação, data (ano, mês e dia) informando ainda a quantidade de registros em cada categoria.

**AMBIENTE MULTIORGANIZACIONAL:**

- ✓ A Solução deverá permitir sua operacionalização com uma ou mais organizações;
- ✓ A Solução deverá permitir que unidades e usuários sejam criados sob uma organização;
- ✓ A Solução deverá permitir a descentralização de administradores baseados nas organizações registradas. Estes administradores somente poderão agir sobre as unidades e usuários da organização atribuída a ele;
- ✓ A Solução deverá permitir que documentos e processos possam tramitar entre organizações.

**UNIDADES E USUÁRIOS:**

- ✓ A Solução deverá permitir a criação de unidades (departamentos) e usuários;
- ✓ Cada unidade deverá ser associada a uma organização;
- ✓ Cada usuário deverá ser associado a uma unidade;
- ✓ A Solução deverá permitir a hierarquização de unidades;
- ✓ A Solução deverá permitir que uma unidade possa ter um líder ou responsável;
- ✓ A Solução deve permitir que um usuário possa ser cadastrado em mais de uma unidade. Quando isto ocorrer, a Solução deverá oferecer meios para que ele escolha com qual das unidades associadas ele quer operar o sistema;
- ✓ Permite que unidades e usuários sejam ativados ou desativados.

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:**

- ✓ A Solução deverá permitir o cadastro de diferentes níveis de sigilo documental;
- ✓ Deverá permitir a atribuição de nível de sigilo a um usuário;
- ✓ Deverá permitir que um nível de sigilo seja atribuído para um documento ou processo;
- ✓ A Solução deverá impedir que usuários tramitem ou visualizem documentos e processos com nível de sigilo superior ao seu;
- ✓ A Solução deverá permitir que uma organização possua um ou mais usuários com permissão para visualização irrestrita dos documentos e processos.

**MODELOS (Template):**

- ✓ A solução deverá possibilitar a criação de modelos de documentos. Os modelos serão produzidos através dos editores MS-Word e BrOffice e inseridos na solução. São exemplos de modelos, memorando, ofício, carta, circular;
- ✓ Um modelo será o ponto de partida para a geração de documentos na solução;
- ✓ A Solução deverá possibilitar que cada modelo possua campos (metadados), criados no próprio editor de texto, para intercâmbio de informações entre o documento e a Solução. Estes campos deverão ser preenchidos automaticamente pela Solução sem a utilização de macros, ou seja, do lado do servidor. São exemplos de campos: número do documento, data, assunto, nome do assinante, cargo do assinante ou qualquer atributo (campo) criado pelo administrador;
- ✓ A Solução deverá permitir que o administrador, ao criar um modelo no editor de texto, coloque os campos onde desejar. A Solução deve ser capaz de localizar e atualizar cada campo antes de disponibilizar o documento para edição;
- ✓ A Solução deverá oferecer uma interface para que o administrador associe os campos do modelo com os atributos existentes na Solução;
- ✓ A Solução deverá permitir armazenar e gerenciar assinaturas digitalizadas e permitir ao administrador, ao criar um modelo, definir aonde a(s) assinatura(s) irá(ão) aparecer no documento, como se fossem chancelas;
- ✓ A Solução deverá permitir que as assinaturas digitalizadas possam ser atribuídas a usuários da Solução;
- ✓ Permitir o controle de acesso aos modelos de forma que somente departamentos e organizações autorizadas poderão utilizá-los para criar documentos;
- ✓ Permitir que um modelo de documento tenha tantos assinantes quanto forem desejados;
- ✓ Permitir que um modelo tenha destinatários previamente definidos;
- ✓ Permitir que em um modelo de documentos possa ser definido se o mesmo permitirá destinatários internos, externos ou ambos. Destinatários internos são usuários ou departamentos vinculados a uma organização interna cadastrada na solução;
- ✓ Permitir que um modelo tenha numeração própria ou que herde a numeração de outro modelo escolhido;



- ✓ A Solução deverá possibilitar a definição de uma logomarca global para ser utilizada nos modelos. Na definição do modelo, o usuário administrador poderá definir se fará o uso da logomarca global ou se irá utilizar outra conforme sua necessidade.
- ✓ A Solução deverá possibilitar a inserção de código de barras no modelo de documento. Os códigos de barra deverão identificar de forma única os documentos gerados a partir daquele modelo.

**DOCUMENTOS:**

- ✓ Possibilitar a criação de documentos baseados nos modelos existentes;
- ✓ Possuir integração entre a solução e o editor de texto utilizado na criação do modelo;
- ✓ As alterações realizadas nos documentos pelos editores de texto, quando salvas, devem ser enviadas diretamente para a Solução sem que seja necessário salvar o arquivo localmente para posterior inserção manual;
- ✓ Permitir que os documentos, em elaboração, sejam encaminhados para qualquer usuário da solução inclusive para usuários de outra organização;
- ✓ A Solução deverá manter um histórico dos encaminhamentos, contemplando minimamente a data e hora de envio, o responsável e a unidade que enviou, a unidade e o usuário de destino, a data e a hora do recebimento e o texto de encaminhamento definido pelo usuário de origem;
- ✓ A Solução deverá oferecer mecanismo de controle de versionamento de documentos em elaboração, este controle deverá manter um cópia do arquivo original para possibilitar comparações;
- ✓ A Solução deverá oferecer a visualização comparativa entre duas versões distintas de um documento, apontando o que foi modificado entre as versões selecionadas;
- ✓ A Solução deverá permitir a anexação de arquivos ao documento;
- ✓ A Solução deverá permitir a definição, caso necessário, de destinatários;
- ✓ Deverá permitir a tramitação de documentos para qualquer usuário, departamento ou organização;
- ✓ A Solução deverá possibilitar a conversão dos documentos para o formato PDF após sua conclusão. Deverá assegurar que no momento da conversão que todas as assinaturas previstas tenham sido realizadas;
- ✓ A Solução deverá possibilitar que usuários autorizados possam concluir a elaboração de documentos e sua conversão para PDF sem que os assinantes definidos tenham assinado eletronicamente. Este recurso é importante para as situações em que o documento final será impresso e receberá assinaturas físicas;
- ✓ A Solução deverá permitir que as imagens dos PDF's dos documentos originados no procedimento anterior possam ser substituídas por suas correspondentes imagens após o processo de assinatura física e captura do documento. A imagem PDF anterior deverá ser preservada para consulta assim como o responsável pela ação, somente usuários autorizados poderão executar este procedimento;
- ✓ A Solução deverá garantir que o documento convertido para o formato PDF contenha todos os metadados e assinaturas definidos;
- ✓ A Solução deverá possibilitar que usuários com permissões específicas possam retornar um documento convertido para o formato PDF para o seu formato editável preservando todos os metadados obtidos no processo de conversão como exemplo, o número do documento;
- ✓ A Solução deverá possibilitar estabelecer referências entre documentos, de forma a possibilitar a navegação entre eles;
- ✓ A Solução deverá permitir a assinatura e co-assinatura eletrônica de documentos padrão ICP-Brasil;
- ✓ A Solução deverá oferecer uma interface para visualização dos documentos durante a assinatura eletrônica bem como as assinaturas já realizadas;
- ✓ A Solução deverá permitir a impressão simultânea de diversos documentos, selecionados pelo usuário;
- ✓ A Solução deverá permitir a geração de cópias de um documento, as cópias deverão possuir referência para o documento original assim como o documento original possuir referências para todas as suas cópias;
- ✓ As cópias deverão ser tratadas pela Solução como documentos independentes podendo executar sobre elas todas as ações previstas para um documento qualquer;
- ✓ A Solução deverá permitir a conversão de documentos em processo;
- ✓ Deverá a Solução permitir a inserção automática de documentos a processos já existentes;
- ✓ A Solução deverá utilizar as ações de check-in e check-out nos documentos. Esta funcionalidade tem como objetivo habilitar a edição de um documento somente para o usuário detentor, impedindo que outros possam modificar o documento.
- ✓ Deverá permitir a criação de comentários públicos ou privados;
- ✓ A Solução deverá permitir o acesso rápido aos documentos já recebidos encaminhados para o usuário ou para a sua unidade, o acesso deverá estar disponível na tela inicial da Solução através de um único clique;
- ✓ A Solução deverá permitir a geração de códigos de barras para a identificação de documentos registrados ou mesmo criados internamente a partir de modelos;
- ✓ A Solução deverá permitir a utilização de código de barras para a realização de operações de recebimento de documentos;
- ✓ A Solução deverá permitir a utilização de códigos de barras para a realização de operações de trâmites externos;
- ✓ Formulários Eletrônicos;
- ✓ Permitir a inserção de formulários eletrônicos no formato PDF;



- ✓ Permitir a alimentação automática dos campos definidos no formulário com os metadados internos ou criados pelo administrador;
- ✓ Permitir que os dados digitados no formulário sejam enviados diretamente para a solução.

**PROCESSOS:**

- ✓ A Solução deverá permitir a autuação de processos;
- ✓ Deverá permitir a classificação de processos por tipo;
- ✓ Deverá permitir que documentos produzidos sejam inseridos diretamente a um processo;
- ✓ Deverá permitir a distribuição de processos por usuários autorizados;
- ✓ A Solução deverá permitir a referencia entre os processos, de forma a possibilitar a navegação entre eles;
- ✓ A Solução deverá permitir o controle de volumes para processos, permitindo que o administrador possa definir a quantidade máxima de páginas para cada volume;
- ✓ A Solução deverá realizar a inserção de um novo volume automaticamente com base na quantidade máxima de páginas definida;
- ✓ A Solução deverá prover um mecanismo que permita a usuários com permissões específicas forçar o encerramento de um volume sem que o mesmo tenha atingido o limite de páginas definido;
- ✓ A Solução deverá permitir a realização de juntadas entre processos, podendo as mesmas ser por anexação ou por apensação;
- ✓ A Solução deverá permitir a inserção automática de termos que registrem cada uma das operações de juntadas, estes termos deverão ser configuráveis a partir de modelos de documentos e seu texto e conteúdo deverão ser definidos pelo administrador;
- ✓ A Solução deverá prover a possibilidade de ações de desapensação e desentranhamento;
- ✓ As ações de desapensação e desentranhamento deverão ser registradas através de seus respectivos termos e nos mesmos moldes dos termos de juntadas;
- ✓ A Solução deverá permitir que opcionalmente, seja utilizada sem a necessidade da utilização de termos;
- ✓ A Solução deverá permitir a realização de tramitações dos processos registrando quem, quando e para onde foi tramitado;
- ✓ A Solução deverá permitir a classificação dos trâmites através de um cadastro personalizado para esta classificação;
- ✓ A Solução deverá permitir que a critério do administrador desativar a necessidade da classificação de trâmites;
- ✓ Deverá permitir a inserção de arquivos anexos;
- ✓ Deverá possuir Check-in e Check-out nos processos;
- ✓ Deverá permitir a visualização unificada de todos os documentos inseridos em um dado processo;
- ✓ A Solução deverá possibilitar a aplicação de numeração de páginas similar à aposição de carimbos nas páginas de todos os documentos de um processo através da visualização unificada de documentos;
- ✓ A Solução deverá permitir o acesso rápido aos novos processos encaminhados para o usuário ou para a sua unidade mas ainda não recebidos, o acesso deverá estar disponível na tela inicial da Solução através de um único clique;
- ✓ A Solução deverá permitir o acesso rápido aos processos já recebidos encaminhados para o usuário ou para a sua unidade, o acesso deverá estar disponível na tela inicial da Solução através de um único clique.

**PROTOCOLO:**

- ✓ A Solução deverá possuir a funcionalidade para protocolização de documentos e processos;
- ✓ A Solução deverá permitir emissão de recibo de protocolo para impressão. O recibo deverá conter os dados básicos de protocolo bem como código de barras de identificação;
- ✓ Deverá permitir a inserção de arquivos digitais durante o protocolo;
- ✓ A Solução deverá permitir a geração de etiquetas de códigos de barra para a identificação física dos documentos que forem protocolizados;
- ✓ A Solução deverá permitir o controle das solicitações de serviço à unidade de protocolização, serviços como a autuação de processos, juntadas, desmembramentos, desentranhamentos deverão ser passíveis de controle.

**LOTES:**

- ✓ Deverá permitir a criação de lotes para inserção de documentos e processos;
- ✓ Deverá permitir que um mesmo lote possa ser composto por documentos e processos
- ✓ Deverá permitir a realização de operações em lote tais como: tramitar, assinar e receber;
- ✓ A Solução deverá permitir a geração de guias de tramitação possibilitando a inserção de lotes, documentos e processos;
- ✓ A Solução deverá permitir a impressão das guias de tramitação para que possam acompanhar fisicamente o transporte dos documentos que representa;
- ✓ A Solução deverá realizar a numeração das guias de tramitação através de códigos únicos e com a possibilidade de configuração do layout da numeração pelo administrador;
- ✓ A Solução deverá permitir o acesso rápido aos novos lotes encaminhados para o usuário ou para a sua unidade mas ainda não recebidos, o acesso deverá estar disponível na tela inicial da Solução através de um único clique;
- ✓ A Solução deverá permitir o acesso rápido aos lotes já recebidos encaminhados para o usuário ou para a sua unidade, o acesso deverá estar disponível na tela inicial da Solução através de um único clique.





**NOTIFICAÇÕES:**

- ✓ A Solução deve possibilitar a integração com servidores de correio eletrônico para fins de notificações utilizando o protocolo SMTP;
- ✓ A Solução deve possuir mecanismo de armazenamento temporário para as mensagens enviadas;
- ✓ A Solução deverá oferecer interface de visualização da fila de envio;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação de textos personalizados para as notificações oferecendo, inclusive, acesso as variáveis internas da aplicação, tais como: nome da organização, nome do departamento, nome do usuário;
- ✓ A solução deverá possuir um mecanismo próprio para que o usuário possa visualizar todas as notificações encaminhadas pelo sistema a ele.

**NUMERAÇÕES:**

- ✓ A Solução deverá possuir mecanismo para o gerenciamento da numeração de documentos, processos e protocolos;
- ✓ A numeração poderá ser livre, solicitando a digitação por parte do usuário, ou automática. O administrador ficará livre para escolher e definir uma ou outra modalidade de numeração;
- ✓ A Solução deverá possuir uma interface para que o administrador defina livremente, qual a máscara de formatação que deseja aplicar para a numeração. Possibilita que a máscara de numeração possa ser mesclada com outros metadados internos tais como, ano, departamento, órgão.
- ✓ A Solução deverá possibilitar a criação de validadores utilizando metalinguagem de programação da Solução.

**METADADOS:**

- ✓ A Solução deverá permitir a criação de atributos (METADADOS);
- ✓ Cada campo poderá ser do tipo texto, número, data, múltipla escolha e link-web;
- ✓ A Solução deverá permitir a definição do tamanho para armazenamento e visualização;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação de rótulo ou título para cada campo;
- ✓ A Solução deverá permitir que um campo seja definido somente como leitura;
- ✓ A Solução deverá permitir a associação de validadores pré-definidos, tais como validador de CPF, CNPJ e E-MAIL;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação de novos validadores através de metalinguagem própria da solução;
- ✓ A Solução deverá permitir que um campo tenha texto de ajuda associado;
- ✓ Qualquer atributo (metadado) poderá ser utilizado na criação de documentos, processos e protocolo;
- ✓ A Solução deverá permitir que um campo do tipo multisseleção seja preenchido automaticamente através de consulta SQL a outro SGBD.

**LISTAGENS E FILTROS DE PESQUISA:**

- ✓ A Solução deve possuir listagens para visualizações de documentos e processos;
- ✓ As listagens devem ser divididas em linhas e colunas, onde cada linha representa um documento ou processo e as colunas, informações mínimas sobre cada objeto, tais como tipo, autor, data de criação, assunto, número, unidade e usuário em que se encontra;
- ✓ A Solução deverá permitir reclassificar a listagem de forma ascendente ou descendente por cada coluna;
- ✓ A Solução deverá permitir que o usuário aplique filtros de pesquisa para cada visualização existente na solução. Os metadados utilizados em cada filtragem são os campos internos da solução e qualquer outro metadado criado e disponibilizado pelo administrador;
- ✓ A Solução deverá permitir que um filtro seja gravado para uso futuro;
- ✓ A Solução deverá permitir a exportação dos dados para os formatos XLS e PDF;
- ✓ A Solução deverá permitir a visualização dos últimos documentos e processos consultados;
- ✓ A Solução deverá possuir a facilidade de registrar documentos e processos como "favoritos", de forma a permitir acesso ágil a estes objetos;
- ✓ A Solução deverá permitir a visualização dos documentos e processos distribuídos dentro de uma unidade, informando minimamente o detentor e a quantidade de dias em que o documento ou processo está na sua posse;
- ✓ A Solução deverá permitir a visualização dos documentos e processos com prazo determinado para providências, evidenciando aqueles que estão próximos do vencimento;
- ✓ A Solução deverá permitir que a partir de uma listagem de documentos ou de processos obtida a partir de filtros, possa realizar ações de tramite e recebimento por múltipla seleção dos objetos apresentados na listagem, deve oferecer a condição de seleção para um, alguns ou todos os objetos apresentados.

**RELATÓRIOS:**

- ✓ A Solução deverá possuir gerador de relatório integrado;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação de relatórios, com possibilidade de seleção de campos, quebras, escopo, filtros, chaves de classificação e totalizações, de modo amigável para o usuário final, sem necessidade de intervenção do administrador;
- ✓ A Solução deverá possibilitar que o controle de acesso aos relatórios produzidos sejam associados a perfis de acesso;
- ✓ A Solução deverá possibilitar que os relatórios gerados possam ser exportados para manipulação em outras ferramentas, como exemplo, planilhas eletrônicas.





**ARQUIVAMENTO DIGITAL:**

- ✓ A Solução deverá oferecer mecanismo de criação de volumes para o armazenamento dos arquivos e objetos digitais;
- ✓ Cada volume apontará para um local do disco, a ser definido pelo administrador ou outro meio de armazenamento;
- ✓ Cada volume poderá conter limites de armazenamento por número de arquivos ou quantidade de bytes armazenados;
- ✓ Os volumes deverão possuir um ou mais critérios de arquivamento, tais como: documentos criados entre uma data de início e fim ou número de dias da última visualização;
- ✓ O arquivamento dos documentos em seus respectivos volumes deverá ocorrer periodicamente utilizando mecanismo de execução programada.

**FLUXOS DE TRABALHO (Workflow):**

- ✓ A Solução deverá permitir o encaminhamento de documentos e processos entre organizações, unidades e usuários ou automática através de fluxos sistematizados, desenhados na aplicação;
- ✓ A Solução deverá permitir o encaminhamento simultâneo de documentos e processos na mesma tela;
- ✓ A Solução deverá realizar o registro do recebimento e leitura dos documentos e processos encaminhados;
- ✓ A Solução deverá controlar os prazos estabelecidos nos encaminhamentos, notificando por correio eletrônico quando do vencimento;
- ✓ Permitir que se os prazos estabelecidos não forem cumpridos uma rotina específica qualquer possa ser disparada e executada automaticamente quando do vencimento;
- ✓ A Solução deverá registrar em ordem cronológica os encaminhamentos realizados tanto para documentos quanto para processos;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação de comentários em função de um documento ou de um processo;
- ✓ Cada encaminhamento deverá possuir texto livre a ser preenchido pelo usuário;
- ✓ Deverá permitir que textos pré-definidos possam ser criados para facilitar o preenchimento no momento do encaminhamento de documentos ou processos;
- ✓ Permitir que os textos pré-definidos possam ser aplicados para uma organização interna ou até mesmo para todas;
- ✓ A Solução deverá permitir que um comentário seja associado a um encaminhamento;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação de macro e subfluxos;
- ✓ A Solução deverá permitir o versionamento de fluxos existentes;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação de atividades e subatividades para cada nó de um fluxo;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação de sugestões de resposta para qualquer atividade;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação de condicionadores de atividades baseados em valores existentes nos campos personalizados, ou seja, uma atividade pode é requisitada baseada no valor informado para um determinado campo;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação de pontos de decisão baseados em atividades humanas, campos personalizados existentes na Solução ou locais de origem do fluxo;
- ✓ A Solução deverá permitir que uma transição seja associada a uma organização, unidade, usuário ou papel, todas elas cadastradas previamente na solução. Um papel representa uma função exercida por um usuário cadastrado;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação de temporizadores para cada nó, indicando em quanto tempo (horas) o usuário deverá executar as atividades inerentes a ele dentro do fluxo;
- ✓ A Solução deverá permitir a associação de situações (status) para cada nó, que possam indicar o andamento daquele processo ou documento;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação automática de notificações por e-mail para cada nó. O texto destas notificações podem ser mesclados com metadados presentes nos documentos e processos;
- ✓ A Solução deverá permitir a associação de fluxos aos trâmites de documentos e processos;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação de links para redirecionamento do fluxo para qualquer ponto, inclusive entre subfluxos e macrofluxos;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação de bifurcações e uniões;
- ✓ A Solução deverá possibilitar a numeração sequencial dos nós contidos em fluxo visando facilitar o processo de documentação;
- ✓ A Solução deverá permitir que uma atividade em um nó do fluxo possa exigir a elaboração de um documento a partir de um modelo pré-definido e disponível na solução;
- ✓ A Solução deverá permitir a definição de ordem de execução de atividades atribuídas a nó qualquer do fluxo;
- ✓ A Solução deverá possuir mecanismos para identificação de fluxos que estejam com atividades atrasadas;
- ✓ A Solução deverá possibilitar a identificação de quais são as atividades que estão atrasadas;
- ✓ A Solução deverá possuir funcionalidade que permita o gerenciar a distribuição equitativa de trabalho entre os integrantes de uma unidade, departamento ou grupo de trabalho;
- ✓ A Solução deverá permitir verificar e administrar a quantidade de processos e documentos que estão sob a responsabilidade dos integrantes de uma unidade, departamento ou grupo de trabalho;



- ✓ A Solução deve possibilitar que a distribuição dos processos e documentos possa ser realizada de forma automática, equitativa, respeitada a classificação dos processos ou documentos de forma que sejam direcionados para os integrantes com as habilidades compatíveis;
- ✓ A Solução deve permitir que a distribuição de trabalho de forma automática ou manual seja facultada aos usuários com permissões definidas em função do perfil de acesso e do papel de chefe da unidade;
- ✓ A Solução deverá permitir o ingresso e o egresso de pessoas na unidade, departamento ou grupo de trabalho e possibilitar a distribuição de trabalho visando equilíbrio equitativo de processos e documentos para cada integrante face à nova estrutura do quadro de composição de pessoas da unidade, departamento ou grupo de trabalho;
- ✓ A Solução deverá permitir que possam ser controlados os afastamentos temporários ou definitivos, dos usuários, com a redistribuição do trabalho entre aqueles que ficaram no órgão ou seção, ou, ainda, conforme definição chefe hierárquico;
- ✓ A Solução deverá possibilitar que durante o período de afastamento de um usuário, que a atividade que cabe a ele fazer seja direcionada a outro usuário predefinido ou seja distribuída equitativamente entre um grupo de usuários específico.

**GESTÃO ARQUIVÍSTICA:**

- ✓ A Solução deverá oferecer mecanismo integrado para efetuar a Gestão Arquivística de documentos, processos ou outro artefato de caráter documental;
- ✓ A Solução deverá permitir a criação do plano de classificação documental de arquivo e a tabela de temporalidade;
- ✓ A Solução deverá oferecer ao administrador a opção de optar pelo padrão de classificação estabelecido pelo CONARQ ou utilizar um padrão de classificação livre;
- ✓ A Solução deverá permitir a gerência dos locais de arquivamento. Deverá permitir registrar os locais onde serão armazenados os objetos, sendo possível gerenciar e visualizar os locais (salas/unidades), os mobiliários e os condicionamentos utilizados.
- ✓ A Solução deverá permitir a visualização e gerência dos itens documentais armazenados em cada um dos locais de arquivamento;
- ✓ A Solução deverá permitir a geração e impressão de espelhos dos itens arquivados em um determinado local, para serem utilizados como indicadores, por exemplo, de caixas box;
- ✓ A Solução deverá permitir que um espelho possa ser gerado considerando como base, o local de arquivamento, um mobiliário, uma divisão de mobiliário ou mesmo um condicionamento;
- ✓ A Solução deverá permitir a definição de níveis de sigilo para os itens arquivados para fins de gerência de acesso aos referidos itens;
- ✓ A Solução deverá permitir a gerência de solicitações de empréstimo, consulta e cópias dos objetos armazenados;
- ✓ Deverá a Solução gerenciar as transferências entre arquivos e unidades, emitindo guias de transferências;
- ✓ A Solução deverá permitir a geração de Guia Empréstimo, quando de saída de documentos;
- ✓ Gerenciar o armazenamento, respeitando a temporalidade definida para os objetos e obedecendo aos critérios de arquivo corrente, intermediário e permanente;
- ✓ A Solução deverá permitir a eliminação definitiva das informações que já perderam seus efeitos administrativos e comprobatórios;
- ✓ A Solução deverá permitir a navegação por inventário topográfico;
- ✓ Emitir relatório de avaliação de temporalidade;
- ✓ Emitir relatório de solicitações de empréstimos e consultas;
- ✓ Emitir relatório de documentos por classificação arquivística;
- ✓ A Solução deverá permitir a navegação gráfica pela tabela de classificação exibindo os itens documentais classificados;
- ✓ A Solução deverá permitir a navegação gráfica pela estrutura de arquivamento, exibindo o local de arquivamento, seus mobiliários, a estrutura de cada mobiliário assim como os condicionamentos utilizados e os itens documentais existentes em cada um.

**ASSINATURA ELETRÔNICA:**

- ✓ A Solução deverá permitir assinaturas em conformidade com o documento DOC-ICP15 v2.0 da ICP-Brasil. (Vide <http://www.iti.gov.br>);
- ✓ A Solução deverá oferecer a possibilidade da utilização de políticas AD-RB, AD-RT, AD-RV, AD-RC e AD-RA;
- ✓ A Solução deverá permitir autenticação e assinatura eletrônica com certificado ICP-Brasil.

**CAPTURA:**

- ✓ A Solução deverá possuir um componente de captura de imagens que seja integrado à Solução ofertada e desenvolvido pelo mesmo fabricante. Pela complexidade e forte acoplamento ao hardware, este componente poderá ser desktop e desenvolvido em outra linguagem de programação;
- ✓ Deverá conter apresentação em interface gráfica e idioma em português brasileiro para todas as operações;
- ✓ O componente de captura deverá permitir a importação de imagens digitalizadas por outro aplicativo;
- ✓ O componente de captura deverá possuir compatibilidade com sistemas operacionais Windows XP 32/64 bits Professional, Windows 2003 server 32/64 bits, Windows Vista Business e Windows 7;



- ✓ Deverá o componente de captura possibilitar a digitalização de imagens utilizando o padrão ISIS;
- ✓ O componente de captura deverá possuir recursos para tratamento das imagens digitalizadas por meio de operações de realinhamento (deskew), remoção de sujeiras (despeckle), remoção de sombras (deshade), eliminação de bordas pretas e eliminação de bordas brancas;
- ✓ O componente de captura deverá possibilitar a eliminação de partes indesejadas da imagem como manchas e pontos esparsos, com o intuito de gerar uma imagem o mais legível possível;
- ✓ O componente de captura deverá possibilitar a rotação das imagens;
- ✓ O componente de captura deverá detectar e excluir páginas em branco automaticamente;
- ✓ O componente de captura deverá possuir a capacidade de detecção e eliminação automática das bordas das imagens, permitindo a alimentação de documentos de tamanhos variados;
- ✓ O componente de captura deverá possuir a capacidade de recortar a imagem para o tamanho do documento (cropping);
- ✓ O componente de captura deverá possuir a detecção automática do plano de fundo do documento, com a eliminação de fundo colorido ou sombreado;
- ✓ O componente de captura deverá possuir a capacidade de separação automática de documentos durante a digitalização utilizando folha com marcadores ou código de barras;
- ✓ O componente de captura deverá possuir a capacidade de separação automática de documentos pelo critério de quantidade de imagens em cada documento;
- ✓ O componente de captura deverá possuir recursos de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) integrado com total suporte à Língua Portuguesa/ Brasil sem imposição de limites mensais de processamento;
- ✓ O componente de captura deverá possuir a capacidade de realização da leitura de códigos de barras presente na imagem digitalizada;
- ✓ O componente de captura deverá possuir a capacidade de exportação das imagens capturadas em um destes formatos: PDF, PDF Pesquisável, TIFF, Multi-TIFF, JPEG;
- ✓ Permitir que o usuário faça a verificação visual da imagem de cada página do documento para fins de qualidade e validação, podendo descartar uma ou mais imagens, assim como inserir novas imagens em qualquer posição;
- ✓ Controles de captura devem ser acessíveis para os usuários através da aplicação para ajustes manuais que possam ser necessários;
- ✓ Possibilitar o tratamento das imagens dos documentos sem a necessidade de digitalizar novamente o documento físico;
- ✓ Capacidade de ampliação e redução de visualização (zoom-in e zoom-out);
- ✓ Visualização prévia das imagens através de miniaturas, possibilitando inclusive que uma miniatura seja recolocada em outra posição;
- ✓ Ajuste automático da imagem na área de visualização da tela;
- ✓ Recursos de rotação e inversão de imagens visualizadas;
- ✓ Possuir um driver de impressão para captura de relatórios gerados por outros sistemas. Este driver, uma vez instalado como uma impressora na estação de trabalho dos usuários, irá capturar e redirecionar a impressão para a Solução no formato PDF;
- ✓ O componente de captura deverá possibilitar a impressão dos documentos digitalizados.

**ESPAÇO VIRTUAL DE CONTEUDO:**

- ✓ A solução deverá possuir um módulo capaz de gerenciar grande variedade de formatos de arquivo;
- ✓ O tipo dos arquivos é apresentado em ícones conhecidos para efeito de rápida identificação da natureza da informação;
- ✓ Os arquivos gerenciados deverão ser organizados em estrutura de árvore de diretórios;
- ✓ A Solução deverá permitir que o usuário seja capaz de criar novas pastas e subpastas;
- ✓ A Solução deverá permitir que o usuário seja capaz de definir uma pasta padrão para fins de integração com serviços de captura;
- ✓ O módulo deverá indicar visualmente qual pasta na estrutura é a principal;
- ✓ O módulo deverá possuir maneiras de intercâmbio entre os arquivos armazenados e o restante da solução;
- ✓ O módulo de protocolo deverá possuir um componente de acesso direto ao Espaço de Conteúdos para inclusão de documentos;
- ✓ O módulo deverá permitir que os arquivos gerenciados sejam inseridos como anexos em processos e documentos controlados pela restante da solução;
- ✓ O módulo deverá disponibilizar funções de manipulação análogas à sistemas de arquivos, tais como: copiar e colar, recortar e colar;
- ✓ O módulo deverá permitir o protocolo direto de arquivos do tipo PDF;
- ✓ O módulo deverá permitir a substituição ou atualização de arquivos armazenados;
- ✓ O módulo deverá permitir o download dos arquivos a qualquer momento;
- ✓ O módulo deve ser o repositório oficial para integração com serviço de captura;
- ✓ A pasta principal do usuário será a entrada para o recebimento de arquivos digitais oriundos do serviço de captura;
- ✓ Os arquivos oriundos do serviço de captura deverão ser acomodados em subpastas, internas à pasta principal, criadas automaticamente pela solução.

**INDEXAÇÃO E BUSCA:**



- ✓ A Solução deverá permitir a realização de pesquisas em documentos produzidos e conteúdo em imagens digitalizadas através de motor de pesquisa próprio. Adicionalmente a solução deve oferecer módulos para atuarem como agentes de indexação de informação e agente de pesquisa.
- ✓ A arquitetura da solução deve permitir que sejam instalados agentes de indexação em servidores diferentes, porém com uma única interface lógica de administração e configuração dos mesmos;
- ✓ A solução deve permitir que os processos de indexação e busca ocorram concomitantemente. Dessa forma, mesmo que haja indexações em andamento, o sistema deve ser capaz de responder a consultas feitas por usuários

**AGENTE DE INDEXAÇÃO:**

- ✓ A Solução deve organizar as informações indexadas (o índice) em uma estrutura taxonômico/hierárquica multi-nível, de conteúdo customizável pelo usuário do sistema.
- ✓ A customização da estrutura taxonômica multi-nível deve ter seu conteúdo baseado em dados de formulários dinâmicos, banco de dados relacionais, sites WEB internet/intranet e arquivos mantidos em compartilhamentos de rede.
- ✓ A customização da estrutura taxonômica deve ser feita graficamente, provendo meios para criação e remoção de níveis taxonômicos como uma estrutura de pastas visualmente organizadas hierarquicamente.
- ✓ A Solução não deve impor limites sobre a profundidade de uma taxonomia em particular (isto é, o limite deve ser estabelecido pela plataforma física onde a Solução será instalada).
- ✓ A Solução não deve impor qualquer limite sobre a quantidade de documentos indexados (isto é, o limite deve ser estabelecido pela plataforma física onde a Solução será instalada).
- ✓ Deve permitir a inserção de informações pontuais e em lote, com arquivos anexos em formatos Adobe PDF, Microsoft Word e HTML;
- ✓ Deverá permitir ao usuário a capacidade de gerenciar como serão feitas indexações sobre quatro tipos de fontes de dados: formulários dinâmicos, bancos de dados relacionais, redes locais através de compartilhamentos do MS-Windows e arquivos/páginas/sites Web acessíveis por HTTP;

**FORMULÁRIOS DINÂMICOS**

- ✓ A Solução deve oferecer meios para a criação de formulários dinâmicos. Tal criação deve ser realizada pela definição de campos/metadados de pelo menos 7 (sete) tipos. São eles: inteiro, numérico, texto curto, texto longo, datas, de classificação e binários/uploads.
- ✓ A solução deve oferecer meios para criação de formulários dinâmicos para cada nível taxonômico customizado do seu interesse.
- ✓ A Solução deve oferecer meios para a customização dos campos/metadados de um formulário dinâmico. Tal customização deve ser baseada em atributos que qualificam se o mesmo será passível de indexação, armazenamento/cache, classificação (categorização dos dados do formulário pelo valor do campo em questão), exigência (campo obrigatório ou não) e apresentação (se será exibido como resultado de uma consulta principal ou não).
- ✓ A Solução deve ser capaz de classificar os dados de um formulário segundo o valor de todos os campos de classificação que tenham sido definidos no formulário dinâmico. Tal classificação deverá ser interpretada como um sub-nível da hierarquia taxonômica sobre a qual o formulário dinâmico foi criado.
- ✓ A Solução deve ser capaz de indexar campos binários/uploads de pelo menos os seguintes tipos de arquivos de natureza textual: DOC (Word 97), DOC (Word 2003), RTF, PDF, XSL, TXT, PPT, ODT, ODS, ODP, HTML, TXT, MSG e MP3 (para indexação de tags ID3) e os seguintes tipos de arquivos de imagens com conteúdo predominantemente textual: TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP com mecanismos próprios de extração de texto de imagens por meio de OCR (Optical Character Recognition), que suporte o reconhecimento de, no mínimo, 10.000 páginas de documentos mensais;
- ✓ A Solução deve ser capaz de realizar a resolução automática dos tipos de arquivos passíveis de indexação do item acima, isto é, sem a necessidade do usuário ter que informar que tipo específico corresponde o arquivo informado no respectivo campo binário/upload do formulário dinâmico.
- ✓ A Solução deve oferecer meios para que a ordem de exibição dos campos definidos em um formulário dinâmico seja preservada quando da realização de uma consulta. Tais campos devem aparecer na ordem em que se encontravam quando da submissão dos dados de um formulário dinâmico em particular.
- ✓ A submissão e preenchimento dos dados devem ser guiados pelos níveis taxonômicos previamente customizados pelo usuário, ou seja, a apresentação de um formulário dinâmico deve ser realizada a partir da escolha do nível taxonômico no qual o formulário foi criado;
- ✓ A submissão dos dados de um formulário dinâmico deve corresponder a um documento do índice e mantido no nível taxonômico no qual o formulário foi criado e categorizado/classificado segundo seus campos de classificação (se houver);
- ✓ A Solução deve ser capaz de criar um índice otimizado que mantém os documentos submetidos a partir dos formulários dinâmicos. Sobre este índice, prover meios para pesquisas posteriores baseadas em palavras-chave.

**SUBMISSÃO DE DADOS À INDEXAÇÃO:**

- ✓ A solução deve acessar as informações armazenadas nas bases de dados do CONTRATANTE sem necessitar qualquer alteração ou normalização dos dados originais;
- ✓ Deve permitir que o usuário a definição, para cada configuração de indexação de base de dados, intervalos de tempo para atualização (reindexação);





- ✓ A solução deve permitir ao usuário carregar, alterar e re-indexar as configurações previamente salvas;
- ✓ A solução deve acessar em modo "somente leitura" as bases de dados originais do CONTRATANTE, ou seja, em hipótese alguma o processo de extração dos dados necessitará ter acesso "de escrita";
- ✓ A ferramenta deverá permitir o acesso a diferentes bancos de dados relacionais através de conectores próprios ou conectores JDBC, contanto que qualquer uma das opções sejam fornecidas com a ferramenta, dentro do pacote a ser adquirido;
- ✓ A solução deve permitir que novas fontes de dados sejam adicionadas posteriormente, sem que isto gere alteração ou cause a perda do trabalho anteriormente realizado;
- ✓ A solução deve ser capaz de indexar os dados nas bases originais do CONTRATANTE sem a necessidade de se consolidar diferentes bases em um único ponto para realizar o processo de indexação;
- ✓ A solução deve oferecer meios para o usuário se conectar ao banco para, então, determinar quais informações serão indexadas. A conexão deve ser feita por adição de aliases que definem propriedades de conexão com base de dados, tal como ip, usuário, senha, nome da base, etc.;
- ✓ A solução deve carregar automaticamente e apresentar todas as informações relevantes para que o administrador decida o que deve ser indexado. Essas informações são: os esquemas existentes no banco de dados, as tabelas pertencentes a cada esquema, as colunas e chaves estrangeiras definidas para cada tabela;
- ✓ A solução deve ser capaz de carregar automaticamente informações que estejam em pelo menos nos seguintes sistemas de gerenciamento de bancos de dados relacionais: Oracle, SQL Server, MySQL, PostgreSQL e DB2;
- ✓ A solução deve permitir que o usuário seja capaz de escolher quais esquemas, tabelas, colunas e relacionamentos devem ser indexados e, com estas informações, criar, remover, configurar e duplicar diagramas entidade relacionamento que descreverão dados a indexar;
- ✓ A solução deve apresentar as tabelas, colunas e relacionamentos entre tabelas na forma de diagramas e com interface rica, ou seja, com opções de drag and drop de tabelas, expansão e colapso de colunas (para tabela com quantidade considerável de colunas), e linhas que representem ligações entre tabelas e correspondam aos relacionamentos entre tabelas;
- ✓ A solução deve permitir ao usuário criar novos relacionamentos entre tabelas para efeito de indexação. Esses relacionamentos são de natureza virtual e devem ser salvos e exibido como parte do um diagrama, porém sem alterar a estrutura original presente no banco de dados;
- ✓ A solução deve permitir ao usuário criar, desabilitar e remover relacionamentos virtuais, bem como desabilitar virtualmente relacionamentos reais (ou seja, aqueles que estão presentes na base de dados) para efeito de indexação;
- ✓ A solução deve permitir que o usuário atribua, para colunas que serão indexadas, nomes para exibição na página de resultados de busca diferentes dos nomes originais daquelas colunas;
- ✓ A solução deve permitir que o usuário determine que campos serão mostrados na página de resultados de busca e que campos serão mostrados apenas numa tela de detalhes, onde serão mostradas todas as informações de um único registro;
- ✓ A solução não deve alterar os dados residentes no banco de dados, funcionando normalmente mesmo que o usuário se conecte ao banco através de uma conta com permissão somente de leitura;
- ✓ A solução deve permitir que o usuário determine em que categoria da taxonomia os dados indexados serão disponibilizados;
- ✓ A solução deve permitir que o usuário determine colunas cujos valores devem ser usados para sub-categorizar os registros que serão indexados;
- ✓ A solução deve permitir que os dados indexados sejam categorizados/agrupados em diversas dimensões diferentes de forma simultânea;
- ✓ A solução deve permitir que a alteração de algum dos atributos utilizados no processo de categorização das dimensões requisitadas seja refletida numa reindexação posterior;
- ✓ A solução deve ser capaz de indexar pelo menos documentos: DOC (Word 97), DOC (Word 2003), DOCX, RTF, PDF, XSL, TXT, PPT, ODT, ODS, ODP, MP3 e imagens: TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP (com mecanismos próprios de extração de texto de por meio de OCR) inseridos como campos BLOB's no banco de dados, com resolução automática do tipo de arquivo, isto é, sem que o usuário necessite informar que tipo de arquivo está presente no banco;
- ✓ Ao indexar arquivos dos bancos de dados do item anterior, a solução deve permitir que coexistam na mesma coluna da mesma tabela arquivos de ambos os tipos. Se houver dados binários de outro tipo numa coluna que será indexada, o sistema não deve iniciar o processo de indexação para aquela coluna daquele registro, passando ao próximo registro;
- ✓ A solução deve permitir configurar se arquivos binários mantidos em campos BLOB's serão armazenados no cache da solução (portanto, possibilitando o download ao usuários) ou não (indexação do texto e impossibilitando o download);
- ✓ A solução deve oferecer a possibilidade de indexar dados de tabelas referenciadas via chaves estrangeiras. As informações de relacionamento entre tabelas devem ser carregadas automaticamente em um diagrama, mas a solução deve permitir que o administrador, ao criar um diagrama, adicione ou remova relacionamentos como lhe convier;
- ✓ A solução deve suportar a indexação de relacionamentos um-para-muitos e muitos-para-muitos entre as tabelas selecionadas no diagrama sem que o usuário precise inserir nenhum tipo de informação adicional, criando transparente e automaticamente qualquer estruturação necessária para a correta indexação de informações desse tipo e, obviamente, fornecendo todas as funcionalidades de busca sobre esses dados;



- ✓ A solução deve fornecer a funcionalidade de indexação condicional, isto é, indexar um registro se as condições (impostas pelo administrador) sobre valores das respectivas colunas sejam atendidas. Por exemplo, o administrador pode configurar o sistema para indexar os registros da tabela Pessoas, desde que o valor da coluna Nome seja "José";
- ✓ A funcionalidade de indexação condicional deve oferecer os seguintes operadores: igual, diferente, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, prefixado, pós-fixado e intervalo;
- ✓ A indexação condicional deve suportar condições sobre, no mínimo, colunas dos seguintes tipos: string, data e numérico;

#### INDEXAÇÃO DE SITES INTERNET/INTRANET

- ✓ A solução deverá apresentar aplicativo de indexação de páginas Web (Crawler) configurável;
- ✓ Deve permitir que o usuário defina, para cada configuração de indexação de sites internet/intranet os intervalos de tempo para atualização (reindexação);
- ✓ A solução deve permitir ao usuário carregar, alterar e re-indexar as configurações previamente salvas;
- ✓ A solução deve ser capaz de indexar documentos na Web acessíveis através do protocolo HTTP;
- ✓ Deve suportar os seguintes formatos de documentos: DOC, XLS, PDF, TXT, HTML, RTF, PPT, MP3 (para indexação de tags ID3) e arquivos texto (TXT) compactados no formato ZIP;
- ✓ A interface de administração deve permitir que o administrador determine que tipo de documento deve ser indexado;
- ✓ A interface de administração deve permitir ao administrador definir expressões regulares que descrevem a localização e o nome dos arquivos que devem ser indexados, bem como expressões regulares que descrevem a localização e o nome dos arquivos que não devem ser indexados;
- ✓ A solução deve permitir configurar a profundidade máxima de alcance dos documentos a serem indexados na coleção de urls de sites da internet/intranet, o tamanho máximo dos arquivos passíveis de indexação, o nível/número de links de uma página que serão lidos para efeitos de indexação, bem como usuário e senha do acesso aos documentos por meio de um servidor proxy (se for o caso);

#### INDEXAÇÃO DE REDES LOCAIS

- ✓ Deve ser capaz de indexar documentos presentes em compartilhamentos MS-Windows e Linux acessíveis a partir da máquina onde a solução será instalada;
- ✓ Deve permitir que o usuário a definição, para cada configuração de indexação redes locais, intervalos de tempo para atualização (reindexação);
- ✓ A solução deve permitir ao usuário carregar, alterar e re-indexar as configurações previamente salvas;
- ✓ Deve suportar os seguintes formatos de documentos: DOC, XLS, PDF, TXT, HTML, RTF, PPT, MP3 (para indexação de tags ID3), arquivos texto (TXT) compactados no formato ZIP e imagens: TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP (com mecanismos próprios de extração de texto de por meio de OCR);
- ✓ A interface de administração deve permitir que o administrador determine que tipo de documento será indexado;
- ✓ A interface de administração deve permitir ao administrador definir expressões regulares que descrevem a localização e o nome dos arquivos que devem ser indexados, bem como expressões regulares que descrevem a localização e o nome dos arquivos que não devem ser indexados;
- ✓ A solução deve permitir a categorização dos documentos indexados sob qualquer categoria (pré-existente ou não) da taxonomia;
- ✓ A solução deve permitir configurar a profundidade máxima de alcance dos documentos a serem indexados na hierarquia de pastas mantidas em um compartilhamento, o tamanho máximo dos arquivos passíveis de indexação, bem como usuário e senha do domínio no qual o compartilhamento é pode ser acessível a partir do agente de indexação.

#### SUBMISSÃO DE DADOS À INDEXAÇÃO:

- ✓ A submissão de dados à indexação deve ser baseada no preenchimento dos campos/metadados definidos em um formulário dinâmico.
- ✓ A submissão e preenchimento dos dados devem ser guiados pelos níveis taxonômicos previamente customizados pelo usuário, ou seja, a apresentação de um formulário dinâmico deve ser realizada a partir da escolha do nível taxonômico o qual o mesmo foi criado.
- ✓ A submissão dos dados de um formulário dinâmico deve corresponder a um documento do índice e mantido no nível taxonômico no qual o formulário foi criado e categorizado/classificado segundo seus campos de classificação (se houver).
- ✓ A Solução deve ser capaz de criar um índice otimizado que mantém os documentos submetidos a partir dos formulários dinâmicos. Sobre este índice prover meios para pesquisas posteriores baseadas em palavras-chave.

#### AGENTE DE PESQUISA:

- ✓ A Solução deve possuir um agente de pesquisa que mantenha uma única interface Web para busca baseada em palavras-chave sobre o conteúdo indexado. Além disso, oferecer facilidades para a recuperação de informações e apresentação de informações;
- ✓ O agente de pesquisa deverá permitir ao administrador a visualização de buscas que estão retornando resultados nulos para permitir que o mesmo possa indicar sinônimos ou outras estratégias que auxiliem os usuários a atingir seus objetivos.

#### RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES:





- ✓ A solução deve suportar simultaneamente pesquisa através da navegação nas dimensões requisitadas e busca textual (por parâmetro ou texto livre);
- ✓ A solução deve permitir que através de um único ponto seja possível se realizar pesquisas nas diversas bases de dados independentemente da sua localização ou padrão tecnológico;
- ✓ A solução deve apresentar o resultado de uma pesquisa efetuada por um usuário tanto em uma lista de resultados, como em um conjunto de categorias nas dimensões;
- ✓ A solução deve sempre apresentar no resultado de uma pesquisa o total de itens recuperados e também os subtóais por categorias;
- ✓ A solução deve ser capaz de realizar refinamentos sucessivos dos resultados, sem a necessidade de se recomençar o processo de pesquisa;
- ✓ A solução deve contemplar nos refinamentos sucessivos, busca textual. Permitindo a combinação de várias palavras utilizando ou não conectores booleanos;
- ✓ A solução deve contemplar nos refinamentos sucessivos, simultaneamente a busca textual e a navegação pelas categorias nas dimensões requisitadas;
- ✓ A solução deve garantir que no resultado de uma pesquisa todas as categorias apresentadas contenham itens. Evitando consultas com resultados negativos ou nulos;
- ✓ A solução deve permitir que a recuperação dos resultados da pesquisa seja apresentada em: HTTP, XML dentre outros;
- ✓ O processo de busca deve ser insensível a variações de caixa (maiúsculas / minúsculas).
- ✓ A Solução deve desconsiderar palavras muito comuns sem conteúdo semântico (chamadas de stopwords), como preposições e artigos, no processo de busca.
- ✓ O processo de busca deve ser insensível a acentos.
- ✓ A Solução deve destacar (highlight) os termos pesquisados.
- ✓ A Solução deve suportar, no mínimo, os seguintes operadores booleanos: AND, OR, NOT.
- ✓ A Solução deve suportar buscas por frase exata, normalmente implementada em engenhos de busca com o operador de aspas duplas.
- ✓ A Solução deve suportar o operador de proximidade, isto é, a busca por duas ou mais palavras desde que elas estejam separadas por N palavras quaisquer, sendo que N é um parâmetro definido pelo usuário em tempo de busca.
- ✓ A implementação do operador de proximidade deve desconsiderar stopwords que eventualmente ocorram entre as palavras buscadas.
- ✓ A Solução deve oferecer recursos avançados de pesquisa, como busca fonética, busca por radicais e busca por similaridade de grafia, de forma que o usuário tenha ferramentas para aumentar a cobertura de buscas que retornam nenhum ou poucos resultados.
- ✓ A busca fonética deve considerar apenas a carga fonética das palavras de busca informadas pelo usuário e de todo o conteúdo indexado, de forma que palavras (informadas pelo usuário ou indexadas) escritas de forma diferente, mas com sonoridade idêntica, sejam consideradas iguais. Por exemplo, se usuário fizer uma busca pela palavra "César", a Solução deve retornar documentos que contenham a palavra "Cezar" além daqueles contendo a palavra "César" grafada de forma idêntica.
- ✓ A busca por radicais deve considerar iguais as palavras que contêm o mesmo radical, sendo insensível, dessa forma, a variações de gênero, número e grau. Por exemplo, se o usuário buscar por "documento", a Solução deve retornar os registros contendo a palavra "documentos".
- ✓ A busca por similaridade de grafia deve considerar iguais palavras digitadas de forma diferente, mas que visualmente são parecidas. Este recurso é importante para que sejam encontrados documentos em que houve erro de digitação ou baixa qualidade no reconhecimento óptico de palavras mantidas em arquivos de imagens. Por exemplo, se o usuário buscar por "homicídio", a Solução deve retornar documentos contendo a palavra "homicidio".
- ✓ Devido ao custo computacional relativo ao reconhecimento de palavras por OCR (optical character recognition) em arquivos de imagens, a solução deve possuir arquitetura flexível no sentido de possibilitar a instalação deste recurso em um ambiente distribuído, como a serviço mantido em 1 ou mais servidores dedicados, que suportem o reconhecimento de, no mínimo, 10.000 páginas de documentos mensais, por estação de trabalho.
- ✓ Os recursos avançados de busca devem ser ativados ou desativados conforme opção do usuário em tempo de busca, ou seja, sem a necessidade de reindexação das informações já mantidas no índice.
- ✓ Na página de resultados, a Solução deve destacar (highlight) as palavras encontradas quando as opções de busca avançada forem utilizadas, mesmo as ocorrências que são grafadas de forma diferente.
- ✓ A Solução deve apresentar sumários de campos muito longos na tela de resultados da pesquisa, incluindo trechos desses campos onde ocorram as palavras pesquisadas.
- ✓ A Solução deve incluir um link para download dos arquivos originais (PDF, DOC, etc.), quando se aplicar (campos de armazenamento/cache).
- ✓ A Solução deve apresentar, juntamente com os documentos encontrados, a estrutura hierárquica de categorias sob a qual tais documentos estão organizados. Essa estrutura hierárquica deverá corresponder àquela customizada previamente pelo usuário do sistema.
- ✓ A Solução deve permitir que o usuário navegue pelas categorias retornadas, restringindo ou tornando mais abrangente o escopo de uma pesquisa, conforme ele se aprofunda numa categoria (drill down) ou retorna às categorias de mais alto nível (drill up).



- ✓ A Solução deve oferecer a possibilidade de que as buscas sejam restritas aos resultados encontrados até o momento (refinamento de busca), sejam esses resultados obtidos por consultas via palavras-chave ou por drill up/drill down nas categorias.
- ✓ A Solução deve permitir que vários filtros baseados em categorias de diferentes dimensões sejam aplicados simultaneamente.
- ✓ A Solução deve permitir que vários filtros baseados em campos indexados de formulários dinâmicos sejam aplicados simultaneamente inclusive com possibilidade de filtros por faixas para datas e valores numéricos.
- ✓ A Solução deve apresentar um histórico com todos os filtros e palavras-chave utilizadas pelo usuário na busca, de forma a situar o usuário durante o processo.
- ✓ A Solução deve permitir que o usuário remova individualmente os filtros previamente adicionados.
- ✓ A Solução deve permitir que o usuário remova individualmente as palavras-chave utilizadas na busca.
- ✓ A Solução deve permitir o refinamento da pesquisa atual, por novas palavras-chave ou pela aplicação de um ou mais filtros, a qualquer momento.
- ✓ A Solução deve permitir que o usuário tenha acesso a todos os documentos indexados, através, por exemplo, de uma busca sem informar nenhuma palavra-chave.
- ✓ A Solução deve apresentar uma lista com as palavras-chave mais pesquisadas até o momento, disparando buscas por essas palavras quando o usuário clicar sobre elas.
- ✓ A lista de palavras-chave deve ser apresentada como uma nuvem de tags, isto é, as palavras mais pesquisadas têm um tamanho de fonte maior do que as menos pesquisadas.
- ✓ A Solução deve atualizar constantemente a lista de palavras-chave mais utilizadas de forma a refletir o atual estado da Solução.

**APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES:**

- ✓ A Solução deve apresentar o número total de documentos encontrados que satisfazem à consulta do usuário.
- ✓ A Solução deve apresentar o total de documentos encontrados em cada categoria.
- ✓ A Solução deve apresentar apenas as categorias que contenham resultados que obedeçam aos critérios de pesquisa do usuário (ou seja, deve suprimir as categorias com zero documento).
- ✓ As categorias devem ser apresentadas, em tempo de busca, em ordem decrescente do número de documentos contidos em cada categoria ou em ordem lexicográfica crescente dos nomes das categorias; ambas as formas segundo o desejo do usuário.
- ✓ A Solução deve apresentar o histórico de busca naquela sessão, incluindo as palavras já pesquisadas e os filtros de categorias já aplicados, zerando essas informações se o usuário reiniciar o processo de busca.
- ✓ Ao entrar numa sub-categoria, a Solução deve apresentar apenas as sub-categorias que pertencem à categoria selecionada.
- ✓ A Solução deve oferecer suporte à navegação pelas categorias da taxonomia e pelas categorias / sub-categorias selecionadas (drill up e drill down).
- ✓ Os resultados devem ser apresentados por ordem de relevância em relação à consulta do usuário.
- ✓ A Solução deve atualizar em tempo real o total de itens recuperados e os subtotais por categoria, em caso de refinamentos sucessivos ou novas consultas.
- ✓ A Solução deve oferecer todos os recursos de busca aqui descritos independente do formato ou tipo de dado indexado, inclusive imagens.
- ✓ Ao apresentar uma imagem como resultado, a Solução deve ser capaz de destacar, na imagem, as palavras informadas pelo usuário, de forma que o usuário possa facilmente identificar o contexto onde ocorre a(s) palavra(s) buscada(s).
- ✓ A Solução deve mostrar, na página principal de resultados da busca, apenas os campos que o administrador selecionou para tanto, em tempo de indexação. Eventuais campos que foram selecionados para indexação, mas marcados como "detalhes", deverão ser mostrados apenas quando o usuário selecionar um documento específico (ver item abaixo).
- ✓ A Solução deve oferecer o recurso de apresentação de detalhes do documento, para apresentação de todos os campos selecionados para indexação de um documento.



**ANEXO B**

**RELAÇÃO DE ORGÃOS (INSTÂNCIAS DE UTILIZAÇÃO)**

17.577.524/0001-42	Secretaria Municipal de Administração	Av. do Cerrado, nº 999, APM09, Park Lozandes, CEP 74.884-900.
10.498.531/0001-00	Agência da Guarda Municipal de Goiânia	Av. Nazareno Roriz, nº 1112, Vila Aurora, CEP 74.405-010.
25.141.813/0001-22	Agência Municipal do Meio Ambiente	Rua 75, nº 137, Setor Central, CEP 74.055-110.
26.913.483/0001-09	Controladoria Geral do Município	Av. do Cerrado, nº 999, APM09, Park Lozandes, CEP 74.884-900.
05.787.273/0001-41	Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos	1ª Avenida, nº 486, St. Leste Universitário, CEP 74.555-330.
00.418.160/0001-55	Companhia de Urbanização de Goiânia	Av. Nazareno Roriz, nº 1112, Qd. 4, Vila Aurora, CEP 74.405-010.
01.612.092/0004-76	Secretaria Municipal de Cultura	Rua 84, nº 535, Setor Sul, CEP 74080-400.
02.371.916/0001-83	Instituto de Assist. Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia	Rua 7, nº 178, Centro, CEP 74.032-020.
08.948.407/0001-57	Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia	Av. B, Qd. C-1, Lt. 16/18, nº 155, Setor Oeste, CEP 74.110-030.
01.414.440/0001-58	Procuradoria Geral Município	Av. do Cerrado, nº 999, APM09, Park Lozandes, CEP 74.884-900.
03.214.501/0001-69	Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor	Av. Tocantins, nº 191, Qd 17, Centro, CEP 74.015-010.
25.141.540/0001-16	Secretaria Municipal de Comunicação	Av. do Cerrado, nº 999, APM09, Park Lozandes, CEP 74.884-900.
01.414.465/0001-51	Secretaria Municipal de Finanças	Av. do Cerrado, nº 999, APM09, Park Lozandes, CEP 74.884-900.
01.612.092/0001-23	Secretaria do Governo Municipal	Av. do Cerrado, nº 999, APM09, Park Lozandes, CEP 74.884-900.
08.932.623/0001-04	Secretaria Municipal de Assistência Social	Rua 25a esq. República do Líbano, Setor Aeroporto, CEP 74.070-150.
13.361.790/0001-82	Secretaria Municipal de Defesa Social	Av. T-50, Qd.68, Setor Bueno, CEP 74.215-200.
02.351.663/0001-86	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Rua 261, nº 800, Qd. 82, St. Leste Universitário, CEP 74.610-250.
17.560.069/0001-72	Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas	Av. do Cerrado, nº 999, APM09, Park Lozandes, CEP 74.884-900.
17.497.764/0001-37	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Rua 21, nº 410, Vila Santa Helena, CEP 74.555-330.
02.375.243/0001-30	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável	Av. do Cerrado, nº 999, APM09, Park Lozandes, CEP 74.884-900.
17.818.193/0001-95	Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação	Av. A, nº 490, Setor Oeste, 74.110-020
09.079.389/0001-87	Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda	Av. do Cerrado, nº 999, APM09, Park Lozandes, CEP 74.884-900.
17.580.902/0001-47	Secretaria Municipal de Turismo	Rua 32, Qd. H15, Lt. 01, nº 394, Setor Marista, CEP 74.150-210.
01.414.457/0001-05	Secretaria Municipal de Educação	Rua 226, nº 929, Qd. 69, St. Leste Universitário, CEP 74.610-130
08.948.182/0001-39	Secretaria Municipal de Habitação	Av. Afílio Correa Lima, nº 764, Cidade Jardim, CEP 74.425-030.
14.846.043/0001-05	Secretaria Municipal de Políticas Para as Mulheres	Rua 16-A, 350, Setor Aeroporto, CEP 74.075-150.
25.141.524/0001-23	Secretaria Municipal de Saúde	Av. do Cerrado, nº 999, APM09, Park Lozandes, CEP 74.884-900.
17.736.850/0001-55	Secretaria Municipal de Transito, Transporte e Mobilidade	Av. Laudelino Gomes, Qd 210, St. Pedro Ludovico, CEP 74.830-090.
17.616.891/0001-08	Secretaria Municipal de Políticas para promoção da Igualdade Racial	Av. Tocantins, 191 - Setor Central, CEP 74.015-010.
17.596.132/0001-20	Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida	Av. do Cerrado, nº 999, APM09, Park Lozandes, CEP 74.884-900.
17.704.510/0001-42	Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude	Av. República do Líbano, 185 St. Aeroporto, CEP 74.070-050.
25.141.482/0001-20	Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços	Av. do Cerrado, nº 999, APM09, Park Lozandes, CEP 74.884-092.
17.625.619/0001-94	Parque Mutirama de Goiânia	Av. Contorno, Setor Central, CEP 74.055-140.
17.526.259/0001-73	Secretaria Municipal de Fiscalização	Av. do Cerrado, nº 999, APM09, Park Lozandes, CEP 74.884-900.
17.637.584/0001-03	Secretaria Municipal da Casa Civil	Av. do Cerrado, nº 999, APM09, Park Lozandes, CEP 74.884-900.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de março de 2014.

**Luciúla Santana dos Santos Ferreira**  
Pregoeira Geral (interina)

**Valdi Camarcio Bezerra**  
Secretário



**25- ANEXO II**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° .../.....  
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 040/2014.**

Pelo presente instrumento, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, órgão gerenciador do Registro de Preços, localizada na Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco – B, Térreo - Park Lozandes, representado pelo Sr. \_\_\_\_\_ brasileiro, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominado **Secretário Municipal de Administração**, nos termos da Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 2.968/2008, Decreto Municipal 3.611/2013, Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico nº 040/2014-Sistema de Registro de Preços**, relativos aos **processos n.º 53235701 - 53521380/2013**, do tipo **MENOR PREÇO** e necessária homologação, publicados no site deste município, conforme consta nos autos, e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, Qd. \_\_\_\_\_, Lt. \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, CEP n. \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **Fornecedor e demais empresas relacionadas no Anexo I desta Ata que compõem o cadastro de reserva de fornecedores**, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1 - A presente Ata de Registro de Preço tem por objeto a Contratação de empresa especializada na implantação de Software para gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo as licenças e prestação de serviços técnicos especializados, para atender a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços, durante todo o período de vigência da mesma.**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO**

**2.1 - Os preços dos serviços/produtos estão registrados nos termos da proposta vencedora do Pregão Eletrônico nº 040/2014 – Sistema de Registro de Preços, conforme o tabela (s) abaixo:**

Item	Descrição do Objeto	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
VALOR TOTAL.....R\$						

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

- 3.1 - Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, deverão solicitar, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, órgão gerenciador da presente Ata, nos termos do Decreto Municipal nº 3.611/2013 e demais legislações vigentes, autorização para a prestação de serviço para serem atendidos, de acordo com o Edital de Licitação que faz parte integrante da presente Ata.**
- 3.2 – A contratação decorrente desta Ata será formalizada após a assinatura da Ata de Registro de Preços, por meio de Contrato e/ou documento equivalente, o qual deverá ser assinado e retirado pelo Fornecedor no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da comunicação, observando-se as condições estabelecidas, legislação vigente e na proposta vencedora.**
- 3.3 – Mediante a assinatura da Ata e seu anexo I estará caracterizado o compromisso de execução dos serviços objeto do Pregão.**
- 3.4 - Após o recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá o prazo fixado no edital para prestar os serviços.**
- 3.5 – O fornecedor que se recusar a executar o objeto, não aceitar ou não retirar a Nota de Empenho/ordem de Serviço no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades estabelecidas nesta Ata.**



- 3.6** - Os serviços/ produtos deverão ser entregues de acordo com o edital, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.
- 3.7** - O Município de Goiânia não está obrigado a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços, preferência, em igualdade de condições.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

- 4.1** - O prazo para pagamento ao fornecedor será efetuado nos termos do edital do Pregão de Registro de Preços.

**CLÁUSULA QUINTA – DA VALIDADE CONTROLE E ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

- 5.1** - O registro de preços terá **validade não superior a 12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do parágrafo 3º do art. 15 da Lei n. 8.666/93.
- 5.2** – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993.
- 5.3** - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do *caput*, do art. 65, da Lei n. 8666/93.
- 5.4** - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:
- 5.4.1** - Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
  - 5.4.2** - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
  - 5.4.3** - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 5.5** - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a **Secretaria Municipal de Administração** (órgão gerenciador) poderá:
- 5.5.1** - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do Pedido de Serviço; e
  - 5.5.2** - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 5.6** - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS USUARIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS**

- 6.1** – A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.
- 6.2**- O órgão gerenciador somente autorizará a adesão à ata, após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata.
- 6.3**- Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.





- 6.4** - Caberá ao prestador de serviço beneficiário da Ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 6.5** - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 6.6** - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 6.7** - Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo e vigência da ata.

**CLÁUSULA SETIMA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**7.1** - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

**7.1.1** - Pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

**7.1.1.1** - A(s) detentora(s) não cumprir (em) as obrigações dela constantes;

**7.1.1.2** - A(s) detentora(s) não cumprir (em) a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua(s) justificativa(s);

**7.1.1.3** - A(s) detentora(s) der (em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente deste instrumento de Registro de Preços, em algumas hipóteses previstas no Art. 78, Inc. I a XII, ou XVII, da Lei Federal 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores;

**7.1.1.4** - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;

**7.1.1.5** - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

**7.1.1.6** - Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

**7.2** - Pela(s) detentora(s), quando mediante solicitação por escrito, comprovar (em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências nela contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no Art. 78, incisos XIV e XVI, da lei Federal nº 8.666/93 com as respectivas alterações posteriores.

**7.2.1** - A solicitação da(s) detentora(s) para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, facultada a ele a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

**7.3** - Ocorrendo o cancelamento do Registro de Preços pela Administração, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento, devendo ser anexado ao processo que tiver dado origem ao Registro de Preços.

**7.3.1** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) detentora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município e Jornal de grande circulação, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

**7.3.2** - Fica estabelecido que as detentoras da Ata deverão comunicar imediatamente à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência e outros documentos.





**CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES**

**8.1** - O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará o **LICITANTE VENCEDOR** à advertência e multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor adjudicado.

**8.1.1** - A multa a que se alude o item 8.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 10.520 e Lei nº 8.666/93.

**8.1.2** - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.

**8.1.3** - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**8.2** - Pela inexecução total ou parcial dos serviços a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao **LICITANTE VENCEDOR** as seguintes sanções:

**I** - Advertência;

**II** - Multa de até **2% (dois por cento)** sobre o valor adjudicado;

**III** - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**IV** - 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 será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

**8.2.1** - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

**8.2.2** - As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**8.3** - Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 - Ficarão impedidos de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:

**8.3.1** - Convocado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços não celebrar o contrato;

**8.3.2** - Deixar de entregar documentação exigida para o certame dentro do prazo estabelecido no Edital, considerando, também, como documentação a proposta ajustada e amostra;

**8.3.3** - Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

**8.3.4** - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

**8.3.5** - Ensejar retardamento da execução de seu objeto;

**8.3.6** - Não manter a proposta;

**8.3.7** - Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**8.4** - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

**8.5** - Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.



**Secretaria Municipal de Administração**

- 8.6 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do valor a que fizer jus, observadas as previsões legais. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Goiânia e cobrado judicialmente.
- 8.7 - Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela **CONTRATADA**, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

**CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 9.1 - A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município.
- 9.2 - Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do **Pregão Eletrônico nº 040/2014- Sistema de Registro de Preços**.
- 9.3 - Fica designado, como órgão Gestor do Registro de Preços, de acordo com Decreto Municipal nº 3.611 de 08 de julho de 2013, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata de Registro de Preço, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Goiânia, .... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
**Valdi Camarcio Bezerra**  
**Secretário**

\_\_\_\_\_  
Nome Fornecedor.....  
Nome da Empresa.....

**TESTEMUNHAS:**

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_

**ANEXO I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
CADASTRO DE FORNECEDORES**

Classificação	Fornecedor	Objeto	Marca	Quantidade	Valor Unitário (Serviço)



**26- ANEXO III**

**MINUTA CONTRATUAL  
CONTRATO N.º /2014.**

**Contrato de implantação de Software para gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo as licenças e prestação de serviços técnicos especializados, que entre si fazem a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SETEC, e a empresa \_\_\_\_\_, nas cláusulas e condições que se seguem:**

**O MUNICIPIO DE GOIANIA**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC**, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, sito à Rua \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_ – Setor \_\_\_\_\_ – Goiânia-Go - Cep. \_\_\_\_\_, inscrito no **CNPJ/MF** sob o n.º \_\_\_\_\_, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário, **Sr. \_\_\_\_\_**, brasileiro, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrita no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado \_\_\_\_\_, com seus atos constitutivos registrados no(a) \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF, sob o n.º \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo sócio(s) Sr. \_\_\_\_\_, Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_ (qualificação) doravante denominada apenas **CONTRATADA** têm entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto Lei 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 2.968/2008, Decreto Municipal 3.611/2013, Lei Complementar n.º 123/2006, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes, **contrato de implantação de Software para gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo as licenças e prestação de serviços técnicos especializados, conforme Despacho autorizatório n.º \_\_\_\_\_, processos n.º 53235701 - 53521380/2013, Pregão Eletrônico SRP n.º 040/2014**, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO**

**1.1 - Constitui objeto do presente contrato a implantação de Software para gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo as licenças e prestação de serviços técnicos especializados, para atender a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e edital Pregão Eletrônico n.º 040/2014 e seus Anexos.**

**1.2 - O regime de execução do presente contrato é de empreitada por preço unitário.**

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**2.1 - A CONTRATADA obriga-se a:**

- Não transferir ou subcontratar, o presente Contrato.
- Executar fielmente o contrato avençado, de acordo com as cláusulas avençadas neste Edital constante do **Pregão Eletrônico n.º 040/2014 – Sistema de Registro de Preços, Termo de Referência – Anexo I**, solicitação da CONTRATANTE, especificações, condições, prazos, locais, proposta ofertada, e, ainda, as normas vigentes, respondendo pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial ou atraso injustificado;
- Manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-lo na execução do contrato;
- Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo



ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

- Responsabilizar-se pelos salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas no desempenho do objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;
- Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações/ notificações relacionadas com os objetos fornecidos;
- Prestar a garantia, manutenção e suporte técnico, independente de quaisquer contratamentos.

**2.2 – A CONTRATANTE se compromete a:**

- Verificar e fiscalizar as condições técnicas da **CONTRATADA**, visando estabelecer controle de qualidade dos materiais a serem fornecidos;
- Fiscalizar, gerenciar e monitorar todas as atividades decorrentes dos materiais a serem fornecidos pela **CONTRATADA**;
- Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor e época estabelecidos na **Cláusula sexta**.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**3.1- DO PRAZO** - O contrato a ser celebrado entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará **24 (vinte e quatro) meses** após a emissão da primeira Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 57, inciso IV da Lei federal n. 8.666/93.

**3.2 - A CONTRATADA** manterá, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1 - A CONTRATADA** deverá prestar os serviços (implantação, treinamento, garantia, serviços técnicos especializados) contratados conforme solicitado pela CONTRATANTE, nos termos prescritos no Anexo I deste Edital.

**4.1.1 – A entrega do software e mídias deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da primeira Ordem de Serviço.**

**4.1.2 – O Projeto Executivo deverá ser apresentado em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.**

**4.1.3 – A configuração e implantação do software, em até 30 (trinta) dias úteis contados da data de assinatura do Termo de Aceite do Projeto Executivo.**

**4.1.4 - A CONTRATADA** deverá realizar treinamento dos agentes multiplicadores em até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do Termo de Aceite dos serviços de implantação.

**4.1.5 – Os serviços especializados para adaptações no software – Banco de Horas serão realizados conforme solicitado pela CONTRATANTE.**

**4.2 - A Comissão de Recebimento de Objeto** deverá atestar a qualidade do serviço, mediante termo circunstanciado, devendo rejeitar qualquer serviço que esteja em desacordo com o especificado no Edital.



- 4.3** - Os serviços deverão ser executados no local, datas, e demais normas estabelecidas pela **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC** e condições estabelecidas no Edital, Anexo I-Termo de Referência.
- 4.4** - Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato ou recusar-se a assiná-lo, será convocado outro licitante, observadas a ordem de classificação e as exigências habilitatórias constantes do Edital, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 4.5** - Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto deste contrato será recebido:
- I - Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
  - II - Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação de 90 dias, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos do edital, observado o disposto no art.69 desta Lei.
- 4.5.1** - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, com defeito/má qualidade, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.
- 4.5.2** - O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária *a posteriori*. Deverão ser substituídos os serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do Edital.

#### **5 - CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA**

- 5.1** - A CONTRATADA deverá prestar **garantia dos softwares**, durante o período de **24 (vinte e quatro) meses** contados a partir do recebimento definitivo da entrega do produto;
- 5.2** - A garantia inclui a prestação de manutenção, suporte técnico, serviços de assistência técnica, substituição ou quaisquer outras medidas necessárias para o perfeito funcionamento dos equipamentos, inclusive atualizações.
- 5.3** - Todo o custo referente à prestação da garantia correrá por conta da contratada.

#### **6 - CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE.**

- 6.1 - DO PREÇO:** A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor referente à prestação dos serviços mensais, sendo que o valor total do contrato é de R \$ \_\_\_\_\_ ( ).
- 6.1.1** - Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos decorrentes da prestação de serviço, tais como: mão-de-obra, salário, encargos sociais, fiscais, previdenciários, de segurança do trabalho e trabalhistas, fretes, seguros, impostos e taxas, contribuições e alvarás, ou quaisquer outros custos incidentes diretos ou indiretos, mesmo não especificados e que sejam necessários à consecução deste, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro.
- 6.2 - DA FORMA DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia subsequente à prestação dos serviços, por meio de ordem de Pagamento, mediante apresentação da respectiva fatura discriminativa, após devida atestação, via Ordem de Pagamento no Banco..... Agência..... Conta.....
- 6.2.1** - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto perdurarem eventuais multas que tenham sido impostas à **CONTRATADA** em virtude de penalidades ou inadimplência.
- 6.3 - ATRASO DE PAGAMENTO:** Sobre os valores das faturas não quitadas na data de seus respectivos vencimentos, incidirá juros de 0,5% (meio por cento) *am pro rata die*, desde que solicitado pela **CONTRATADA**.

#### **6.4 - DO REAJUSTE:**





- 6.4.1** - Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data da proposta, nos termos da Lei 10.192/01.
- 6.4.2** - Na prorrogação do prazo, o valor inicialmente contratado poderá ser reajustado utilizando-se dos índices econômicos oficiais de acordo com as normas legais e de mercado tal como: IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), da Fundação Getúlio Vargas, do período.
- 4.4.3** - Caso haja uma prorrogação do prazo de entrega e, ultrapassando os 12 (doze) meses, o índice de reajuste já estará previsto no contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1** - A classificação das despesas dar-se-á a conta de **Dotação Orçamentária** n.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES**

**8.1** - O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará o **LICITANTE VENCEDOR** à advertência e multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor adjudicado.

**8.1.1** - A multa a que se alude o item 8.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 10.520 e Lei nº 8.666/93.

**8.1.2** - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.

**8.1.3** - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**8.2** – Pela inexecução total ou parcial dos serviços a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao **LICITANTE VENCEDOR** as seguintes sanções:

**I** – Advertência;

**II** - Multa de até **2% (dois por cento)** sobre o valor adjudicado;

**III** – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**IV** – 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 será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

**8.2.1** - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

**8.2.2** - As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**8.3** – Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 - Ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais a CONTRATADA que:

**8.3.1** - Convocado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços não celebrar o contrato;

**8.3.2** - Deixar de entregar documentação exigida para o certame dentro do prazo estabelecido no Edital, considerando, também, como documentação a proposta ajustada e amostra;



- 8.3.3** - Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
  - 8.3.4** - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
  - 8.3.5** - Ensejar retardamento da execução de seu objeto;
  - 8.3.6** - Não manter a proposta;
  - 8.3.7** - Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- 8.4** - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.
- 8.5** - Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de até 2% (dois por cento), sobre o valor do contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.
- 8.6** - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do valor a que fizer jus, observadas as previsões legais. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Goiânia e cobrado judicialmente.
- 8.7** - Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela **CONTRATADA**, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

#### **9 - CLÁUSULA NONA - DA CAUÇÃO**

- 9.1** - A CONTRATADA, apresenta como garantia, correspondente a 3% (três por cento) do valor do contrato, uma das seguintes modalidades:
- 9.1.1** - Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;
    - 9.1.1.1** - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública deverá ser depositado na conta nº 73305-96, Agência 0086-8, CNPJ nº 01.612.092/0001-23 – Banco do Brasil ou na Secretaria de Finanças. O(s) licitante(s) vencedor(s) deverão se dirigir à Divisão do Tesouro Municipal, Av. do Cerrado n.º 999, 2º Pavimento – Bloco E – Paço Municipal – Park Lozandes – Goiânia – Goiás, fones: (62) 3524-3311/3349, para obterem esclarecimentos sobre o referido recolhimento;
    - 9.1.1.2** - Os Títulos da Dívida Pública deverão ser emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
  - 9.1.2** - Seguro-garantia; ou,
    - 9.1.2.1** - Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de Seguro-garantia, deverá juntar o comprovante de pagamento do prêmio.
  - 9.1.3** - Fiança Bancária.
    - 9.1.3.1** - Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de fiança bancária deverá utilizar o modelo constante do **ANEXO VIII** deste edital;
    - 9.1.3.2** - Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do Instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil. A contratada que optarem por recolhimento em Seguro-Garantia e Fiança Bancária, deverá apresentá-la à Divisão do Tesouro Municipal, Avenida do Cerrado n.º. 999- Park Lozandes – Paço Municipal – 2º Pavimento- Bloco “E” - Goiânia - GO, fones: (062) 3524-3311/3349, para obter esclarecimentos sobre o referido recolhimento;



**9.1.3.3** - A fiança bancária formalizar-se-á através de carta de fiança fornecida por instituição financeira que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da CONTRATADA.

- 9.2** - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;
- 9.3** - A garantia poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser restituída;
- 9.4** - A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais;
- 9.5** - Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injusta a assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da N. E (Nota de Empenho) emitida.
- 9.6** - A garantia será restituída, somente, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à **CONTRATANTE**.
- 9.7** - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvida a caução.

#### **10- CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

- 10.1** - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as conseqüências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.
- 10.2** - A rescisão poderá ser:
- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da sobredita Lei.
  - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.
  - Judicial, nos termos da legislação.

**10.3** - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**10.4** - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

#### **11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS TRIBUTOS**

- 11.1** - A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 11.2** - A **CONTRATANTE**, quando fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais.

#### **12- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO**

**12.1**-Caberá a **CONTRATANTE** providenciar, por sua conta, a publicação resumida do Instrumento de Contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial e no prazo legal, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

#### **13- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA APRECIÇÃO DA CGM E REGISTRO NO TCM**



**13.1** - O presente Instrumento será objeto de apreciação pela **Controladoria Geral do Município** e cadastrado no site do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM, em até (3) dias úteis a contar da publicação oficial, com respectivo *upload* do arquivo correspondente, de acordo com o art. 15 da IN nº 15/12 do TCM, não se responsabilizando o **CONTRATANTE**, se aqueles órgãos, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

**14- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO**

**14.1** - Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual, os termos do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 040/2014** seus Anexos, a Proposta da CONTRATADA datada de ....., no que couber, e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

**14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** - Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 2.968/08, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

**15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**15.1** - Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia, Município de Goiânia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Goiânia, de de 2.013.

**Pela CONTRATANTE:**

**Pela CONTRATADA:**

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

CPF

CPF

RG

RG



**27- ANEXO IV**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**  
**(preferencialmente em papel timbrado da Licitante)**

**Ao (a) Pregoeiro (a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA**

Endereço: Avenida do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia – GO.

**Ref.: Pregão Eletrônico nº. 040/2014– SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

Assunto: Credenciamento

Pelo presente instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, C.N.P.J. n.º \_\_\_\_\_, através de seu representante legal Sr. (a) \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, CREDENCIA o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) do R.G. n.º \_\_\_\_\_ e C.P.F. n.º \_\_\_\_\_, para representá-la perante a PREFEITURA DE GOIANIA, na sessão pública do **Pregão Eletrônico nº. 040/2014 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, outorgando-lhe plenos poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, assinar atas de registro de preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos e praticar todos os atos inerentes ao certame.

*Localidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_ (assinatura)\_\_\_\_  
CARGO  
R.G. n.º

**Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura, com firma reconhecida em cartório.**





**28- ANEXO V**

Declaração de Habilitação  
(Exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal nº 10.520 de 17/07/02)

Ao (a)

Pregoeiro (a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA

Endereço: Av. do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia- GO

Ref.: Pregão Eletrônico nº. 040/2014– SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Prezados Senhores,

\_\_\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para a **prestação de serviço**, de conformidade com o Edital mencionado, declaramos junto ao(a) Pregoeiro(a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no **Pregão Eletrônico nº. 040/2014– SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, que realizar-se-á no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_:\_\_\_\_. Declaramos ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidades previstas nos termos deste Edital e seus anexos aos Declarantes <sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup> Ressalva declaratória somente para Microempresa (ME) e Empresas de Pequeno Porte(EPP): salvo para os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

*Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_ ( assinatura ) \_\_\_\_

**Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.**



**29 - ANEXO VI**

**CARTA PROPOSTA**

**Ao (a)**

**Pregoeiro (a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA**

Endereço: Avenida do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia – GO.

**Ref Pregão Eletrônico nº. 040/2014 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

Prezados Senhores,

\_\_\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para a prestação dos serviços, de conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

**(Especificar o OBJETO conforme Anexo I - Termo de Referência, contendo quantitativos, especificação do objeto, valores unitários e totais e locais de execução).**

DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL GERAL (R\$) – conforme valor apurado na planilha de custos
Contratação de empresa especializada na implantação de Software para gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo as licenças e prestação de serviços técnicos especializados, para atender a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para a inclusão no Sistema de Registro de Preços.	

**PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

ITEM	LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	QTDE.	PREÇO TOTAL (R\$)
01	Licenças ilimitadas de uso do software de gestão documental por instância de utilização (órgãos utilizando a solução)		40	
	TOTAL PARA O SOFTWARE			R\$
	TREINAMENTO	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	QTDE.	PREÇO TOTAL (R\$)
02	Usuários padrão (turma de até 16 alunos)		10	
03	Protocolistas (turma de até 16 alunos)		5	
04	Analistas de processos (turma de até 16 alunos)		5	
05	Administradores (turma de até 08 alunos)		2	
	TOTAL PARA TREINAMENTO			R\$
	BANCO DE HORAS PARA ADAPTAÇÕES	PREÇO POR HORA (R\$)	QTDE.	PREÇO TOTAL (R\$)
06	Serviço especializado para adaptações no software		4000	
	TOTAL PARA BANCO DE HORAS PARA ADAPTAÇÕES			R\$
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>R\$</b>

Deverá ser indicada a marca do software a ser fornecido.



Declaramos que os serviços ofertados são de primeira qualidade;

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos a prestação dos serviços no prazo, especificações e condições previstos no Edital, contados a partir do recebimento da respectiva nota de empenho.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um **período não inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, a contar de sua apresentação.**

Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Localidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
\_\_\_ (assinatura)\_\_\_

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante copia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.



**30 - ANEXO VII**

**CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

**Ao(a)**

**Pregoeiro(a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA**

Endereço: Av. do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia- GO, Goiânia- Go

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2014– SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Prezados Senhores,

\_\_\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_, tendo examinado o Edital, declara sob as penas da lei que:

- a) Está apresentando proposta para prestação dos serviços/objeto deste Edital;
- b) a nacionalidade da Empresa Licitante é \_\_\_\_\_(indicar a nacionalidade)\_\_\_\_\_;
- c) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório e, também, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências;
- d) não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- e) esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte;
- f) concorda com a retenção pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIA correspondente ao percentual pertinente a prestação de serviços, frente ao disposto no Decreto Municipal Nº 672/2002;
- g) que conhece e se submete literalmente ao disposto no artigo 55, XIII, da Lei n.º 8.666/93, obrigação de manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e as exigências de qualificação, especialmente, no que se refere à regularidade fiscal e especificação dos serviços, inclusive o imposto devido – ISSQN, dentre outros sob pena de ser declarada a inexecução do pacto e aplicadas as penalidades previstas na lei, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais danos materiais à contratante, conforme o caso

**Localidade, aos \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_ de 2014.**

\_\_\_\_(assinatura)\_\_\_\_

**Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.**



**31- ANEXO VIII**

**GARANTIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO CONTRATO  
(FIANÇA BANCÁRIA - MODELO)**

À  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SETEC DA  
PREFEITURA DE GOIANIA**

CARTA DE FIANÇA - R\$ .....

Pela presente, o Banco ..... com sede .....  
da cidade ....., do Estado ....., por seus representantes  
infra-assinados, se declara fiador e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios  
estatuídos nos Artigos 827 e 835, do Código Civil Brasileiro, da Firma ..... sediada à  
..... da cidade ..... do Estado  
..... até o limite de R\$ ..... (.....) para efeito DE  
GARANTIA PARA A EXECUÇÃO DO CONTRATO objeto do Edital **Pregão Eletrônico Nº.**  
**040/2014.**

Este Banco se obriga, obedecido o limite acima especificado a atender dentro de 24 horas  
as requisições de qualquer pagamento coberto pela caução, desde que exigidas pela  
CONTRATANTE, sem qualquer reclamação, retenção ou ainda embargo ou interposição de  
recurso administrativo ou judicial com respeito a CONTRATANTE.

Obriga-se ainda este Banco, pelo pagamento de despesas judiciais ou não, na hipótese  
de ser a CONTRATANTE compelida a ingressar em juízo para demandar o cumprimento de  
qualquer obrigação assumida por nossa afiançada.

Declaramos, outrossim, que só será retratável a fiança, na hipótese de a afiançada  
depositar ou pagar o valor da caução garantida pela presente Carta de Fiança Bancária ou por  
nova carta de fiança, que seja aceita pelo beneficiário.

Atestamos que a presente fiança está devidamente contabilizada no Livro n.º ..... ou  
outro registro usado deste Banco e, por isso, é boa, firme e valiosa, satisfazendo, além disso, as  
determinações do Banco Central do Brasil ou das autoridades monetárias no país de origem.

Os signatários desta, estão regularmente autorizados a prestar fianças desta natureza por  
força de disposto no Artigo ..... dos Estatutos do Banco, publicado no Diário Oficial, em  
..... do ano ....., tendo sido (eleitos ou designados) pela Assembléia realizada  
em .....

A presente fiança vigorará por um prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão do  
Termo de Recebimento Definitivo do objeto pela CONTRATANTE.

..... de ..... de .....  
Banco .....





**32 - ANEXO IX**

**COMPROVANTE DE RECIBO DO EDITAL**

Senhor Licitante,

Solicitamos a V.S.<sup>a</sup> a fineza de preencher o recibo do Edital (modelo abaixo), remetendo-o à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, por meio do fax (0\*\*62) 3524-6315 ou e-mail [semad@semad.goiania.go.gov.br](mailto:semad@semad.goiania.go.gov.br) caso não o tenha retirado nesta Secretaria.

**A NÃO REMESSA DO RECIBO EXIME A ADMINISTRAÇÃO E O (A) PREGOEIRO (A) DA COMUNICAÇÃO DE EVENTUAIS RETIFICAÇÕES OCORRIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, BEM COMO DE QUAISQUER INFORMAÇÕES ADICIONAIS.**

Localidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**RECIBO DO EDITAL Pregão Eletrônico nº. 040/2014– SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA DE GOIÂNIA.**

**OBJETO: Contratação de empresa especializada na implantação de Software para gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo as licenças e prestação de serviços técnicos especializados, para atender a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para a inclusão no Sistema de Registro de Preços.**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_

Recebemos, através do site [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br) ou de qualquer outra fonte, cópia do instrumento convocatório acima identificado.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_