



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

## FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2021

(Processo Administrativo n.º 23130000184/2021-61)

**UASG nº 344002**

Torna-se público que a FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO, por meio da Portaria PRESI/FUNDAJ n.º 060 de 12 de abril de 2021, sediada à Avenida Dezessete de Agosto nº 2187, Casa Forte, Recife, Pernambuco, CEP 52061-540, realizará licitação, para registro de preço, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com o critério de julgamento menor preço por grupo**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 18 de novembro de 2021**

**Horário: 09h (horário de Brasília)**

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

#### 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação, visando à virtualização dos processos administrativos da Fundação Joaquim Nabuco - Fundaj, compreendendo os Serviços de Digitalização de Documentos e Processos, Sistema de Gerenciamento de Processos Eletrônicos e Sistema de Gestão Acadêmica e transformação digital, incluindo implantação das soluções, treinamento dos usuários, manutenção e suporte técnico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 12 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

1.4. Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB.

## 2. DO REGISTRO DE PREÇO

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preço.

## 3. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

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

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

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

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

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE  
Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59  
[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017).
  - 4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
- 4.2.9 *sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.*

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

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

- 4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
  - 4.5.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
  - 4.5.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.5.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.5.9 que cumpre os requisitos do Decreto nº. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
  - 4.5.9.1 a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

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



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

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

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

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

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

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

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1 Valor unitário e total do item;

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

6.3.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total resarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

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

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

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

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

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

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

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do grupo.

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$1.000,00 (mil reais).

7.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 7.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18 O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.26.1.1 prestados por empresas brasileiras;

7.26.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

7.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico entre as propostas ou os lances empatados.

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

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

7.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

7.30 Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

7.30.1. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

8.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.5.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n. 1455/2018- TCU- Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.5.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

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

8.5.4.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

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

8.8.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

- 8.9 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.9.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.9.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.10 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.11 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.12 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.12.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.12.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.13 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.14 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.15 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.16 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.17 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9. DA HABILITAÇÃO

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

- a) SICAF;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

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

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

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

9.1.2.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

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

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

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

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

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

9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

- 9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 9.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
  - 9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### 9.8 Habilidação jurídica:

- 9.8.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 9.8.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 9.8.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:

- 9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.9.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.9.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.9.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.9.8 Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

### 9.10 Qualificação Econômico-Financeira:

- 9.10.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 9.10.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

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

9.10.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

9.10.4 As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

### 9.11 Qualificação Técnica:

9.11.1 Quanto à **capacitação técnico-operacional**: Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado demonstrando que forneceu serviços da mesma natureza e porte do objeto da presente licitação e:

9.11.1.1. A prestação, de forma satisfatória, do conjunto de serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, treinamento e consultoria para a plataforma (ECM/GED, BPM) ofertada com a implantação da solução correspondente no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo indicado pelo FUNDAJ;

9.11.1.2. A implantação de fluxos de trabalho sob a ferramenta ofertada no contexto da administração pública ou privada e que façam uso do conceito de BPM/ECM;

9.11.1.3. A experiência no fornecimento da solução (ECM, BPM e Processos Administrativos) com serviços de disponibilização e customização em um projeto com escopo similar a este;

9.11.1.4. Os atestados devem conter no mínimo o período, a descrição e a manifestação quanto regularidade da execução dos serviços, a data de emissão do atestado e a clara identificação do seu emitente;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

9.11.1.5. Os atestados deverão vir junto com instrumentos: NFs, contratos, especificações, documentos de projeto;

9.11.1.6. A FUNDAJ PODERÁ realizar diligência/visita técnica, a fim de complementar informações ou comprovar a veracidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica.

9.11.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

9.11.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.6 **Declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa**, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem executados, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Fundação Joaquim Nabuco.

9.11.7 Deve ser apresentada pelo licitante, caso não seja o FABRICANTE, ou DESENVOLVEDOR da solução ofertada objeto deste edital, **DECLARAÇÃO DO FABRICANTE OU DESENVOLVEDOR credenciando o FORNECEDOR para comercialização da plataforma (ECM/GED, BPM) e prestação dos serviços, bem como autorização para acesso ilimitado.**

9.11.8 **Quanto a Qualificação técnico profissional:** A empresa deverá DECLARAR que possui em seu quadro de pessoal pelo menos 01 (um) profissional técnico, com fins de comprovação de sua competência técnica para prestação dos serviços, objeto desta licitação

9.11.9. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência:

9.11.9.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

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

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

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

**9.14** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

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

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

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

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

## 10. PROVA DE CONCEITO

**10.1.** O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocado para realizar Prova de Conceito.

**10.2.** A Prova de Conceito visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pelo licitante e será realizada conforme descrito no Termo de Referência, Anexo ao presente Edital.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

10.3. No caso de o licitante ofertante do melhor lance não passar na Prova de Conceito, o pregoeiro convocará o próximo licitante detentor de proposta válida, obedecida a classificação na etapa de lances, até que um licitante cumpra os requisitos previstos neste Edital e no Termo de Referência e seja declarado vencedor.

## 11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

11.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12. DOS RECURSOS

12.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de

recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

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

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

### **13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

### 15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

### 16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

16.3. prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

16.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

### 17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

17.2. O adjudicatário terá o prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

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

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

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

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

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

17.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, prorrogável conforme previsão no termo de referência.

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

17.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

17.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

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

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



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 18. DO REAJUSTE EM SENTIDO GERAL

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

### 19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

### 20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

### 21. DO PAGAMENTO

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

### 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

22.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

22.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

22.1.3 apresentar documentação falsa;

22.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

22.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.6 não mantiver a proposta;

22.1.7 cometer fraude fiscal;

22.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

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

22.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

22.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 22.3.2 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 22.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.3.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 22.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no item 19 deste edital.
- 22.3.5 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 22.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 22.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 22.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

22.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

## 23. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 23.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 23.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 23.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 23.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

## 24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ECLARECIMENTO

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

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE.

24.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

24.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

24.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

24.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

24.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

24.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 25.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 25.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 25.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 25.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 25.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 25.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 25.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 25.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 25.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 25.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), e também poderão ser solicitados através do e-mail [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br). Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE, nos dias úteis, no horário das 9h às 12h e das 14h às 16h.
- 25.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
  - 25.12.1 ANEXO I - Termo de Referência;
  - 25.12.2 ANEXO II – Modelo da Proposta de Preço;
  - 25.12.3 ANEXO III - Minuta de Ata de Registro de preço;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

Recife, 04 de novembro de 2021

Pamela Naiana Aires Gomes

Pregoeira da Fundaj



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada, através de Sistema de Registro de Preços, visando à virtualização dos processos administrativos da Fundação Joaquim Nabuco - Fundaj, compreendendo os Serviços de Digitalização de Documentos e Processos, Sistema de Gerenciamento de Processos Eletrônicos e Sistema de Gestão Acadêmica e transformação digital, incluindo implantação das soluções, treinamento dos usuários, manutenção e suporte técnico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIPÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	CATSER	VALOR UNIT.	SUBTOTAL
1	Serviço de digitalização de documentos e transformação digital, incluindo a preparação e o controle de qualidade das imagens digitalizadas e posterior cadastramento de metadados e associação das imagens digitalizadas nos sistemas de gestão de documentos a ser adquirida.	UN	500.000	27278	R\$	R\$
2	Serviço mensal de Gestão Arquivística para classificação de documentos e tabelas de temporalidade.	UN	12	14036	R\$	R\$
3	Serviço de microfilmagem, com disponibilização de leitor de microfilme, conforme regulamentação do Ministério da Justiça.	UN	500.000	3760	R\$	R\$
4	Fornecimento de Licenças Permanentes, de Uso Simultâneo (duas do tipo administrador) e quantidade ilimitada de usuários executores e visualizadores, de Software para o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos e transformação digital.	UN	1	27294	R\$	R\$
5	Serviço de implantação e parametrização do Software para o Sistema de Gerenciamento de	UN	1	26000	R\$	R\$



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE  
Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59  
www.fundaj.gov.br | cpl@fundaj.gov.br

	Documentos e Processos Eletrônicos e transformação digital (item 4).					
6	Serviço de modelagem e automação de processos utilizando a solução adquirida e transformação digital.	UST	3600	27596	R\$	R\$
7	Fornecimento de Certificados Digitais com validade de 12 meses, de acordo com o ICP Brasil do tipo A1.	UN	300	27146	R\$	R\$
8	Serviço de Integração do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos e transformação digital com soluções existentes.	UST	720	27081	R\$	R\$
9	Serviço de Capacitação dos usuários do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos e transformação digital, de acordo com os macroprocessos e processos da gestão da FUNDAJ.	H	1500	3840	R\$	R\$
10	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico (24x7) do sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos e transformação digital.	MÊS	12	26980	R\$	R\$
11	Locação mensal de software para Sistema de Gestão Acadêmica.	UN	12	27502	R\$	R\$
12	Serviço de implantação em conformidade ao processo de gestão acadêmica da FUNDAJ com Treinamento dos usuários do Sistema de Gestão Acadêmica.	UN	1	3840	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>		

### OBS:

- I. **Justificativa da Utilização da Unidade de Medida UST** A unidade de medida UST (Unidade de Serviço Técnico), é utilizada, neste Termo de Referência, como métrica de quantificação, para:
  - a) Os serviços de Sustentação de Tecnologia; e para
  - b) Os serviços de Transformação Digital, que não envolvem implementação de aplicações e sistemas de informação.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- II. A utilização dessa métrica, para os serviços supracitados, deve-se ao fato destes estarem relacionados a um **escopo específico de atividades**, não possuindo relação direta com funcionalidades de um produto de software a ser desenvolvido.
- III. Todos os serviços em questão contam com um **Catálogo de Serviços**, o qual apresenta, para cada serviço, as atividades a serem realizadas, os perfis de profissionais que deverão executar cada uma dessas atividades, os produtos e resultados a serem entregues a partir da execução de cada atividade, assim como o esforço estimado em UST e prazo máximo para cumprimento de execução da atividade.
- IV. Portanto, a utilização desta métrica está em total consonância com o estabelecido no ACÓRDÃO Nº 1508/2020 do TCU, em 10/6/2020, garantindo o pagamento por resultados e objetivando a economicidade de contratações baseadas em UST

- 1.2 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na planilha acima.
- 1.3 Os produtos e serviços descritos na planilha acima serão detalhados e especificados tecnicamente adiante.
- 1.4 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, não cabendo prorrogação, conforme inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993 e art. 12 do Decreto nº 7.892/2013
- 1.5 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço unitário.
- 1.6 Locais de execução dos serviços:
  - 1.6.1 Campus Gilberto Freyre: Av. 17 de Agosto, 2187, Casa Forte - Recife/PE;
  - 1.6.2 Campus Anísio Teixeira: R. Dois Irmãos, 92, Apipucos - Recife/PE;
  - 1.6.3 Campus Ulysses Pernambucano: R. Henrique Dias, 609, Derby - Recife/PE;
  - 1.6.4 Engenho Massangana: Rod. PE-60, S/N, Cabo de Santo Agostinho/PE.
- 1.7 Prova de conceito
  - 1.7.1 Será exigida para fins de classificação e aprovação da proposta vencedora a aprovação da solução listada no item 4, conforme regras estabelecidas no ANEXO I deste Termo de Referência.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A Fundação Joaquim Nabuco é um órgão público fundado há 71 anos, com tradição no desenvolvimento de pesquisas sociais, preservação de acervos, difusão cultural e inovação em políticas públicas. No entanto, com o passar dos anos, a Fundaj avançou muito pouco no que se refere a atualizações tecnológicas e inserção no mundo digital, ficando com quase todos os seus processos administrativos e finalísticos de forma física e analógica, tornando o órgão menos eficiente.
- 2.2 A pandemia da COVID-19, iniciada em 2020, impôs medidas de isolamento social que tornaram o mundo ainda mais virtual, aumentando, portanto, a necessidade de uma transformação digital na FUNDAJ que possibilite a oferta com qualidade de produtos e serviços à distância, como a difusão de seus acervos, a oferta de cursos EAD, a gestão eficiente de seus projetos e ações e até mesmo a viabilização do teletrabalho, considerando que a tramitação dos processos administrativos ainda é realizada por meio físico, sendo, portanto, menos eficiente e mais custosa.
- 2.3 Além das necessidades descritas, importante destacar que a Fundaj, através da elaboração do seu Planejamento Estratégico 2020-2025, definiu, entre outros, os seguintes Objetivos



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

Estratégicos: incrementar a inserção da instituição de forma efetiva na Era da Informação, promovendo a sua transformação digital; fortalecer a integração, a eficiência e a eficácia da gestão; realizar a atualização tecnológica da Fundaj; aprimorar os processos de planejamento e de gestão estratégica; oferecer produtos e serviços com qualidade, atualização tecnológica e facilidade de acesso.

- 2.4 Os produtos e serviços a serem contratados, objeto deste Termo de Referência, também estão alinhados com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e com o Plano de Transformação Digital - PTD da FUNDAJ.
- 2.5 Desta forma, com a contratação das soluções pretendidas neste processo, a Fundaj espera aumentar de maneira qualitativa e quantitativa sua oferta de produtos e serviços, atingindo cada vez mais e melhor o público, cumprindo de forma eficiente e transparente os seus objetivos regimentais e estatutários, seguindo sempre as boas práticas de gestão e governança.

### 3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 3.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, através de Sistema de Registro de Preços.
- 3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 3.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Conforme Estudos Técnicos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

#### 4.1.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

4.1.1.1 No mínimo 01 (uma) **DECLARAÇÃO/ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, Fornecedor(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado devidamente identificada em nome do licitante, comprovando aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente. Demonstrando que forneceu serviços da mesma natureza e porte do objeto da presente licitação e:

- 4.1.1.1.1 A prestação, de forma satisfatória, do conjunto de serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, treinamento e consultoria para a plataforma (ECM/GED, BPM) ofertada com a implantação da solução correspondente no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo indicado pelo FUNDAJ;
- 4.1.1.1.2 A implantação de fluxos de trabalho sob a ferramenta ofertada no contexto da administração pública ou privada e que façam uso do conceito de BPM/ECM;
- 4.1.1.1.3 A experiência no fornecimento da solução (ECM, BPM e Processos Administrativos) com serviços de disponibilização e customização em um projeto com escopo similar a este.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 4.1.1.1.4 Os atestados devem conter no mínimo o período, a descrição e a manifestação quanto regularidade da execução dos serviços, a data de emissão do atestado e a clara identificação do seu emitente.
- 4.1.1.1.5 Os atestados deverão vir junto com instrumentos: NFs, contratos, especificações, documentos de projeto.
- 4.1.1.1.6 A FUNDAJ PODERÁ realizar diligência/visita técnica, a fim de complementar informações ou comprovar a veracidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica.

- 4.1.1.2 Dever ser apresentada pelo licitante, caso não seja o FABRICANTE, ou DESENVOLVEDOR da solução ofertada objeto deste edital, **DECLARAÇÃO DO FABRICANTE OU DESENVOLVEDOR credenciando o FORNECEDOR para comercialização da plataforma (ECM/GED, BPM) e prestação dos serviços, bem como autorização para acesso ilimitado.**

### 4.1.2 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:**

- 4.1.2.1 A empresa deverá DECLARAR que possui em seu quadro de pessoal pelo menos 01 (um) profissional técnico, com fins de comprovação de sua competência técnica para prestação dos serviços, objeto desta licitação, e que caso seja declarada vencedora do certame, apresentará a relação de indicação do(s) profissional(is), bem como a comprovação do vínculo do(s) profissional(is) com a empresa, na ocasião da assinatura do contrato.

- 4.1.2.1.1 **INDICAÇÃO DO(S) PROFISSIONAL(IS), com certificação CBPP – Certified Business Process Professional emitido a partir da ABPMP; E com curso superior na área de tecnologia da informação e certificação PMBOK, devidamente emitido pelo PMI, que acompanhará(ão) e se responsabilizará(ão) pelos serviços prestados durante todo o processo. A INDICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S) deverá ser assinada pelo(s) responsável(is) técnico(is), juntamente com o representante legal da empresa.**

- 4.1.2.1.2 Documentos que comprovem o vínculo do(s) profissional(is) mencionados na alínea “4.1.2.1.1”:

- 4.1.2.1.2.1 Trabalhista: comprovado por meio de apresentação de cópia autenticada de ficha de registro de empregado ou de anotação na CTPS;
- 4.1.2.1.2.2 Contratual: comprovado por meio de apresentação de cópia autenticada de instrumento de contrato de prestação de serviços; desde que denote ligação de caráter não eventual desse profissional com o interessado na licitação;
- 4.1.2.1.2.3 Societário: comprovado por meio da verificação do nome do profissional no ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor; e
- 4.1.2.1.2.4 Compromisso futuro de contratação: cópia do Termo de Compromisso Futuro.

- 4.1.2.2 Deverá COMPROVAR que o(s) profissional(is) alocado(s) para o projeto possue(m) experiência comprovada em projetos de implantação e customização da solução ofertada (ECM, BPM e Processos Administrativos) de complexidade similar ao especificado neste TERMO



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### DE REFERÊNCIA, através de atestados de capacidade técnica emitidos por empresas de direito público ou privado.

- 4.2 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste TR.
- 4.3 Serão aceitos atestados cujos quantitativos estejam expressos em horas. Neste caso, a CONTRATANTE irá realizar a conversão para as unidades especificadas neste Termo de Referência, a fim de constatar a comprovação ou não da aptidão. Para conversão, será utilizado 1 hora = 1 UST (Unidade de serviço técnico) e 2 horas = 1 PF (Ponto de Função).
- 4.4 Caso o licitante apresente a solução integrada em um único produto, somente será necessário um atestado. Caso contrário, será necessário um atestado para cada parte da solução ofertada.

### 5. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

- 5.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria da infraestrutura de tecnologia da informação do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas, através de agendamento prévio pelo telefone (81) 3073-6388.
- 5.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
  - 5.2.1 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.3 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento da infraestrutura, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 5.4 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 5.5 A proposta deverá seguir o modelo de Planilha de Composição de Preços, conforme ANEXO II deste Termo de Referência.

### 6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONFORME TABELA DE PREÇO DO ITEM 1 REFERENTE 1.1:

#### 6.1 ITEM 1 - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL, INCLUINDO A PREPARAÇÃO E O CONTROLE DE QUALIDADE DAS IMAGENS DIGITALIZADAS E POSTERIOR CADASTRAMENTO DE METADADOS E ASSOCIAÇÃO DAS IMAGENS DIGITALIZADAS NOS SISTEMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS A SER ADQUIRIDA:

- 6.1.1 Serviço de Digitalização de Documentos até A3, este serviço deverá ser executado dentro da solução de ECM que será adquirida, com as seguintes especificações abaixo:
  - 6.1.1.1 A contratada deverá realizar a conversão de documentos em papel com tamanho até A3 para imagem digital.

- 6.1.1.2 A produção das imagens digitalizadas se dará através dos seguintes serviços, em linha de produção:



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.1.1.2.1 Conferência dos lotes de documentos enviados para digitalização e preparação e ordenação de documentos destinados à digitalização, sob demanda;
- 6.1.1.2.2 Captura das imagens em scanner de alta definição em até 300 dpi, utilizando-se, se necessário, as tecnologias existentes de OCR, Código de Barras, para serem migradas para o Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos;
- 6.1.1.2.3 Organização e indexação das imagens digitalizadas;
- 6.1.1.2.4 Revisão e validação das imagens, controle de qualidade, verificação de alinhamento, omissões, legibilidade, remoção de bordas, limpeza, e agrupamento em lotes para microfilmagem eletrônica, onde deverá ser utilizado durante a captura das imagens a tecnologia com as seguintes características:
  - 6.1.1.2.4.1 Auto-crop: Remoção de borda;
  - 6.1.1.2.4.2 Auto-deskew: Correção de inclinação (enquadramento);
  - 6.1.1.2.4.3 Inthresholding (auto brilho) e Ferramenta exclusiva: Para ajuste automático do brilho para cada folha;
  - 6.1.1.2.4.4 Drop-out: Remoção de cores;
  - 6.1.1.2.4.5 Dual Stream: Gera imagens preto e branco e colorida ao mesmotimepo;
  - 6.1.1.2.4.6 Preenchimento de bordas;
  - 6.1.1.2.4.7 Digitalização de fluxo dual;
  - 6.1.1.2.4.8 Ajuste interativo de equilíbrio de cores, contraste e brilho;
  - 6.1.1.2.4.9 Orientação automática;
  - 6.1.1.2.4.10 Detecção automática de cores;
  - 6.1.1.2.4.11 Suavização do fundo;
  - 6.1.1.2.4.12 Correção alternada;
  - 6.1.1.2.4.13 Imagens preto-e-branco segmentadas;
  - 6.1.1.2.4.14 Corte automático de fotografia;
  - 6.1.1.2.4.15 Eliminação eletrônica múltipla de cores;
  - 6.1.1.2.4.16 Eliminação eletrônica memorizável de cores;
- 6.1.1.2.5 Remontagem dos documentos conforme a sua configuração original;
- 6.1.1.2.6 As imagens deverão ser descarregadas num banco de imagens, e gerenciadas através do Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos.

## 6.2 ITEM 2 - SERVIÇO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELAS DE TEMPORALIDADE:

### 6.2.1 Descrição do serviço

- 6.2.1.1 Este serviço corresponde ao conjunto de tarefas envolvidas na Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (PCTTD), com a identificação e o agrupamento sistemático dos documentos e seus prazos de guarda, bem como a destinação final (eliminação ou guarda permanente) de toda documentação produzida ou acumulada pela CONTRATANTE, além de configuração e parametrização na solução tecnológica adquirida, possibilitando assim o posterior reconhecimento diferenciado e a correta destinação dos documentos, por meio da solução tecnológica descrita no referido Item. Os documentos a serem considerados



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

neste serviço deverão ser preferencialmente documentos digitais podendo ser também documentos físicos.

6.2.1.2 Não está incluído o serviço de alimentação / digitalização de documentos na Solução, apenas a configuração para cada Série / Tipo documental.

6.2.1.3 Todas as atividades deverão estar em conformidade com a legislação e normas vigentes conforme abaixo.

### 6.2.2 Acesso à Informação

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

6.2.2.2 Lei Federal nº 8.159/91 de 08 de janeiro de 1991: Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

6.2.2.3 Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011: Regula o acesso a informações.

6.2.2.4 Lei Estadual nº 14.804 de 29 de outubro de 2012: Regula o acesso a informações, no âmbito do Poder Executivo Estadual de Pernambuco, e dá outras providências.

### 6.2.3 Preservação dos Documentos

6.2.3.1 Constituição Federal: Art. 23 É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: *Inciso III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.*

6.2.3.2 Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018: LGPD: Proteção de dados pessoais e criação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

### 6.2.4 Gestão Documental

6.2.4.1 Lei Federal nº 8.159 de 08 de Janeiro de 1991: Capítulo I - Disposições Gerais, Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

6.2.4.2 Resolução CONARQ nº 14 de 24 de outubro de 2001: Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo Relativos as Atividade Meio da Administração Pública.

### 6.2.5 Autenticação de Documentos via Certificação Digital

6.2.5.1 Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001: Art. 1º - Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira — ICP - Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

### 6.2.6 Digitalização de Documentos

6.2.6.1 Lei Federal 12.682, de 09 de julho de 2012: Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

6.2.6.2 Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020: Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 6.2.7 Perfil do profissional executante

6.2.7.1 O Profissional que desempenhará este serviço será responsável pelas atividades do próprio serviço e pela gestão de projeto vinculada às atividades deste subitem, de forma a manter o progresso e a interação mútua progressiva dos diversos participantes do processo de implantação da Solução, mitigando riscos e promovendo as comunicações. O seu perfil profissional deverá atender os seguintes requisitos:

### 6.2.8 Diploma nível superior

6.2.8.1 Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia ou equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

### 6.2.9 Experiência em gestão documental

6.2.9.1 Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos, em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam a Gestão Arquivística.

### 6.2.10 Experiência em ferramenta de gestão documental

6.2.10.1 Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em ferramenta de gestão de documentos.

### 6.2.11 Experiência em gestão de projetos

6.2.11.1 Experiência comprovada mínima de 02 (dois) anos como gerente de projetos, atuando na definição de soluções, execução e acompanhamento de projetos.

### 6.2.12 Classificação do documento

6.2.12.1 A Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor e acumulador, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

### 6.2.13 Tabela de temporalidade

6.2.13.1 A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental. O prazo de guarda representa o tempo em que um documento ficará arquivado, nas fases corrente e intermediária.

- a) **Fase corrente:** Fase em que o documento é frequentemente utilizado e deve estar próximo ao departamento que irá utilizá-lo, gerando os efeitos para os quais foi criado.
- b) **Fase intermediária:** Fase em que o documento ainda será utilizado, porém com menor frequência, aguardando os prazos legais de guarda.
- c) **Destinação Final:** Nessa fase, o documento poderá ser eliminado, caso não represente valor secundário (probatório, legal, histórico, cultural, científico ou informativo) ou a guarda permanente, quando os documentos são guardados caso preencham os valores anteriormente mencionados para prova, informação ou pesquisa.

### 6.2.14 Atividades a serem realizadas

6.2.14.1 A elaboração do PCTTD deverá conter no mínimo as atividades descritas neste item.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 6.2.15 Escopo

6.2.15.1 Definição do escopo das séries documentais que serão consideradas no PCTTD.

### 6.2.16 Estudo da estrutura e funcionamento da organização

6.2.16.1 Estudo da estrutura e do funcionamento da organização visando a localização das fontes de informação: documentos relacionados a sua criação e instalação, documentos de reformulação ou redirecionamento administrativo, organogramas, leis, decretos, regimentos, regulamentos, estatutos, relatórios de atividades, estatutos sociais, atas de reunião, planos de metas, projetos institucionais etc.

### 6.2.17 Séries documentais

6.2.17.1 Definição das séries documentais com código de classificação para cada série. Entende- se por **Série Documental** como sendo a sequência de documentos do mesmo assunto/tipo documental, produzidos pelo mesmo órgão/unidade, relativos à mesma função, subfunção e atividade, e que resultam em idêntica forma de produção e tramitação, correspondendo aos mesmos prazos de vigência e destinação.

### 6.2.18 Prazos de guarda

6.2.18.1 Para cada série documental definir os prazos de guarda para o arquivo corrente e para o arquivo intermediário. O prazo de guarda determina quanto tempo o documento deve permanecer na fase corrente e quanto tempo ficará aguardando sua destinação final na fase intermediária.

### 6.2.19 Destinação final do documento

6.2.19.1 Definir a destinação final de cada série documental. A destinação final do documento estabelece, cumprido o prazo de guarda nas fases corrente e intermediária, qual será o encaminhamento do documento, o seu recolhimento ao Arquivo Público Estadual, que significa a guarda “permanente” ou “histórica”, ou seu descarte.

### 6.2.20 Procedimentos de transferência de documento

6.2.20.1 Definição dos procedimentos para transferência de documento, ou seja, a passagem do documento da fase corrente para a fase intermediária.

### 6.2.21 Procedimentos de descarte de documentos

6.2.21.1 Definição dos procedimentos para descarte de documentos no arquivo corrente e no arquivo intermediário. O descarte é possível quando o documento já cumpriu seu prazo definido e tem destacado como destinação final, o descarte, de acordo com o PCTTD.

### 6.2.22 Justificativas e observações

6.2.22.1 Elaboração das justificativas/observações para determinadas temporalidades e explicações sobre a utilização do instrumento.

### 6.2.23 Taxonomia dos documentos

6.2.23.1 Definir a taxonomia dos documentos em pastas e metadados.

### 6.2.24 Unidade de medida

6.2.24.1 A unidade de medida do serviço de análise e organização documental é a UST-DOC. Considera-se a equivalência: 01 (uma) Unidade de Serviço de Análise e Organização Documental (UST-DOC) igual a 01 (uma) hora de trabalho de um profissional com o perfil definido para as atividades de análise e organização documental.

### 6.2.25 Quantitativo de UST-DOC e métrica para o serviço de Organização Documental

As atividades, assim como os quantitativos de UST-DOC e prazos, que compõem o Serviço de Análise e Organização Documental, são descritos no quadro



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

abaixo. Deve ser considerado o conceito de Série Documental, que é uma sequência de documentos do mesmo assunto/tipo documental, produzidos pelo mesmo órgão/unidade, relativos à mesma função, subfunção e atividade e que resultam em idêntica forma de produção e tramitação, correspondendo aos mesmos prazos de vigência e destinação.

### 6.2.26 Forma de demanda e gerenciamento dos serviços

#### 6.2.26.1 Demanda por ordem de serviço

6.2.26.1.1 Toda demanda será feita pela CONTRATANTE através da emissão de Ordem de Serviço - OS.

#### 6.2.26.2 Software de gestão de ordens de serviço

6.2.26.2.1 A CONTRATANTE disponibilizará software para a emissão e gestão das OS's a ser utilizado pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA para o acompanhamento das demandas.

#### 6.2.26.3 Ordem de serviço

6.2.26.3.1 A Ordem de Serviço - OS deve conter inicialmente (no mínimo): data e hora de abertura, detalhamento da demanda e prazo para conclusão.

#### 6.2.26.4 Definição da ordem de serviço

6.2.26.4.1 Quando necessário, a CONTRATADA será convocada para reunião para definição da OS. Nesse caso, a CONTRATADA terá prazo máximo de até três dias úteis para comparecer às dependências da CONTRATANTE, na data e horário agendados.

#### 6.2.26.5 Plano de projeto para atendimento à ordem de serviço

6.2.26.5.1 Após o recebimento da OS, a CONTRATADA deverá, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, apresentar à CONTRATANTE o plano de projeto para atendimento da OS, com informações de cronograma detalhado da execução, evidenciando as etapas de entregas e, quando possível, a divisão da OS em entregas parciais e independentes, pontos de controle, profissionais envolvidos, o quantitativo de **SÉRIES DOCUMENTAIS** e de **UST-DOC**, o valor total da OS e de cada uma de suas etapas.

#### 6.2.26.6 Escopo do plano de projeto

6.2.26.6.1 O escopo do plano de projeto deverá abranger o **SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL**

#### 6.2.26.7 Boas práticas da gestão de projetos

6.2.26.7.1 O plano de projeto apresentado pela CONTRATADA deverá ser aprovado pela CONTRATANTE antes do início da execução dos serviços e deve ser baseado nos métodos e boas práticas de gerenciamento ágil de projetos, como o Scrum. O termo “Ágil” se refere a um conjunto de “métodos e práticas baseadas nos valores e princípios expressos no Manifesto Ágil (Agile Manifest)”, que inclui aspectos como colaboração, auto-organização, e equipes interdisciplinares. Scrum é uma estrutura metodológica que é usada para implementar o desenvolvimento Ágil.

#### 6.2.26.8 Abertura da ordem de serviço

6.2.26.8.1 Aprovado o planejamento, a CONTRATANTE fará a abertura da OS para execução dos serviços. Só após a efetiva abertura da



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

OS pela CONTRATANTE, a CONTRATADA estará autorizada a iniciar os serviços nela especificados.

### 6.2.26.9 Cronograma de evolução do projeto

6.2.26.9.1 A CONTRATADA deverá registrar e atualizar cronograma de evolução de cada projeto no software de gerenciamento de projetos disponibilizado pela CONTRATANTE.

### 6.2.26.10 Reuniões de acompanhamento do projeto

6.2.26.10.1 Reuniões de acompanhamento poderão ser solicitadas pela CONTRATANTE para avaliação e controle do andamento do projeto.

### 6.2.26.11 Avaliação da entrega

6.2.26.11.1 Toda entrega feita pela CONTRATADA (OS ou etapa da OS) deverá ser avaliada pela CONTRATANTE em relação aos requisitos descritos na OS no prazo de até quinze dias úteis, contados do recebimento de relatório, para analisar e aprovar o produto ou serviço entregue pela CONTRATADA.

### 6.2.26.12 Histórico da ordem de serviço

6.2.26.12.1 Toda OS deverá guardar em seu histórico detalhamento das ações desenvolvidas pela CONTRATADA.

### 6.2.26.13 Homologação da ordem de serviço

6.2.26.13.1 A CONTRATANTE homologará a OS mediante atualização do sistema de emissão de OS's, atestando que os artefatos e/ou serviços foram homologados e atendem às exigências estabelecidas.

### 6.2.26.14 Rejeição em relação ao nível mínimo de serviço

6.2.26.14.1 Toda rejeição será contabilizada para fins de determinação do nível mínimo de serviço observado na execução da OS e para aplicação de sanções.

### 6.2.26.15 Prazo de conclusão

6.2.26.15.1 A aferição do cumprimento do prazo de conclusão deve ser realizada através da comparação entre a data de término dos serviços estabelecida na abertura da OS com a data da última entrega para homologação antes do aceite, descontados os períodos de análise da CONTRATANTE.

### 6.2.26.16 Entrega do PCTTD

6.2.26.16.1 O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental (PCTTD) deverá ser entregue em formato eletrônico (.pdf, .doc ou .odt) e parametrizado e cadastrado na própria ferramenta de ECM. As entregas devem contemplar:

- a) Escopo documental;
- b) Séries de classificação documental;
- c) Taxonomia de pastas e metadados;
- d) Prazos de guarda para cada série documental;
- e) Procedimento de destinação de documentos;
- f) Procedimento de transferência de documento;
- g) Procedimento de descarte de documento;
- h) Justificativas e observações para cada ação documental.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 6.2.26.17 Aceite do PCTTD

6.2.26.17.1 O PCTTD deverá ser elaborado pela CONTRATADA e sua aprovação deverá ser feita pela CONTRATANTE.

### 6.2.26.18 Critérios de avaliação

6.2.26.18.1 O PCTTD será avaliado pela equipe da CONTRATANTE e Arquivo Público Estadual, o qual é o órgão responsável, na administração estadual pela validação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade, quanto à conformidade técnica com as atividades, entregas e conteúdo. O PCTTD entregue será avaliado também quanto a critérios gerais de clareza, consistência, boa apresentação e organização.

### 6.2.26.19 Resultado da avaliação

6.2.26.19.1 Em caso de conformidade, a CONTRATANTE emitirá um termo de aceitação da entrega. Em caso de não conformidade, a entrega específica será rejeitada, cabendo à CONTRATADA reparar os problemas apontados e submeter à nova avaliação da CONTRATANTE. Em caso de insucesso no processo de aceitação devido à inexecução total ou parcial de responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá corrigir todas as deficiências identificadas, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

### 6.2.26.20 Atrasos no aceite da entrega

6.2.26.20.1 Os atrasos ocorridos em função da não aceitação não desobrigarão a CONTRATADA das multas e descontos previstos contratualmente e implicarão no não pagamento da etapa de serviço referente à entrega.

### 6.2.26.21 Cronograma de atividades

6.2.26.21.1 Os pagamentos deverão ser efetuados de acordo com a entrega e aprovação dos produtos, seguindo o cronograma das atividades acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA e que faz parte do plano de projeto aprovado.

### 6.2.26.22 Local da Prestação dos serviços

### 6.2.26.23 Local e horário de trabalho

6.2.26.23.1 O local da prestação de serviços, bem como o horário de trabalho, será definido por projeto e contido no plano de projeto proposto pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

### 6.2.26.24 Infraestrutura

6.2.26.24.1 Quando o local da prestação de serviços for nas dependências da CONTRATANTE, caberá à CONTRATANTE providenciar os equipamentos e infraestrutura necessários à execução dos serviços. Quando o local da prestação de serviços for nas dependências da CONTRATADA, é responsabilidade dessa providenciar os equipamentos e infraestrutura necessários, sem ônus para a CONTRATANTE.

### 6.2.26.25 Prazo da execução dos serviços

6.2.26.25.1 O prazo para execução dos serviços será contado a partir da data da emissão da ordem de serviço - OS e será definido no



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

plano de projeto associado à OS, proposto pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

### 6.3 ITEM 3 - SERVIÇO DE MICROFILMAGEM, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE LEITOR DE MICROFILME, CONFORME REGULAMENTAÇÃO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:

#### 6.3.1 Serviços de Digitalização e Microfilmagem de Documentos

- 6.3.1.1 O acervo existente, bem como todos os documentos que vierem a ser recebidos em papel pela FUNDAJ, será digitalizado e microfilmado eletronicamente através de equipamentos conforme especificações e executados em instalações próprias na sede da FUNDAJ.
- 6.3.1.2 Os serviços de digitalização e microfilmagem eletrônica executados pela contratada deverão ser realizados pelo Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos, com integração 100% (cem por cento) nativa. O Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos deverá se integrar aos serviços de conversão de documentos físicos em arquivos eletrônicos e o respectivo processo de microfilmagem.
- 6.3.1.3 Os serviços de digitalização e microfilmagem envolvem as atividades de preparação e ordenação dos documentos, captura das imagens em scanner, indexação, revisão e validação das imagens, armazenamento das imagens em mídia permanente e gestão arquivística, microfilmagem eletrônica a partir das imagens digitalizadas, inspeção e controle de qualidade dos microfilmes gerados, duplicação dos microfilmes, indexação dos rolos de microfilmes e armazenamento dos arquivos eletrônicos dos índices dos microfilmes em mídia permanente, conforme detalhamento nos itens a seguir.

#### 6.3.2 Serviço de Microfilmagem Eletrônica dos Documentos Digitalizados

- 6.3.2.1 A contratada deverá realizar a microfilmagem de documentos digitalizados, através dos equipamentos específicos, de acordo com a Lei Federal nº 5.433/68, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e no Decreto Federal nº 1.799/96, que regulamente a Lei Federal em referência, assim como as normas técnicas pertinentes.
- 6.3.2.2 A produção da conversão final em microfilme eletrônico se dará através dos seguintes serviços, em linha de produção:
  - 6.3.2.2.1 Microfilmagem eletrônica das imagens com blip's no mínimo em dois níveis, com numeração sequencial e recompositiva utilizando microfilme 16 mm x 215 pés, com resolução mínima de 400 linhas por milímetro;
  - 6.3.2.2.2 Processamento dos microfilmes em processadora automática utilizando produtos originais (revelador e fixador) da mesma marca do microfilme utilizado, com reposição automática dos químicos para garantir a qualidade arquivística e reproduutiva em meios analógicos e digitais;
  - 6.3.2.2.3 Inspeção técnica através da verificação da qualidade visual, estética, e conferência das imagens de abertura e encerramento;
  - 6.3.2.2.4 Controle de qualidade com de testes densitométricos através de tiras de controle sensitometricas, que garantam uma densidade uniforme em toda a extensão do microfilme, permitindo uma variação máxima de até 10% entre a densidade inicial e final do filme. Teste de resolução em microscópio para garantir definição mínima de 400 linhas por milímetro;
- 6.3.2.2.5 Análise de resíduos químicos do processamento executando testes de azul de metileno executado através de laboratório com



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE  
Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59  
[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- notório reconhecimento fornecendo mensalmente o laudo dos resultados acompanhados da nota fiscal dos serviços prestados;
- 6.3.2.6 Revisão visual dos documentos que compõem o microfilme utilizando leitor simples para rolo que garantam a integridade das imagens quanto a omissões, manchas e arranhões;
- 6.3.2.7 Duplicação dos microfilmes originais em microfilme diazo azul médio contraste 16mm x 65 metros (215 pés) com fornecimento de carretéis vazados e caixas próprias;
- 6.3.2.8 Indexação dos rolos de microfilmes através de etiquetas autoadesivas que deverão ser coladas na parte externa das caixas e fornecimento de arquivo eletrônico dos índices para carga no Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos a ser contratado, através de arquivos gerados em mídias DVD-R em sequência da geração dos microfilmes, cujos arquivos deverão ser obrigatoriamente no formato "TXT" ou "XML", de acordo com as especificações dos documentos da FUNDAJ;
- 6.3.2.9 A empresa contratada deverá recolher e transportar a documentação nos locais indicados pela FUNDAJ no perímetro da Cidade do Recife, mediante agendamento prévio por ela;
- 6.3.3 O microfilme, além de compacto, é uma das mídias mais seguras que existem. Sua aplicação e legitimidade, asseguradas por lei, permite substituir o original em caso de sinistros e outras aplicações sem prejuízo, o que o torna extremamente versátil como forma de assegurar a manutenção e segurança das informações constantes do acervo documental deste órgão.
- 6.3.4 O processo de microfilmagem no Brasil surgiu da necessidade de armazenar os grandes volumes de documentos que compunham os arquivos oficiais da administração pública e ainda de estender, aos traslados ou cópias dos filmes extraídos, a mesma força probatória que a lei já havia estendido às certidões ou públicas-formas expedidas por meio de reprodução "foto-estática" em maio de 1968 foi sancionada a Lei 5.433/68 que autorizou a microfilmagem de documentos em todo o território nacional.
- 6.3.5 Os critérios técnicos, os requisitos formais, os mecanismos de segurança, rotinas de organização dos dados, tamanho de fotogramas, tipos de filmes, equipamentos, indexação de dados, enfim todas as exigências técnicas e legais que deveriam ser observadas para que se permitisse produzir os efeitos legais probatórios de documentos micro filmados, foram objetos de debate e estudos preliminares, com a finalidade de harmonizar os critérios e padronizar tecnicamente os procedimentos e regulamentar a implementação racional da microfilmagem no Brasil, o que acabou ocorrendo por meio do Decreto Nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996 e posteriormente pela Portaria n.º 17 de 30 de março de 2001, do Ministério da Justiça/Secretaria Nacional de Justiça.
- 6.3.6 Para dar maior celeridade ao processo de captura de imagens realiza-se automaticamente alimentação da microfilmadora, que produzirá as imagens eletrônicas e o microfilme concomitantemente, de forma a respeitar o definido pelo Parecer 736/2006 do Ministério da Justiça.
- 6.3.7 A microfilmagem híbrida (eletrônica) terá cunho de preservação, aumentando a longevidade do documento, não havendo o expurgo da documentação original.
- 6.3.8 A microfilmagem eletrônica pode digitalizar e fazer diretamente a gravação do filme, sem a visualização e interferência humana, ou seja, sem possibilidade de alteração,



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

garantindo a integridade e qualidade, previsto no Decreto nº 1.799/96 em seus arts. 3º, 4º, 7º ao 14º, com os seguintes procedimentos.

### 6.3.9 Termo de Abertura

6.3.9.1 No serviço de microfilmagem de documentos a CONTRATADA deverá proceder de modo que cada série seja precedida de termo de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

- I. Identificação do órgão detentores dos documentos a serem microfilmados;
- II. Número do microfilme de forma crescente;
- III. Local e data da microfilmagem;
- IV. Registro da CONTRATADA no Ministério da Justiça;
- V. Ordenação crescente, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados;
- VI. Menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior;
- VII. Identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução;
- VIII. Nome do CONTRATANTE e nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados;
- IX. Nome da CONTRATADA e nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela empresa executora da microfilmagem.

### 6.3.10 Termo de Encerramento

6.3.10.1 No termo de encerramento, no final da microfilmagem de cada série, será reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento, com os seguintes elementos:

- I. Identificação do detentor dos documentos microfilmados;
- II. Informações complementares relativas ao inciso V do termo de abertura;
- III. Termo de encerramento atestando a fiel observância às disposições legais do Decreto N.º 1.799/96;
- IV. Menção, quando houver continuidade, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior;
- V. Nome da CONTRATADA e nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela empresa executora da microfilmagem.

6.3.11 Os documentos da mesma série ou sequência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original, seguindo os preceitos legais dos Termos de Abertura e Termos de Encerramento.

6.3.12 Para o processamento da microfilmagem eletrônica ou híbrida dos filmes, serão utilizados equipamentos e técnicas que assegurem ao filme alto poder de definição, densidade uniforme e durabilidade.

6.3.13 A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

6.3.14 Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor, conforme disposto no art. 13º do Decreto nº 1.799/96.

- 6.3.15 A microfilmagem de documentos só poderá ser feita por empresas habilitadas nos termos do art. 15 do Decreto 1.799/1996, acompanhado de Certidão de Habilitação para Microfilmagem, emitida pelo Ministério da Justiça e Cidadania, que autoriza o exercício de atividades de microfilmagem de documentos.
- 6.3.16 A tecnologia de microfilmagem evoluiu e hoje o método mais avançado para a geração de microfilmes é o denominado como microfilmagem eletrônica, que pode gerar filmes a partir de imagens digitalizadas.
- 6.3.17 Para melhorar o processo de captura de imagens realiza-se automaticamente a rotação, correção de alinhamento.
- 6.3.18 Justificasse a atuação da microfilmagem eletrônica ao ofertar as seguintes vantagens:
- I. Permite ordenar e verificar a qualidade da imagem dos fotogramas antes da geração do microfilme, garantindo uma alta qualidade com um custo menor;
  - II. Elimina a necessidade de geração de filmes de correção pois as imagens a serem microfilmadas já passaram por controle de qualidade durante o processo de digitalização;
  - III. Permite fazer o alinhamento da imagem, a retirada de sombras, margens indesejáveis, ajuste de contraste, brilho e cor, antes da geração do microfilme;
  - IV. Permite a geração automática de índices de organização e localização das imagens com a colocação da numeração e marcas de nível e pesquisa (blips) nos fotogramas;
  - V. Combina a digitalização de documentos com a microfilmagem eliminando um segundo manuseio do papel, com economia de tempo e de mão de obra;
- 6.3.19 Com respaldo legal, o microfilme pode não só substituir documentos originais em mídia papel, mas também garantir a segurança das informações constantes dos documentos da FUNDAJ.
- 6.3.20 Toda digitalização, em atenção as normas técnicas e legislação pertinentes, deverá ser em linha de produção onde todos os microfilmes serão gerados no laboratório da empresa CONTRATADA.
- 6.4 **ITEM 4 - FORNECIMENTO DE LICENÇAS PERMANENTES, DE USO SIMULTÂNEO (DUAS DO TIPO ADMINISTRADOR) E QUANTIDADE ILIMITADA DE USUÁRIOS EXECUTORES E VISUALIZADORES, DE SOFTWARE PARA O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL.**
- 6.4.1 Licença de Uso
- 6.4.1.1 É um pacote de cessão de direito de uso por prazo indeterminado, de acesso simultâneo (concorrente), ou seja, aquisição de licenças, onde a terá direito ao uso da solução de forma vitalícia, após sua aquisição. Para um período de 12 (doze) meses serão contratados os serviços de garantia, manutenção e suporte técnico, que poderão ser prorrogados por igual ou superior período.
- 6.4.1.2 O pacote deve contemplar: 02 (uma) licença simultâneas com perfil de administrador de uso vitalício, e licenças de executor e visualizador em quantidades ilimitadas.
- 6.4.1.3 Licença Administrador: Permissões para parametrização, acompanhamento, planejamento, inclusão, edição, exclusão, controle e consultas, em qualquer funcionalidade na aplicação.
- 6.4.1.4 Licença Executor: Permissões para execução e atualização de atividades, ações e consultas a qualquer funcionalidade da aplicação.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

6.4.1.5 Licença Visualizador: Permissões somente para consultas a quaisquer das funcionalidades da aplicação.

6.4.1.6 Após o pagamento referente à licença de uso, a solução de transformação digital será de propriedade da FUNDAJ, por tempo indeterminado, sendo que o código fonte (propriedade intelectual) continuará pertencendo à empresa CONTRATADA.

6.4.1.7 A aquisição da solução de gestão de documentos e processos contemplará à transformação digital nas áreas de indicadores com planos de ação, a realização de acompanhamentos de convênios e projetos, a integração dos ativos e atendimento a anotação de ITIL.

### 6.4.2 Requisitos Técnicos:

#### 6.4.2.1 Documentação Requerida

6.4.2.1.1 Disponibilizar documentação descrevendo a arquitetura da SOLUÇÃO (diagrama de representação arquitetural; de composição em subsistemas, pacotes ou camadas; configuração de hardware/software onde a aplicação será instalada).

6.4.2.1.2 Disponibilizar documentação descrevendo os componentes da arquitetura da SOLUÇÃO (versão de componentes e produtos de terceiros de que necessite a SOLUÇÃO).

6.4.2.1.3 Disponibilizar documentação descrevendo definições, representações e relacionamentos dos dados (dicionário e modelo de dados) utilizados pela SOLUÇÃO.

6.4.2.1.4 Disponibilizar Documentação descrevendo os procedimentos de instalação e atualização da SOLUÇÃO (manual técnico de instalação e configuração).

6.4.2.1.5 Disponibilizar documentação descrevendo os serviços de integração quer sejam por importação arquivo “.XLS”, consumo de web services ou APIs.

6.4.2.1.6 Disponibilizar documentação descrevendo os procedimentos de administração da SOLUÇÃO (manual do módulo de administração).

6.4.2.1.7 Disponibilizar manual de utilização da SOLUÇÃO (Manual do Usuário).

6.4.2.1.8 Disponibilizar documentação descrevendo os mecanismos que garantam o sigilo no tráfego e armazenamento de informações com o nível de criticidade que detenham, por exemplo criptografia de senha de usuário de banco de dados e credenciais de usuários administradores.

6.4.2.1.9 Disponibilizar toda a documentação fornecida incluindo help de contexto, manual de uso, manual de instalação, visão geral de arquitetura do sistema, arquitetura de integração, entre outros, devendo estar no idioma português do Brasil.

6.4.2.1.10 Utilizar e apresentar mensagens e telas no idioma de acordo com configuração do usuário do sistema, permitindo fazer uso dos idiomas português do Brasil, sem customização ou instalação de recursos adicionais.

### 6.4.3 Centro de Controle do Sistema

6.4.3.1 Possuir módulo único e central de administração do ambiente, com possibilidade de definição de perfis de acesso e atribuição de permissões para usuários e grupos de usuários.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.3.2 Registrar atividades em trilhas de auditoria.
- 6.4.3.3 Permitir que o administrador parametrize quais funções do sistema (todas as operações e telas contidas no sistema) cada usuário terá acesso através de perfis de acesso.
- 6.4.3.4 Suportar autenticação “*single sign on (SSO)*” através dos protocolos Kerberos, NTLM V2 e SAML. O recurso deve ser nativo e ter interface de configuração na própria solução para que o administrador realize as configurações.
- 6.4.3.5 Permitir a sincronização de usuários com o Active Directory da Microsoft de forma nativa e configurável dentro da própria solução em um ambiente “*on premise*” do cliente onde a solução está hospedada em outro servidor.
- 6.4.3.6 **Requisitos de Sistema;**
- 6.4.3.7 Permitir utilizar soluções de código aberto como requisitos do sistema, incluindo: servidor web, servidor de aplicação Java, sistema operacional e banco de dados.
- 6.4.3.8 Ser compatível com os navegadores internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox.
- 6.4.3.9 Permitir rodar em ambiente virtualizado.
- 6.4.3.10 Permitir a configuração do armazenamento de conteúdo (documentos e anexos), com as opções de armazenamento em banco de dados (campo Blob) ou diretório em rede.
- 6.4.3.11 Permitir a conversão de conteúdo para o formato PDF.
- 6.4.3.12 Possuir visualizador para PDF sem a necessidade de instalação de softwares adicionais para visualização nas estações clientes.
- 6.4.4 **Gestão de documentos e registros**
  - 6.4.4.1 Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica e física da empresa;
  - 6.4.4.2 Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas da empresa. Cada departamento deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software, permitindo o uso de classificações distintas;
  - 6.4.4.3 Permitir que cada categoria possua seu tipo de conteúdo específico, podendo ser pelo menos do tipo documento, registro, processo ou contrato;
  - 6.4.4.4 Permitir a utilização de qualquer software para geração de documentos eletrônicos (softwares de CAD, editores de texto, digitadores de documentos, planilhas eletrônicas, desenhos, imagens, organogramas etc.), não estando vinculada a nenhuma empresa de software específica;
  - 6.4.4.5 Exportação de variáveis inseridas como metadados no sistema para o conteúdo de documentos MS Office (Word e Excel) e AutoCAD;
  - 6.4.4.6 Conversor automático de documentos da família MS Office e Openoffice para PDF;
  - 6.4.4.7 Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do software) quanto por correio eletrônico;
  - 6.4.4.8 Permitir a edição colaborativa integrada com Google Drive;
  - 6.4.4.9 Permitir a edição colaborativa integrada com OneDrive;
  - 6.4.4.10 Gerar identificador de revisão numérico, texto ou customizado, permitindo que o gestor da categoria defina o método padrão;
  - 6.4.4.11 Possibilitar que as revisões de documentos sejam concluídas automaticamente, publicando o documento alvo da revisão ao término do



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- processo, ou permitir que o gestor da categoria defina que ao encerramento do processo o criador da revisão seja responsável pela publicação manual;
- 6.4.4.12 Prover os gestores documentais com mecanismos configuráveis que não permitam a inserção de novos documentos sem que estes sejam submetidos a um processo de revisão antes da publicação;
- 6.4.4.13 Controlar o histórico de revisões de documentos em nível de atributo (metadado), ou seja, para todas as alterações realizadas devem ser registradas a data, hora e o valor anterior do atributo;
- 6.4.4.14 Permitir classificação de documentos por categoria, permitindo níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias;
- 6.4.4.15 Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema;
- 6.4.4.16 Mecanismo de segurança para restrição de impressão, cópias, salvar, salvar como, copiar/colar, e prints cren em documentos MS Office (Word e Excel), imagens e PDF;
- 6.4.4.17 Controle de acesso aos documentos por diversos níveis – público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal);
- 6.4.4.18 Assinatura eletrônica de elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação de documentos;
- 6.4.4.19 Permitir assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais padrão ICP-brasil;
- 6.4.4.20 Possibilidade de gerar assinatura digital nos documentos eletrônicos aderentes aos formatos XML signature e CMS detached;
- 6.4.4.21 Possibilidade de gerar assinatura digital nos documentos eletrônicos em formato PDF;
- 6.4.4.22 Possibilidade de utilizar carimbo de tempo através de uma Autoridade Certificadora do Tempo – ACT para assinatura digital;
- 6.4.4.23 Efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado não cumpra com os requisitos do padrão ICP-brasil;
- 6.4.4.24 Permitir a criação de fluxos de trabalho para assinatura digital de documentos;
- 6.4.4.25 Permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados;
- 6.4.4.26 Permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração;
- 6.4.4.27 Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão, validade;
- 6.4.4.28 Possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica baseadas nos atributos de cada documento;
- 6.4.4.29 Pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética e normalização gramatical (full text search);
- 6.4.4.30 Permitir a pesquisa de documentos através de árvore hierárquica;
- 6.4.4.31 Permitir ao usuário salvar os critérios das pesquisas mais frequentes, para utilização posterior;
- 6.4.4.32 Permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa através de um clique no nome das colunas da janela de resultado de pesquisa;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.4.33 Permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa, definindo a ordem por mais de uma coluna no resultado de pesquisa;
- 6.4.4.34 Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow;
- 6.4.4.35 Controlar e configurar por categoria o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas, permitindo que o administrador configure o valor desejado;
- 6.4.4.36 Possuir recurso de bloqueio automático de edição documentos, fazendo com que, enquanto um usuário estiver editando o documento, esteja bloqueado para outros usuários editarem;
- 6.4.4.37 Disponibilizar ferramenta de fórum integrada ao sistema, possibilitando associação de documentos ou registros publicados no repositório para complementar as discussões;
- 6.4.4.38 Marca d'água configurável para identificação de cópias controladas e impressão de documentos, tanto para arquivos eletrônicos no formato MS Office quanto para arquivos PDF;
- 6.4.4.39 Possuir aviso automático aos usuários interessados quando um novo documento ou nova versão for inserido no sistema, obrigando os usuários a executarem suas tarefas de conhecimento/leitura dentro do ambiente de tarefas do sistema;
- 6.4.4.40 Permitir a criação de máscaras de identificação para os documentos, utilizando caracteres, valores preenchidos nos atributos dos documentos e numeração sequencial automática;
- 6.4.4.41 Permitir a criação de máscaras para o título dos documentos, utilizando caracteres fixos, valores preenchidos nos atributos dos documentos e categoria;
- 6.4.4.42 Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos;
- 6.4.4.43 O Sistema deve permitir a revalidação dos documentos por um período pré-determinado com alerta de tarefa no sistema aos usuários responsáveis pela ação e registros da mesma antecipadamente ao vencimento.
- 6.4.4.44 Permitir criação de modelos (templates) de documentos por categoria, garantindo a padronização dos documentos elaborados;
- 6.4.4.45 Permitir a emissão automática de cópias controladas, contendo a numeração automática da cópia por versão de documento, bem como alertar a existência de cópias obsoletas;
- 6.4.4.46 Possibilitar gerenciamento dos treinamentos com os envolvidos nos documentos;
- 6.4.4.47 Convocar participantes usuários para treinamentos nos documentos via e-mail e tarefas de sistema;
- 6.4.4.48 Prover conectores para integração com Solidworks, Solid Edge, Microstation, PRO/E, Inventor e AutoCAD;
- 6.4.4.49 Permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados cadastrados no sistema;
- 6.4.4.50 Quando definido o uso por meio de diretórios controlados, deve ser possível configurar o endereço IP e porta do servidor que armazenará os documentos, permitindo ter servidores de arquivos em diferentes localidades, agilizando a visualização do arquivo eletrônico no ambiente onde este é mais utilizado;
- 6.4.4.51 Suportar arquivos complexos, os quais poderão conter vários arquivos eletrônicos associados a um documento;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.4.52 Permitir a criação de uma estrutura para os arquivos complexos, assim como, a definição dos formatos de arquivos eletrônicos permitidos para o item;
- 6.4.4.53 Possibilitar que cada categoria possua seu modo de gravação específico, podendo ser normal ou compactado;
- 6.4.4.54 Prover controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida;
- 6.4.4.55 Possuir recurso para identificação, através de ícones, da situação da revisão do documento de acordo com seu estágio no ciclo de vida;
- 6.4.4.56 Possibilitar a solicitação de um novo documento aos usuários sem direito de cadastro;
- 6.4.4.57 Controlar a exclusão de documentos, obrigando o preenchimento de justificativa;
- 6.4.4.58 Possuir função para criar guias de remessa de documentos (GRD) com os documentos selecionados no sistema, contendo: Relatório da guia para acompanhar os documentos, arquivo XML com os índices de documentos, além dos documentos propriamente ditos;
- 6.4.4.59 Permitir que as GRD's completas (relatório e documentos selecionados) sejam salvas em local indicado no disco;
- 6.4.4.60 Possibilitar a criação de fluxos de revisão dinâmicos baseados em workflows de processo modelados em ferramenta gráfica;
- 6.4.4.61 Permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos;
- 6.4.4.62 Permitir no navegador web a pré-visualização de documentos com extensão PDF, inclusive documentos MS-office convertidos;
- 6.4.4.63 Permitir que no fluxo de aprovação e revisão dos documentos, sejam incluídos comentários e que esses comentários sejam armazenados junto aos documentos e que possam ser visualizados em auditorias;
- 6.4.4.64 Permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento;
- 6.4.4.65 Permitir a criação de documentos através de *drag and drop* (arrastar e soltar);
- 6.4.4.66 Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação deles em função de tabela de índices associada;
- 6.4.4.67 Permitir a importação automática de e-mails para indexar conteúdo em formato otimizado (PDF);
- 6.4.4.68 Verificar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload;
- 6.4.4.69 Permitir a inclusão de comentários gráficos nos arquivos suportados (DWG/DXF, PDF e imagens JPEG, TIFF, BMP e GIF);
- 6.4.4.70 Permitir controlar a permissão de inclusão de comentários gráficos concedidas a usuários;
- 6.4.4.71 Permitir a visualização de arquivos eletrônicos com anotações gráficas possibilitando o acompanhamento de anotações inseridas pelos usuários;
- 6.4.4.72 Permitir que documentos que não possuem controle de revisão tenham uma etapa a mais antes de serem homologados, denominado "indexação";
- 6.4.4.73 Permitir configurar a validade de documentos e aplicar a mesma a várias categorias diferentes;
- 6.4.4.74 Permitir configuração de marca d'água diferente para cada categoria de documentos;
- 6.4.4.75 Permitir aos usuários que não possuem acesso para distribuir cópias, fazerem a solicitação das cópias para os responsáveis dos documentos;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.4.76 Permitir ao sistema que salve todos os arquivos eletrônicos da guia de remessa em local informado pelo usuário para, posteriormente, serem relacionados ao meio físico (CD, DVD etc.);
- 6.4.4.77 Permitir copiar link do arquivo eletrônico selecionado, para uso em API's de visualização;
- 6.4.4.78 Permitir a criação de link público para os documentos, a fim de serem visualizados por pessoas que não possuem usuário e senha do sistema;
- 6.4.4.79 Permitir o cadastro de documentos para usuário vinculados a uma licença com o perfil "Apoio" (executor ou visualizador);
- 6.4.4.80 Permitir o cadastro de documentos diretamente dos aplicativos MS-Word, MS-Excel e MS-Outlook;
- 6.4.4.81 Permitir a consulta de documentos através de aplicativo Android com opção de disponibilizar arquivos Offline com atualização automática.

### 6.4.5 Controle de arquivo físico

- 6.4.5.1 Configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico;
- 6.4.5.2 Possuir recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade documental (TTD) física para o arquivo departamental, podendo ter as etapas ativo/corrente, inativo/intermediário e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento;
- 6.4.5.3 Controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria;
- 6.4.5.4 Gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status dele;
- 6.4.5.5 Possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos;
- 6.4.5.6 Controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução;
- 6.4.5.7 Permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas;
- 6.4.5.8 Controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos;
- 6.4.5.9 Permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo;
- 6.4.5.10 Controlar a devolução de original por documento;
- 6.4.5.11 Consultar as solicitações e registros de movimentação do arquivo físico através de ferramenta de estratificação de dados e gráficos. Permitir geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física;
- 6.4.5.12 Imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento;
- 6.4.5.13 Imprimir etiqueta em código de barras para identificação do documento e facilidade no cadastro e consulta;
- 6.4.5.14 Emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, com totalização por departamento, período, categoria de documento etc.;
- 6.4.5.15 O sistema deverá emitir guia de transferência, relacionando todos os documentos com temporalidade vencida em um período, para movimentação de documentos entre locais distintos de guarda arquivística;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 6.4.6 Controle de trâmites e protocolos

- 6.4.6.1 Permitir definir tipos de protocolos e prazos para execução dos despachos para cada tipo, bem como diferentes níveis de acesso;
- 6.4.6.2 Permitir cadastro e registro dos processos (registros físicos) com numeração exclusiva;
- 6.4.6.3 Monitorar o encaminhamento e recebimento de documentos e processos, com recursos de acompanhamento pelas áreas gestoras e cobrança automática dos usuários envolvidos;
- 6.4.6.4 Acompanhar o trâmite de documentos com registro cronológico das entradas e saídas pelos diversos setores envolvidos;
- 6.4.6.5 Imprimir etiqueta com os dados para identificação do processo, contendo atributos como: interessado, número do processo, matrícula, cidade/estado, resumo do assunto, categoria do processo, e permitir campos editáveis para cadastrar outras informações que se julgar necessárias;
- 6.4.6.6 Alertar o responsável por uma das fases do processo, qual a tarefa a executar, informar seu status, e informar o prazo para conclusão. Notificar via e-mail o próximo responsável no roteiro que o processo irá percorrer, que ele tem uma tarefa a realizar;
- 6.4.6.7 Permitir a inclusão do “despacho” (parecer) do usuário envolvido no trâmite do processo;
- 6.4.6.8 Permitir consulta do status do andamento do trâmite do processo (localização do processo e datas dos despachos);
- 6.4.6.9 Controlar o acesso aos “despachos” (pareceres) nos processos através de direitos de acesso;
- 6.4.6.10 Quando um protocolo eletrônico está pendente para mais de um usuário/área/função, o sistema permite encerrar somente a etapa do usuário, mantendo-o pendente para os demais envolvidos, sem a necessidade de encerrar ou enviar para alguém este protocolo.

### 6.4.7 Controle de captura/digitalização e indexação de lote

- 6.4.7.1 Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos;
- 6.4.7.2 Permitir a importação automática de e-mails com XML em anexo para indexação dos conteúdos do XML (comumente utilizado para NF-e);
- 6.4.7.3 Possuir recurso de *optical character recognition* (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e textos;
- 6.4.7.4 Prover o reconhecimento inteligente de caracteres utilizando regras para buscar dados;
- 6.4.7.5 Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez;
- 6.4.7.6 Permitir que durante o processo de escaneamento seja utilizado mais de um perfil de digitalização;
- 6.4.7.7 Possibilitar que ao término do processo de digitalização o usuário insira os metadados do documento e encaminhe o documento para indexação;
- 6.4.7.8 Permitir que seja configurado a eliminação automática de páginas em branco sem que haja separação obrigatória do documento;
- 6.4.7.9 O controle de eliminação de páginas em branco deve possuir um mecanismo para definição da sensibilidade de detecção;
- 6.4.7.10 Gerar arquivos PDF a partir das imagens digitalizadas;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.7.11 Permitir a pré-configuração de perfis de digitalização para definir possíveis fontes de captura (inclusive múltiplas fontes);
- 6.4.7.12 Permitir a definição das etapas do processo de captura, tendo ao menos as seguintes etapas: digitalização, controle de qualidade, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação;
- 6.4.7.13 Permitir alternar perfis de digitalização dinamicamente, tendo a flexibilidade de intercalar recursos necessários de forma produtiva (por exemplo, intercalar imagens em preto e branco com imagens coloridas no mesmo processo de digitalização);
- 6.4.7.14 Permitir detecção automática de páginas em branco, bem como a remoção das páginas durante o processo de digitalização;
- 6.4.7.15 Permitir a geração automatizada de PDF pesquisável como formato de output do processo de digitalização;
- 6.4.7.16 Permitir o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos automaticamente de acordo com intervalo de tempo definido em parametrização;
- 6.4.7.17 Permitir selecionar uma categoria diferente, para publicação, de cada documento do lote de captura;
- 6.4.7.18 Permitir a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade.

### 6.4.8 Visualização de desenhos CAD, PDF e imagens

- 6.4.8.1 Visualizar 2D/3D de desenhos CAD com formatos DWG e DXF;
- 6.4.8.2 Visualizar imagens digitalizadas nos principais formatos raster (TIFF, BMP, JPEG, GIF etc.);
- 6.4.8.3 Possuir recursos de ampliação/redução (zoom), movimentação (pan) e extração de medições;
- 6.4.8.4 Permitir a impressão e plotagem de desenhos/imagens durante a distribuição de cópias;
- 6.4.8.5 Permitir a inclusão de notas e comentários (markup) sobre os documentos durante o processo de revisão;
- 6.4.8.6 Permitir a compararão e exibição das diferenças existentes entre dois desenhos DWG;
- 6.4.8.7 Permitir a pré-visualização de arquivos eletrônicos do formato PDF e imagens (.BMP, .JPG, .TIFF, .GIF etc.) sem a necessidade do JAVA na estação;
- 6.4.8.8 Exibir os documentos dentro do próprio sistema;
- 6.4.8.9 Permitir a visualização distinta das camadas de aplicativo CAD tais como o espaço de modelagem (model space), e a camada para impressão (paper space ou layout mode);
- 6.4.8.10 Visualizar modelos tridimensionais;
- 6.4.8.11 Rotacionar no espaço 3D modelos tridimensionais;
- 6.4.8.12 Permitir visualizar na tela, sem indicação direta do usuário, arquivos de referência (aninhados) dentro do documento principal;
- 6.4.8.13 Permitir visualizar qualquer detalhe por aproximação ou afastamento (zoom) e rotação de imagens TIFF, JPG, GIF;
- 6.4.8.14 Prover ferramenta de comparação gráfica entre TIFF x TIFF e DWG x DWG, indicando as diferenças de forma distinta para adições e subtrações sofridas na troca de revisão ou correção;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

6.4.8.15 Permitir a extração de dados de legendas de documentos criados no Autocad para a base de dados e editar estas legendas com dados da base de dados;

6.4.8.16 Permitir a impressão ou “plotagem” de documentos inteiros ou parte deles, com opções de escolha e configuração “pen assignments”;

6.4.8.17 Permitir efetuar o markup (anotações) no layout do desenho CAD, e não apenas no model space do desenho;

### 6.4.9 Requisitos Básicos

6.4.9.1 Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades;

6.4.9.2 Permitir a modelagem gráfica (drag-and-drop) dos processos em ambiente 100% web;

6.4.9.3 Supor tar o set básico da notação BPMN para modelagem e automação de processos;

6.4.9.4 Supor tar modelagem de macroprocessos (cadeia de valor) utilizando o padrão VAC (Value Added Chain);

6.4.9.5 Permitir analisar, desenvolver, implementar e versionar os processos de negócio com roteiro de aprovação;

6.4.9.6 Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação;

6.4.9.7 Possuir controle de auditoria de acesso ao sistema;

6.4.9.8 Permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários;

6.4.9.9 Permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos;

6.4.9.10 Possuir automação das etapas de revisão (elaboração/consenso/aprovação/homologação);

6.4.9.11 Permitir a automatização dos processos;

6.4.9.12 Possuir solicitação de revisão de processos;

6.4.9.13 Possuir matriz de relacionamento entre os processos;

6.4.9.14 Permitir o monitoramento de tarefas de usuários;

6.4.9.15 Permitir a supervisão e controle dos processos em execução;

6.4.9.16 Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades;

6.4.9.17 Possuir análise e simulação de processos;

6.4.9.18 Permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos;

6.4.9.19 Possuir associação de documentos aos processos e atividades;

6.4.9.20 Permitir a execução de aplicativos externos;

6.4.9.21 Permitir acesso a base de dados externas e execução de WEB Services;

6.4.9.22 Estar conforme com a notação VAC (Value Added Chain), permitindo modelagem SIPOC e de Macroprocessos em ambiente 100% Web;

6.4.9.23 Permitir *drill down* do modelo VAC para os processos de negócio, não apenas identificando por diferenciação de cores;

6.4.9.24 Permitir modelagem conforme com padrão BPMN em ambiente 100% Web, baseado em tecnologia HTML5 com ferramenta *drag-and-drop* (arrastar e soltar) para usuários finais;

6.4.9.25 Permitir simulação de processos rodando em plataforma 100% Web;

6.4.9.26 Permitir utilização de contadores de tempo (timers) facilmente configuráveis para apoiar na gestão das regras de negócio do processo, sendo aplicado tanto na modelagem quanto na execução de um processo de negócio;

6.4.9.27 Permitir assinatura digital de documentos (conforme com o padrão ICP-Brasil) através de processos de negócio orientados a documento (document-centric business process);



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.9.28 Permitir a utilização de Gateways condicionais de padrão BPMN (Paralelo - AND, OU Exclusivo - XOR e Complexo);
- 6.4.9.29 Permitir exportar processos com configuração de automação;
- 6.4.9.30 Possibilitar a importação de processos do Bizagi;
- 6.4.9.31 Permitir definir informações de Entradas/Saídas, Recursos, Custos, Fatores Críticos de Sucesso, Riscos, Competências, Cursos requeridos etc., na definição dos processos;
- 6.4.9.32 Permitir relacionar Documentos, Anexos e Formulário de Arquivos aos processos;
- 6.4.9.33 Permitir o cadastro de Campos adicionais, Equipe, Checklist, parametrizar máscara de identificação de processos, parametrizar um navegador dinâmico e arquivos modelos;
- 6.4.9.34 Permitir cadastrar roteiro e motivos para revisão dos processos;
- 6.4.9.35 Permitir relacionar campos adicionais ao processo;
- 6.4.9.36 Permitir a importação de processo para um processo em revisão na etapa de elaboração através da tela de execução de tarefas;

### 6.4.10 **Mapeamento/Modelagem;**

- 6.4.10.1 Gerenciar os processos, automatizando todas as etapas requeridas na implementação dos processos;
- 6.4.10.2 Permitir a elaboração e distribuição dos fluxogramas gráficos que representam detalhadamente a maneira que as atividades são realizadas;
- 6.4.10.3 Permitir a criação de formulários eletrônicos para documentação completa das informações sobre os processos e atividades;
- 6.4.10.4 Fornece mecanismos para análise de risco dos processos, baseado em matrizes qualitativas e quantitativas, e permitindo ainda o cadastro de medidas de controle para prevenção da ocorrência dos riscos;
- 6.4.10.5 Permitir anexação e visualização de arquivos externos aos processos e atividades, como procedimentos, formulários, fluxogramas, planilhas, apresentações, vídeos de treinamento, páginas WEB etc.;
- 6.4.10.6 Automatizar a revisão dos processos, com vistos eletrônicos pelos elaboradores e aprovadores responsáveis;
- 6.4.10.7 Permitir a identificação de todas as interfaces existentes com os clientes e fornecedores;
- 6.4.10.8 Permitir que os processos sejam desdobrados em níveis inferiores como subprocessos, atividades e tarefas;
- 6.4.10.9 Permitir a criação de anotações sobre o processo;
- 6.4.10.10 Permitir a criação de raias (lanes) para definição dos executores dos processos;
- 6.4.10.11 Gravar histórico completo das revisões realizadas sobre os processos;
- 6.4.10.12 Realizar a revisão de processo utilizando modelo ISO9000;
- 6.4.10.13 Realizar a revisão do processo utilizando processo automatizado customizado;

### 6.4.11 **Simulação;**

- 6.4.11.1 Possibilitar a simulação dos processos mapeados em ambiente 100% web;
- 6.4.11.2 Possibilitar o cadastro de cenários para o ambiente de simulação, definindo número de instâncias a serem simuladas, recursos, custos e duração das atividades do processo de negócio;
- 6.4.11.3 Na ocorrência de várias rotas de decisão para o processo no ambiente de simulação (cadastro do cenário) o usuário deve ter a capacidade de definir a probabilidade atribuída para cada rota;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

6.4.11.4 Exibir animação gráfica durante a execução da simulação. Exibir os recursos, custos, executores e duração das atividades durante a execução da simulação;

6.4.11.5 Possibilitar a geração de análises sobre o resultado da simulação mostrando relatório executores, custos e recursos;

6.4.11.6 Permitir a inicialização de processos na fase de elaboração, através da tela de execução de tarefas, para permitir a simulação do processo;

### 6.4.12 Publicação

6.4.12.1 O sistema deverá possibilitar a pesquisa de processos e atividades a partir de diversos critérios como recurso, entrada/saída;

6.4.12.2 Possuir hyperlinks automáticos nos fluxogramas entre os itens dos macroprocessos e seus desdobramentos em subprocessos e atividades;

6.4.12.3 Possibilitar a consulta dos riscos sobre processos, da matriz de avaliação (severidade x probabilidade), métodos qualitativos, quantitativos e ainda apoiados das listas de verificação (checklists);

6.4.12.4 Permitir determinar uma validade para o processo e o sistema gerar automaticamente tarefas de revalidação;

### 6.4.13 Automatização – Workflow

6.4.13.1 Automatização – Workflow;

6.4.13.2 Permitir que o gestor do processo retroceda o fluxo em execução, cancelando atividades já executadas;

6.4.13.3 Possibilitar que documentos sejam assinados digitalmente (ICP-Brasil) durante a execução do fluxo;

6.4.13.4 Permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo;

6.4.13.5 Permitir a implementação de subfluxos, isto é, fluxos que acionam subprocessos;

6.4.13.6 Permitir a criação de listas de verificação (checklists) e a associação das mesmas a passos dos fluxos, permitindo o registro de conclusão ou não, e comentário para cada item do checklist;

6.4.13.7 Permitir monitoramento dos processos em execução através de painéis de controle;

6.4.13.8 Permitir o acompanhamento dos fluxos em andamento através de interface gráfica;

6.4.13.9 Notificar, de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho;

6.4.13.10 Permitir enviar e-mail contendo anexo inseridos na execução do processo;

6.4.13.11 Permitir enviar e-mail contendo anexo inseridos na execução do processo;

6.4.13.12 Permitir a automação no preenchimento das informações em formulários eletrônicos;

6.4.13.13 Permitir que os gerentes de processo definam quais campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente em cada atividade, assim como, quais campos estarão visíveis aos usuários durante o fluxo;

6.4.13.14 Permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores;

6.4.13.15 Considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo;

6.4.13.16 Permitir a definição de controles de acesso para o modelo do processo, assim como para as instâncias dos processos (fluxos de trabalho/workflows);



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.13.17 Possibilitar a criação de agendamentos para iniciar automaticamente workflows de processos de negócio, notificando usuários interessados quando estes agendamentos forem iniciados. Este recurso deve suportar recorrência para os agendamentos cadastrados;
- 6.4.13.18 Fornecer as seguintes ferramentas de análise e planejamento: diagrama de ISHIKAWA, 5W2H e método 8D (oito disciplinas) para suportar a detecção da (s) causa (s) raiz (es) do (s) desvio (s) encontrado (s) no (s) fluxo (s) de trabalho;
- 6.4.13.19 Automatizar o direcionamento das tarefas para os recursos aptos a sua realização. O direcionamento deve ser previamente especificado na montagem do processo e pode ser alterado a qualquer momento sem que haja interferência nos processos que já estejam em andamento;
- 6.4.13.20 Permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG/ERP) através de ações definidas nas atividades do processo. As ações podem ser configuradas de forma a fazerem chamadas a outros aplicativos Web;
- 6.4.13.21 Possibilitar a anexação de documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados;
- 6.4.13.22 Controlar a duração e prazos finais de execução das atividades de processos em execução, permitindo definir controles, que, quando alcançados, devem automaticamente escalonar a atividade em questão para o gestor imediato ou outro executor definido, deve permitir também notificar outro interessado que a exceção ocorreu, executar um processo de contingência e iniciar automaticamente um registro de não conformidade;
- 6.4.13.23 Permitir efetuar o disparo de múltiplos subprocessos, de acordo com o número de itens selecionados em uma lista de valores inserida no processo;
- 6.4.13.24 Possibilitar aos gerentes e usuários solicitantes o acompanhamento de todas as etapas do processo, desde o seu início até sua conclusão;
- 6.4.13.25 Possuir recurso para notificação via e-mail sobre tarefas de workflow a serem executadas;
- 6.4.13.26 Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados e permitir a visualização de detalhes tais como: quais usuários já validaram o fluxo, quais decisões foram tomadas, quais documentos foram anexados, entre outros;
- 6.4.13.27 Permitir a geração de relatório do processo;
- 6.4.13.28 Permitir a geração de relatório durante a execução de uma atividade do processo, agrupando os campos e o cabeçalho da instância do processo no relatório;
- 6.4.13.29 Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, os passos do fluxo com cores diferentes de acordo com o status deles;
- 6.4.13.30 Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, informações sobre os passos, como por exemplo, usuário responsável, data prevista etc.;
- 6.4.13.31 Exibir ícones indicativos quando um fluxo contiver documento(s) associado(s);
- 6.4.13.32 Disponibilizar ferramenta Analytics integrada, com cubos pré-construídos, possibilitando a consulta de informações no nível das atividades, processos e históricos gerais de execução;
- 6.4.13.33 Permitir a criação de atividades ad-hoc durante a execução do processo garantindo flexibilidade no tratamento de exceções durante a execução do processo;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.13.34 Permitir cancelamento dinâmico e execução automática de atividades de negócio baseada em regras temporais, mantendo todo o histórico do processo com as respectivas trilhas de auditoria;
- 6.4.13.35 Possuir métodos de priorização de execução de processos;
- 6.4.13.36 Permitir a reabertura de processos encerrados ou cancelados;
- 6.4.13.37 Permitir a inicialização de processos a partir de chamadas via Webservice;
- 6.4.13.38 Possibilitar invocar Webservices na execução de atividades de sistema;
- 6.4.13.39 Definir executor de atividades por meio de regra (executor dinâmico);
- 6.4.13.40 Permitir controle de SLA dos processos (Duração dinâmica);
- 6.4.13.41 Definir a duração da atividade através de regra (duração dinâmica);
- 6.4.13.42 Possibilitar a associação de instâncias de processos a demais soluções empresariais;
- 6.4.13.43 Atribuir automaticamente atividades a usuário através do balanceamento de carga;
- 6.4.13.44 Disponibilizar WebService para permitir a realização das tarefas de execução de atividade do usuário, atualização de atributos de instância, atributos de uma determinada entidade da instância, para cancelar, suspender e reativar processo e de retorno de informações sobre a instância;
- 6.4.13.45 Permitir informar uma justificativa para exclusão de instâncias de processo;
- 6.4.13.46 Permitir executar as tarefas de aprovação dos processos em smartphones;

### 6.4.14 Formulários

- 6.4.14.1 Permitir a criação de tabelas, relacionamentos e campos, garantindo a persistência das informações do formulário no banco de dados;
- 6.4.14.2 Permitir a execução de WEB Services para preenchimento automático de campos do formulário;
- 6.4.14.3 Possuir recurso *drag-and-drop* para facilitar a criação de layouts de formulários no cadastro de formulários;
- 6.4.14.4 Possuir recurso de alinhamento automático para os componentes do formulário;
- 6.4.14.5 Suportar os seguintes componentes: checkbox, radio button, lista de seleção, input tipo texto, número, data, grid, título e imagem;
- 6.4.14.6 Permitir filtrar um campo de seleção a partir de um valor de outro campo;
- 6.4.14.7 Permitir a criação de formulários com logotipos de empresas;
- 6.4.14.8 Permitir criar regras para os eventos (clique, alteração da lista, entrada e saída de campos). Para cada evento pode-se executar ações sobre os campos do formulário. Exemplo: habilitar, desabilitar, esconder e requerer;
- 6.4.14.9 Permitir efetuar cálculos com os valores dos campos e mostrar o resultado em outro campo do formulário;
- 6.4.14.10 Permitir a criação de campo do tipo grid/tabela;
- 6.4.14.11 Permitir preencher formulários durante a execução do processo;
- 6.4.14.12 Permitir que cada atividade possua diferentes formulários preenchidos, relacionados a um mesmo processo;
- 6.4.14.13 Permitir a verificação de possíveis erros durante o processo de criação do formulário;
- 6.4.14.14 Permitir acessar informações de base de dados externa para preenchimentos de campos do formulário;
- 6.4.14.15 Permitir selecionar um campo totalizador para uma grid e realizar ações para habilitar e desabilitar campos de dentro de um grupo e esconder e apresentar itens gráficos como título, fieldset e itens de imagens;
- 6.4.14.16 Permitir definir o título do campo no formulário para cada idioma do sistema;
- 6.4.14.17 Permitir importar dados de uma planilha para uma grid do formulário;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 6.4.15 Consultas e Visualizações;

- 6.4.15.1 Consulta por diversos filtros de pesquisa;
- 6.4.15.2 Permitir consulta rápida de workflows pelos seguintes critérios: descrição, atributos do processo (campos dos formulários), identificador, status do processo, autor, iniciador do processo, data de início / término, documentos relacionados;
- 6.4.15.3 Possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica para os processos;
- 6.4.15.4 Permitir consulta de processos, principalmente os “em execução”, com visualização gráfica do fluxograma;
- 6.4.15.5 Permitir consulta de tarefas;
- 6.4.15.6 Permitir visualização dos processos – padrão SIPOC;
- 6.4.15.7 Permitir consulta de informações por meio da ferramenta Analytics integrada a solução;
- 6.4.15.8 Permitir visualização dos fluxogramas dos processos;
- 6.4.15.9 Permitir visualização dos indicadores de desempenho dos processos;
- 6.4.15.10 Permitir visualização de documentos anexados/vinculados aos processos;
- 6.4.15.11 Permitir gerar o relatório do Gráfico de Tartaruga para apresentar os processos/atividades do diagrama;
- 6.4.15.12 Permitir realizar uma auditoria dos eventos ocorridos na execução de processo e atividades;
- 6.4.15.13 Permitir realizar a pesquisa de processos no componente de automação de processos (workflow) através de pesquisa por campos das tabelas do formulário e ainda apresentar no terceiro quadrante as opções da aba detalhes dos dados do processo;

### 6.4.16 Avaliação de Desempenho

- 6.4.16.1 Permitir a definição de indicadores de desempenho associados aos processos e acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas;
- 6.4.16.2 Possibilitar a geração de diversos tipos de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos e atividades;
- 6.4.16.3 Possuir semáforos que sinalizam visualmente o nível de cumprimento dos resultados;
- 6.4.16.4 Possuir indicador de tendência sobre possíveis problemas futuros;
- 6.4.16.5 Permitir a formatação dos resultados em planilhas e gráficos configuráveis pelo usuário;
- 6.4.16.6 Permitir a visualização dos recursos e custos requeridos para a execução dos processos;

### 6.4.17 Planejamento e Mapeamento

- 6.4.17.1 Personalizar os elementos estratégicos (missão, visão, valores, fatores críticos de sucesso) conforme a estrutura da organização;
- 6.4.17.2 Exibir hierarquicamente os elementos importantes da teoria do Balanced Scorecard (estratégias, perspectivas, objetivos, indicadores e iniciativas);
- 6.4.17.3 Suportar ferramentas de análise para o planejamento estratégico como matriz SWOT e matriz de Decisão;
- 6.4.17.4 Permitir a criação de uma estrutura flexível para a organização dos indicadores, suportando os mais diversos modelos e metodologias (scorecards estratégicos, táticos e operacionais);
- 6.4.17.5 Permitir a revisão do scorecard, evidenciando um ciclo de vida da gestão do desempenho (criação, execução, encerramento, revisão);
- 6.4.17.6 Garantir a segurança de acesso aos indicadores e níveis do scorecard por equipe funcional;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.17.7 Permitir associar objetivos estratégicos aos indicadores;
- 6.4.17.8 Permitir a utilização do mesmo indicador em múltiplos scorecards;
- 6.4.17.9 Criar indicadores do nível estratégico ao nível operacional, abrangendo várias opções de frequência de medição (diário, semanal, mensal, trimestral, semestral, anual e por evento);
- 6.4.17.10 Permitir a criação de um roteiro de aprovação de uma meta ou medição antes de sua publicação;
- 6.4.17.11 Permitir a criação de mapas estratégicos utilizando os elementos do scorecard através de uma ferramenta visual (recursos drag-and-drop);
- 6.4.17.12 Permitir a criação de sub scorecards, possibilitando o cascamente de scorecards de maneira simples;
- 6.4.17.13 Permitir a criação de scorecards modelo (template) para reuso em unidades de negócio diferentes;
- 6.4.17.14 Personalizar a geração automática de eventos (incidentes, problemas ou workflows) conforme os valores dos indicadores;
- 6.4.17.15 Permitir criar fórmulas no indicador para gerar valores de meta e/ou medição com valores de outros indicadores de diferentes scorecards;
- 6.4.17.16 Permitir acesso para comentários e associações aos indicadores, garantindo que somente usuários com permissão possam atualizar qualquer valor ou associação nos indicadores;
- 6.4.17.17 Personalizar das colunas e gráficos apresentados na visualização do Detalhes do Indicador e Estrutura do Scorecard;

### 6.4.18 Gestão de Riscos

- 6.4.18.1 Permitir a identificação dos riscos relacionados aos objetivos da organização;
- 6.4.18.2 Permitir a avaliação dos riscos utilizando métodos personalizados;
- 6.4.18.3 Pontuar os riscos de acordo com a sua severidade e com a probabilidade de ocorrência;
- 6.4.18.4 Possuir relatórios e consultas gráficas para apresentar a avaliação dos riscos e seus critérios;
- 6.4.18.5 Suportar a aplicação de vários frameworks para gestão de riscos garantindo à organização o uso de sua própria terminologia e metodologia;
- 6.4.18.6 Permitir a associação dos riscos de um indicador, e apresenta visualmente a avaliação do risco real e residual;

### 6.4.19 Iniciativas Estratégicas

- 6.4.19.1 Administrar o ciclo de vida completo de uma iniciativa, desde a solicitação de entrada, incluindo avaliação inicial, estimativas, propostas, monitoramento, controles financeiros, implementação e fechamento;
- 6.4.19.2 Definir um calendário para o projeto que reflete as atividades do negócio, incluindo feriados, dias úteis, horas de trabalho, com visões por projeto e recurso;
- 6.4.19.3 Permitir que as iniciativas possam ser vinculadas a mais de 1 (um) objetivo estratégico;
- 6.4.19.4 Especificar dependências entre as atividades e milestones para o projeto representando as subdivisões do projeto e a relação entre as etapas;
- 6.4.19.5 Exibir e visualizar o cronograma do projeto através do gráfico de Gantt;
- 6.4.19.6 Informar o andamento real do projeto, assim como custos e dados dos recursos;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 6.4.20 Medição e Monitoramento

- 6.4.20.1 Permitir a configuração dos limites de tolerância através de cores, ícones e valores percentuais baseados nos valores das metas e medições (sem restrição quanto ao número de faixas de classificação);
- 6.4.20.2 Permitir definir o período de vigência para a faixa de classificação;
- 6.4.20.3 Entrada de dados manual;
- 6.4.20.4 Permitir a utilização de fórmulas, usando as operações matemáticas, lógicas, condicionais, estatísticas, funções e outros indicadores do sistema;
- 6.4.20.5 Permitir definir períodos para aplicação da fórmula, aplicando distintas fórmulas no mesmo indicador de acordo com o período;
- 6.4.20.6 Entrada de dados através de planilhas eletrônicas;
- 6.4.20.7 Permitir receber dados de fontes externas sem a necessidade de customização (CRM, ERP, sistemas legados);
- 6.4.20.8 Permitir o cadastramento de metas atemporais, baseada em eventos sem um intervalo de tempo definido;
- 6.4.20.9 Possuir notificação automática dos responsáveis dos indicadores para entrada manual dos resultados do período;
- 6.4.20.10 Oferecer um ambiente flexível para monitorar o desempenho do scorecard permitindo o desdobramento para os níveis inferiores;
- 6.4.20.11 Permitir anexar documentos e arquivos durante a etapa de monitoramento;
- 6.4.20.12 Permite a visualização de valores históricos e cumulativos;
- 6.4.20.13 Permitir a interação dos usuários durante a etapa de monitoramento através de comentários e fóruns;
- 6.4.20.14 Visualizar o desempenho dos indicadores/elementos através de gráficos (gauge, barras, linhas, pizza, comparativos e correlação);
- 6.4.20.15 Visualizar o desempenho dos indicadores/scorecard através de diagramas (árvore de análise, mapa estratégico);
- 6.4.20.16 Permitir a visualização em percentual do quanto o valor acumulado atual representa do valor da meta final acumulada;
- 6.4.20.17 Alimentar indicadores automaticamente a partir das visões do SE Analytics;
- 6.4.20.18 Possuir alertas e logs para o cálculo do Scorecard;

### 6.4.21 Gestão de Ações Corretivas e Preventivas

- 6.4.21.1 Registrar os desvios de desempenho;
- 6.4.21.2 Permitir definir e acompanhar o planejamento e a execução dos planos de ação;
- 6.4.21.3 Enviar e-mail de notificação automática no caso de desvio do desempenho;
- 6.4.21.4 Oferecer ferramentas de análise, como Ishikawa, 5 Porquês e Pareto;
- 6.4.21.5 Permitir a criação de vários planos de ação para cada ocorrência;
- 6.4.21.6 Permitir o registro de vários desvios para cada indicador;
- 6.4.21.7 A situação do plano de ação pode ser monitorada;
- 6.4.21.8 Notificações por e-mail podem ser configuradas;
- 6.4.21.9 Detectar automaticamente um desvio do desempenho e cria um registro de ocorrência;
- 6.4.21.10 Facilitar o monitoramento das ações corretivas / preventivas associadas ao indicador através da utilização de ícones diferenciados para ações encerradas ou em execução;

### 6.4.22 Consulta e Análise



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.22.1 Permitir visualizar e analisar o desempenho através do uso de lista de indicadores agrupando-os por qualquer informação;
- 6.4.22.2 Permitir a personalização dos painéis de controle (gráficos e tabelas) de acordo com o papel do usuário;
- 6.4.22.3 Permitir visualizar e analisar o desempenho através de diagramas hierárquicos e mapas estratégicos;
- 6.4.22.4 Permitir a relação de causa-efeito entre indicadores e objetivos de maneira visual;
- 6.4.22.5 Exibir cálculo de correlação entre os elementos do mapa e entre indicadores quaisquer contendo gráfico e coeficiente de correlação;
- 6.4.22.6 Possuir avaliação subjetiva de desempenho através de atribuições de cores (semáforos) que sinalizam visualmente o nível de cumprimento dos resultados;
- 6.4.22.7 Permitir o uso de valores estatísticos como média, amplitude, variância e desvio padrão de forma gráfica ou analítica;
- 6.4.22.8 Comparar o desempenho atual com outros valores referenciais como valor orçado, metas, períodos anteriores, benchmark e outros;
- 6.4.22.9 Configurar alertas enviados por e-mail de acordo com o nível de desempenho alcançado;
- 6.4.22.10 Permitir a criação de análises gráficas personalizadas agrupando indicadores e dados de acordo com a necessidade do usuário;
- 6.4.22.11 Permitir publicação do desempenho em dashboards configuráveis, permitindo gráficos, listagens e mapas com garantia da naveabilidade entre os níveis;
- 6.4.22.12 Permitir a consulta de indicadores inativos;
- 6.4.22.13 Permitir a impressão da Ficha Técnica do Indicador, contendo as principais informações do indicador e suas associações. O gráfico personalizado é impresso junto com a Ficha Técnica do Indicador;
- 6.4.22.14 Permitir a impressão do Book do Scorecard, contendo as principais informações do Scorecard, dos elementos (Exemplo: perspectivas, objetivos estratégicos) e suas associações;
- 6.4.22.15 Permitir a visualização de um histórico do indicador, registrando na linha do tempo eventos como: alteração nos valores do indicador, associação de anexos, documentos e comentários, eventos disparados e associação com Incidente, Problema, Ocorrência e Plano de Ação;

### 6.4.23 Gestão do inventário de ativos

- 6.4.23.1 O sistema deverá definir e codificar tipos e categorias de ativos.
- 6.4.23.2 O sistema deverá definir restrições de acesso para o cadastro de Tipo de Ativos. As restrições de acesso podem ser definidas para criar, modificar e excluir tipos de ativos além de definir quem terá acesso de visualização dos ativos pertencentes ao tipo.
- 6.4.23.3 O sistema deverá registrar os principais dados dos ativos.
- 6.4.23.4 O sistema deverá disponibilizar fichas de dados configuráveis por ativo (Metadados).
- 6.4.23.5 O sistema deverá possibilitar a utilização de máscaras automáticas de identificação de ativos.
- 6.4.23.6 O sistema deverá associar calendários aos ativos para definição do cálculo de indicadores e duração de atividades.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.23.7 O sistema deverá acompanhar a execução dos planos de verificação, manutenção e calibração através de um resumo dos planos via dados do ativo.
- 6.4.23.8 O sistema deverá associar fabricante e fornecedor do ativo.
- 6.4.23.9 O sistema deverá definir controle de segurança do ativo para acesso restrito nas telas de consulta
- 6.4.23.10 O sistema deverá estruturar hierarquicamente a composição do ativo
- 6.4.23.11 O sistema deverá associar insumos aos ativos
- 6.4.23.12 O sistema deverá visualizar indicadores de ativos como MTBF, MTTR, Disponibilidade, Horas Paradas e OEE (Overall Equipment Effectiveness - Eficiência Geral de Equipamento).
- 6.4.23.13 O sistema deverá realizar a gestão de documentos para os ativos.
- 6.4.23.14 O sistema deverá controlar os contratos dos ativos.
- 6.4.23.15 O sistema deverá controlar a localização de ativos, mantendo o histórico.
- 6.4.23.16 O sistema deverá controlar a condição de ativos, mantendo o histórico.
- 6.4.23.17 O sistema deverá acompanhar o histórico de eventos pelo qual o ativo pode passar através de uma linha do tempo.
- 6.4.23.18 O sistema deverá controlar a depreciação de ativos.
- 6.4.23.19 O sistema deverá controlar as movimentações para utilização, manutenção e calibração de ativos.
- 6.4.23.20 O sistema deverá configurar responsáveis e segurança para grupos de utilização do ativo.
- 6.4.23.21 O sistema deverá definir controles do ativo em um ambiente único, estipulando assim frequência de manutenções preventivas, verificações, calibrações bem como controle de variáveis e medidores.
- 6.4.23.22 O sistema deverá permitir criar registros de incidentes e problemas associados ao ativo
- 6.4.23.23 O sistema deverá criar templates/modelos de ativos para criação de ativos em lote
- 6.4.23.24 O sistema deverá programar e executar atividades de verificação do ativo baseadas em data e/ou condição
- 6.4.23.25 O sistema deverá controlar reservas de ativos.
- 6.4.23.26 O sistema deverá registrar e consultar paradas de ativos.
- 6.4.23.27 O sistema deverá controlar as movimentações para utilizações de ativos.
- 6.4.23.28 O sistema deverá controlar os processos de revisão de ativos.
- 6.4.23.29 O sistema deverá possibilitar mecanismos de cópia / clone de registros de ativos.
- 6.4.23.30 O sistema deverá permitir criar registros de inventário físico de ativos
- 6.4.23.31 O sistema deverá permitir executar atividades de inventário físico através de smartphones
- 6.4.23.32 O sistema deverá permitir gerar etiquetas com código de barra ou QR Code dos ativos
- 6.4.23.33 O sistema deverá consultar disponibilidade e reservas de ativos.
- 6.4.23.34 O sistema deverá buscar ativos através de filtros de busca, incluindo campos do sistema e metadados.
- 6.4.23.35 O sistema deverá realizar a gestão de custos dos ativos.
- 6.4.23.36 O sistema deverá visualizar e analisar a alocação de técnicos
- 6.4.23.37 O sistema deverá visualizar e analisar a alocação de insumos
- 6.4.23.38 O sistema deverá visualizar e analisar a alocação de ferramentas;

### 6.4.24 Gestão de Materiais

- 6.4.24.1 O sistema deverá realizar cadastro de almoxarifados e estoques.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.24.2 O sistema deverá realizar cadastro de locais de armazenamento e repositórios do almoxarifado
- 6.4.24.3 O sistema deverá estruturar os almoxarifados e locais de armazenamento de forma hierárquica.
- 6.4.24.4 O sistema deverá definir pontos de controle e estoque de materiais.
- 6.4.24.5
  - O sistema deverá controlar movimentações de materiais, entradas, saídas e correções de saldo nos estoques.
- 6.4.24.6 O sistema deverá possibilitar trâmites de materiais através dos locais de armazenamento.
- 6.4.24.7 O sistema deverá fornecer o inventário de materiais por almoxarifados, estoques, áreas.
- 6.4.24.8 O sistema deverá programar, registrar e acompanhar consumo de recursos materiais.
- 6.4.24.9 O sistema deverá realizar o controle financeiro de materiais.
- 6.4.24.10 O sistema deverá controlar pedidos e recebimentos.
- 6.4.24.11 O sistema deverá buscar itens de inventário com filtros definidos pelo usuário.
- 6.4.24.12 O sistema deverá associar os materiais utilizados nos ativos para as atividades de manutenção, verificação e calibração.
- 6.4.24.13 O sistema deverá permitir o controle de transporte de materiais

### 6.4.25 Gestão de manutenção

- 6.4.25.1 O sistema deverá padronizar atividades modelo para associar aos planos de manutenção.
- 6.4.25.2 O sistema deverá gerenciar o Plano de Manutenção
- 6.4.25.3 O sistema deverá controlar frequência de execução de atividades de manutenção.
- 6.4.25.4 O sistema deverá disparar manutenções preventivas por variáveis de tempo e/ou condição.
- 6.4.25.5 O sistema deverá definir o fluxo de pessoas responsáveis pelas atividades para: aprovação, programação e execução das manutenções.
- 6.4.25.6 O sistema deverá classificar as atividades efetuadas na manutenção.
- 6.4.25.7 O sistema deverá definir as formas de contagem da utilização de equipamentos.
- 6.4.25.8 O sistema deverá gerenciar as atividades de manutenção através de variáveis de controle objetivas e subjetivas.
- 6.4.25.9 O sistema deverá permitir a criação automática de atividades a partir de desvios de leituras de medidores e variáveis
- 6.4.25.10 O sistema deverá agendar a realização de manutenções preventivas.
- 6.4.25.11 O sistema deverá realizar a leitura e reinício de medidores relacionados às atividades de manutenção de ativos.
- 6.4.25.12 O sistema deverá permitir acompanhar o histórico de leituras de medidores e variáveis do ativo através de gráficos
- 6.4.25.13 O sistema deverá notificar por e-mail quando um novo planejamento é registrado.
- 6.4.25.14 O sistema deverá programar ordens de serviço.
- 6.4.25.15 O sistema deverá planejar materiais que serão consumidos nas manutenções e planos de manutenção.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.25.16 O sistema deverá definir documentos complementares à ordem de serviço.
- 6.4.25.17 O sistema deverá planejar os custos de manutenção.
- 6.4.25.18 O sistema deverá gerenciar técnicos envolvidos nas atividades de manutenção.
- 6.4.25.19 O sistema deverá realizar o planejamento de manutenções para múltiplos ativos.
- 6.4.25.20 O sistema deverá definir checklists para preenchimento durante a atividade de manutenção
- 6.4.25.21 O sistema deverá definir atividades a serem realizadas na manutenção.
- 6.4.25.22 O sistema deverá executar as ordens de serviço.
- 6.4.25.23 O sistema deverá executar manutenções preventivas e corretivas.
- 6.4.25.24 O sistema deverá a partir de uma atividade, permitir associar ou criar atividades de manutenção corretivas e programadas criando o vínculo entre elas.
- 6.4.25.25 O sistema deverá permitir controlar a disponibilidade dos técnicos envolvidos nas atividades de manutenção
- 6.4.25.26 O sistema deverá prover os custos reais dos processos de manutenção.
- 6.4.25.27 O sistema deverá efetuar leitura de variáveis de controle de ativos associados aos planos de manutenção.
- 6.4.25.28 O sistema deverá realizar apontamento de horas dos técnicos envolvidos na atividade de manutenção
- 6.4.25.29 O sistema deverá acompanhar o histórico da atividade de manutenção através de uma linha do tempo
- 6.4.25.30 O sistema deverá aprovar a execução de atividades de manutenção.
- 6.4.25.31 O sistema deverá permitir criar atividade de manutenção de forma automática a partir de um registro de parada de ativo
- 6.4.25.32 O sistema deverá definir rotas de manutenção.
- 6.4.25.33 O sistema deverá executar rotas de manutenção.
- 6.4.25.34 O sistema deverá permitir executar as atividades de manutenção através de smartphones
- 6.4.25.35 O sistema deverá eliminar ordens de serviço.
- 6.4.25.36 O sistema deverá gerenciar os custos de reparo de equipamentos e máquinas.
- 6.4.25.37 O sistema deverá consultar o cronograma de manutenção.
- 6.4.25.38 O sistema deverá consultar as atividades pendentes.
- 6.4.25.39 O sistema deverá comparar períodos de manutenção Planejado x Realizado.
- 6.4.25.40 O sistema deverá visualizar intervenções por localizações, equipamentos e responsáveis.
- 6.4.25.41 O sistema deverá gerenciar indicadores dinâmicos de desempenho de ativos, MTTR, MTTF, MTBF, Disponibilidade, tempo de reparo e Horas Paradas.
- 6.4.25.42 O sistema deverá estratificar custos de mão-de-obra, materiais, custos extras e ferramentas.
- 6.4.25.43 O sistema deverá prover visibilidades das atividades agendadas (gráficos e consultas).
- 6.4.25.44 O sistema deverá permitir a priorização das atividades de manutenção
- 6.4.25.45 O sistema deverá permitir uma melhor visão sobre as atividades através de um Kanban
- 6.4.25.46 O sistema deverá gerenciar o Plano de Calibração.
- 6.4.25.47 O sistema deverá definir laboratórios de calibração internos e externos.
- 6.4.25.48 O sistema deverá classificar as atividades efetuadas na calibração.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.25.49 O sistema deverá controlar frequência de execução de atividades de calibração.
- 6.4.25.50 O sistema deverá padronizar atividades modelo para associar aos planos de calibração.
- 6.4.25.51 O sistema deverá definir as configurações de calibração.
- 6.4.25.52 O sistema deverá definir atividades a serem realizadas na calibração.
- 6.4.25.53 O sistema deverá associar e controlar procedimentos de calibração alinhados às execuções.
- 6.4.25.54 O sistema deverá estabelecer critérios de aceitação.
- 6.4.25.55 O sistema deverá cadastrar fontes de incerteza Tipo A e Tipo B.
- 6.4.25.56 O sistema deverá associar incertezas às calibrações.
- 6.4.25.57 O sistema deverá definir documentos complementares as calibrações.
- 6.4.25.58 O sistema deverá agendar a realização de calibrações.
- 6.4.25.59 O sistema deverá planejar calibrações externas.
- 6.4.25.60 O sistema deverá planejar materiais que serão consumidos nas calibrações e planos de calibração.
- 6.4.25.61 O sistema deverá planejar os custos de calibração.
- 6.4.25.62 O sistema deverá permitir controlar a disponibilidade dos técnicos envolvidos nas atividades de calibração
- 6.4.25.63 O sistema deverá analisar graficamente as calibrações incluindo gráficos de Pareto, erros, medidas fora dos limites de tolerância, tendências e constantes.
- 6.4.25.64 O sistema deverá notificar por e-mail quando um novo planejamento é registrado.
- 6.4.25.65 O sistema deverá executar calibração de equipamentos, instrumentos e padrões.
- 6.4.25.66 O sistema deverá permitir que a avaliação do resultado de uma calibração seja feita automaticamente levando em consideração o critério de aceitação associado a calibração.
- 6.4.25.67 O sistema deverá associar automaticamente as incertezas dos padrões às calibrações.
- 6.4.25.68 O sistema deverá efetuar leitura de variáveis de controle de ativos associados aos planos de calibração.
- 6.4.25.69 O sistema deverá disparar de forma automática manutenções por variáveis parametrizáveis.
- 6.4.25.70 O sistema deverá a partir de uma atividade de calibração, permitir associar ou criar atividades de manutenção corretivas e programadas criando o vínculo entre elas.
- 6.4.25.71 O sistema deverá realizar apontamento de horas dos técnicos envolvidos na atividade de calibração
- 6.4.25.72 O sistema deverá prover certificados de calibração.
- 6.4.25.73 O sistema deverá converter unidades de medida nos processos de calibração.
- 6.4.25.74 O sistema deverá convencionar tabela de Schumacher.
- 6.4.25.75 O sistema deverá prover rastreabilidade do sistema de medição.
- 6.4.25.76 O sistema deverá aprovar a execução de atividades de calibração.
- 6.4.25.77 O sistema deverá acompanhar o histórico da atividade de calibração através de uma linha do tempo
- 6.4.25.78 O sistema deverá controlar vencimento do certificado de calibração.
- 6.4.25.79 O sistema deverá prover os custos reais dos processos de calibração.
- 6.4.25.80 O sistema deverá comparar períodos de calibração Planejado x Realizado.
- 6.4.25.81 O sistema deverá eliminar atividades de calibração



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.25.82 O sistema deverá consultar o cronograma de calibração.
- 6.4.25.83 O sistema deverá consultar as atividades pendentes.
- 6.4.25.84 O sistema deverá permitir pesquisar todos os instrumentos que foram utilizados como padrão nas calibrações.
- 6.4.25.85 O sistema deverá estratificar custos de mão-de-obra, materiais, custos extras e ferramentas.
- 6.4.25.86 O sistema deverá publicar automaticamente os certificados de calibração em ferramenta específica para gestão de documentos.
- 6.4.25.87 O sistema deverá visualizar calibrações por localizações, equipamentos e responsáveis.
- 6.4.25.88 O sistema deverá permitir controlar a movimentação de instrumentos enviados para calibração externa
- 6.4.25.89 O sistema deverá permitir uma melhor visão sobre as atividades através de um Kanban

6.4.26

### **GESTÃO DE FALHAS**

- 6.4.26.1 O sistema deverá gerenciar, através de planos de ação, as ações abertas quando um ativo tiver sua calibração reprovada.
- 6.4.26.2 O sistema deverá analisar falhas nos equipamentos, com a determinação das relações de defeitos e suas respectivas causas
- 6.4.26.3 O sistema deverá associar ocorrências para os incidentes, problemas ou não conformidades relacionadas aos ativos e seus eventos.
- 6.4.26.4 O sistema deverá examinar potenciais falhas na gestão de ativos por meio do cálculo de prioridade de risco (RPN), evidenciando a classificação das falhas de um ou mais FMEA's.
- 6.4.26.5 O sistema deverá padronizar processos e técnicas para avaliação dos riscos envolvidos na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas.
- 6.4.26.6 O sistema deverá gerenciar todas as etapas do processo de tratamento de não conformidades e incidentes relacionados aos ativos desde o registro até a verificação da eficácia.
- 6.4.26.7 O sistema deverá suportar todas as fases do ciclo de melhoria contínua do PDCA, desde o planejamento do sistema até sua análise crítica.
- 6.4.26.8 O sistema deverá disponibilizar ferramentas de organização, classificação e pesquisa, atribuídas às ferramentas da qualidade 6 M's, 5 Porquês, 5W2H, Ishikawa etc.
- 6.4.26.9 O sistema deverá permitir estabelecer um ranking dos maiores índices de RPN.
- 6.4.26.10 O sistema deverá permitir criar portais para monitoramento dos índices de RPN.

6.4.27

### **Gestão de Serviços**

- 6.4.27.1 O sistema deverá permitir a realização de solicitações de novos serviços de calibração e manutenção.
- 6.4.27.2 O sistema deverá permitir a realização de solicitações de aquisições de novos equipamentos.
- 6.4.27.3 O sistema deverá permitir a atualização de serviços de calibração e manutenção em aberto.
- 6.4.27.4 O sistema deverá distribuir as solicitações e ordens de serviço de forma padronizada, centralizando as informações necessárias para realização de manutenções, calibrações e verificações de ativos.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.27.5 O sistema deverá notificar automaticamente via e-mail os responsáveis pela execução do serviço.
- 6.4.27.6 O sistema deverá controlar prazos e resultados.
- 6.4.27.7 O sistema deverá configurar o nível de satisfação do atendimento à solicitação.
- 6.4.27.8 O sistema deverá consultar listagem de solicitações por período.
- 6.4.27.9 O sistema deverá consultar ordens de serviço emitidas, encerradas, em andamento e concluídas.
- 6.4.27.10 O sistema deverá permitir modelar um fluxograma para solicitação de serviço
- 6.4.27.11 O sistema deverá permitir modelar um formulário para o solicitante

6.4.28

### Premissas Básicas

- 6.4.28.1 Trazer em seu conteúdo as melhores práticas na gestão de Projetos, Programas e Portfólios, seguindo as recomendações do PMBoK, PRINCE2 e outros;
- 6.4.28.2 Gerenciar o ciclo de vida do portfólio de projetos sejam eles estratégicos, corporativos ou departamentais;
- 6.4.28.3 Gerenciar o ciclo de vida de programas incluindo o planejamento, monitoramento e controle, execução e encerramento;
- 6.4.28.4 Gerenciar o ciclo de vida completo de um projeto, desde a solicitação, incluindo avaliação inicial, seleção de estimativas e propostas de projeto, planejamento, monitoramento e controle, execução e encerramento;
- 6.4.28.5 Definir um calendário de projeto que reflita as atividades de negócio, dias úteis, dias não úteis e horas de trabalho;
- 6.4.28.6 Introduzir e editar atividade básica, custos, recursos e duração da atividade para planejamento de projetos;
- 6.4.28.7 Especificar dependências de atividade e marcos de projeto para representar a relação entre atividades e as grandes subdivisões de um projeto;
- 6.4.28.8 Apresentar e imprimir cronograma do projeto na forma de gráfico de Gantt;
- 6.4.28.9 Identificar as atividades no caminho crítico;
- 6.4.28.10 Introduzir e editar alocação de horas de recursos em atividades com valores planejados e realizados;
- 6.4.28.11 Introduzir e editar custos e receitas com valores planejados e realizados;
- 6.4.28.12 Criar, visualizar e imprimir relatórios básicos, como atividades, custos e listagens de recursos;
- 6.4.28.13 Permitir a criação da Estrutura Analítica do Projeto (WBS);
- 6.4.28.14 Permite reportar o desempenho do projeto através de "Status Report" contendo informações como: Atividades em atraso e previstas, resumo dos marcos e atividades concluídas;

6.4.29 Gestão de Demandas

- 6.4.29.1 Capturar demandas de diversas fontes e origens, tais como: 1 - Entrada de ideias ou requisições de novos projetos. 2 - Entrada de requisições de mudança;
- 6.4.29.2 Deve permitir avaliar, aprovar e revisar demandas utilizando fluxos previamente configurados;
- 6.4.29.3 Deve permitir a criação de uma iniciativa (proposta de projeto/investimento) após aprovação da requisição;
- 6.4.29.4 Deve permitir a criação de um projeto em fase de planejamento após a aprovação da solicitação;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 6.4.30 Gestão integrada de Portfólios

- 6.4.30.1 Deve permitir configuração de critérios de avaliação de iniciativas (projetos) para comparação, tais como, alinhamento estratégico, riscos, benefícios planejados etc.;
- 6.4.30.2 Deve permitir a criação de métricas financeiras para avaliar iniciativas, incluindo capital de investimento, orçamento, despesas programadas, NPV, ROI, break-even-point;
- 6.4.30.3 Deve permitir ver o impacto sobre a decisão do seu portfólio, avaliando cenários de investimentos;
- 6.4.30.4 Deve permitir priorização das iniciativas;
- 6.4.30.5 Deve permitir gerar gráficos configuráveis das iniciativas, tais como a bolha, Pareto, pizza etc.;
- 6.4.30.6 Deve permitir fórum de discussão para auxiliar na avaliação da iniciativa;
- 6.4.30.7 Deve permitir gerir diferentes tipos de portfólios, com diferentes componentes de investimento, cenários e critérios de avaliação;
- 6.4.30.8 Deve fornecer processo para a avaliação e aprovação de iniciativas;
- 6.4.30.9 Deve permitir criar um projeto a partir da aprovação da iniciativa;
- 6.4.30.10 Deve permitir acompanhar projetos, tempo, custo e uso do recurso, de acordo com o portfólio criado;

### 6.4.31 Planejamento, Estimativas e Acompanhamento de Projetos

- 6.4.31.1 Deve permitir realizar a aprovação do planejamento, revisão e encerramento do projeto utilizando fluxos previamente configurados;
- 6.4.31.2 Deve permitir a criação de linhas de base do projeto e permitir a comparação de linhas de base com o projeto em andamento;
- 6.4.31.3 Deve manter um repositório de modelos de projetos “templates”, contendo atividades e perfis. Estes modelos poderão ser aplicados na criação de um novo projeto – que herdará as características do modelo utilizado;
- 6.4.31.4 Deve permitir a criação de um novo Modelo de Projeto “template” baseado em dados históricos de um projeto realizado;
- 6.4.31.5 Deve permitir a criação de Painéis (‘Dashboards’) personalizados de projetos, para o acompanhamento de Gerenciamento de Valor Agregado (Earned Value Management - EVM) e Avanço físico do projeto;
- 6.4.31.6 Deve permitir a análise de Gerenciamento de Valor Agregado (Earned Value Management - EVM) para os projetos e atividades não vinculadas a projeto;
- 6.4.31.7 Deve permitir o tratamento de programas, projetos, subprojetos, etapas e atividades e gráfico de Gantt integrado;
- 6.4.31.8 Vincular projetos a objetivos e indicadores empresariais e setoriais;
- 6.4.31.9 Deve permitir acompanhar e monitorar o andamento dos projetos;
- 6.4.31.10 Indicar quando o projeto estiver atrasado em relação ao cronograma planejado ou revisado (reprogramado);
- 6.4.31.11 Permite incluir checklist de tarefas a serem preenchidos durante a execução de atividades;
- 6.4.31.12 Deve permitir realizar a impressão do gráfico de gantt;
- 6.4.31.13 Deve permitir a criação de perfis de visualização para visualização da estrutura do projeto;
- 6.4.31.14 Deve permitir filtrar atividades na estrutura do projeto;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

6.4.31.15 Deve permitir planejar projetos a partir da data de início ou a partir da data de fim;

6.4.31.16 Deve permitir compartilhamento do status report do projeto através de link;

6.4.31.17 Deve permitir realizar a avaliação de projetos;

### 6.4.32 Gerenciamento de Atividades

6.4.32.1 Deve permitir o registro de atividades não vinculadas ao projeto;

6.4.32.2 Deve permitir importar e exportar projetos para MS Project;

6.4.32.3 Deve permitir a alocação de um ou mais recursos na execução de uma tarefa ou atividade, cada um com seu próprio esforço estimado;

6.4.32.4 Deve permitir a definição de dependências entre atividades (do mesmo projeto);

6.4.32.5 Deve permitir a definição de dependências entre atividades de projetos distintos;

6.4.32.6 Deve permitir a definição de atrasos programados "lags" entre atividades;

6.4.32.7 Deve permitir copiar o cronograma de outros projetos ou modelo de projetos;

6.4.32.8 Deve permitir gerar o caminho crítico do projeto;

6.4.32.9 Deve permitir o gerenciamento de tarefas sumarizadas e marcos "milestones";

6.4.32.10 Deve permitir o gerenciamento de tarefas entregas "deliverables";

6.4.32.11 Deve permitir a criação de campos personalizados para entrada de dados nas tarefas e atividades dos projetos. Os campos poderão ser utilizados para filtros de visualização;

6.4.32.12 Deve permitir a entrada de observações ou anotações nas atividades;

6.4.32.13 Calcular automaticamente as métricas de Gerenciamento de Valor Agregado (Earned Value Management - EVM) para projeto e atividades não vinculadas a projeto;

6.4.32.14 Visualizar diagrama de rede de precedência;

6.4.32.15 Registrar encerramento de atividade com indicação de lição aprendida, objetivos e benefícios alcançados;

6.4.32.16 Deve permitir configurar permissões de visualização por projeto;

6.4.32.17 Deve permitir gerar relatórios de serviços das horas reais dos recursos para faturamento contra clientes;

6.4.32.18 Permite a criação de roteiros de aprovação para o planejamento e execução das atividades isoladas;

6.4.32.19 Deve permitir a verificação de eficácia de execução de atividade de projeto;

6.4.32.20 Deve permitir o cancelamento de atividades de projetos;

6.4.32.21 Deve permitir a criação de atividades recorrentes;

6.4.32.22 Deve permitir visualizar o histórico de execução da atividade;

6.4.32.23 Deve permitir configurar requerimentos de anexos e documentos a serem preenchidos na execução da atividade;

6.4.32.24 Deve permitir copiar atividades do projeto atual, outro projeto ou ainda modelo de projeto;

6.4.32.25 Deve permitir realizar a consulta e transferência das tarefas para outros usuários;

6.4.32.26 Deve permitir configurar arquivos (formulários) a serem preenchidos na execução da atividade;

6.4.32.27 Deve permitir configurar formulário (SE Formulário) a serem preenchidos na execução da atividade;

### 6.4.33 Gerenciamento do Tempo



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.33.1 Deve permitir o planejamento de projetos em dias ou em horas;
- 6.4.33.2 Deve permitir designar relacionamentos de datas entre tarefas, por exemplo, início-a-início, início-a-término, término-a-início e término-a-término;
- 6.4.33.3 Deve permitir configurar restrições nas atividades como: O mais breve possível; O mais tarde possível; não iniciar antes de; Não terminar antes de; Não iniciar depois de; Não terminar depois de; Deve terminar em; Deve iniciar em e Datas fixas;
- 6.4.33.4 Deve possuir uma ferramenta de Planilha de Horas (Timesheets), a qual os recursos poderão informar o tempo trabalhado em cada atividade de projeto;
- 6.4.33.5 Deve permitir regras para solicitação e aprovação dos apontamentos de horas reais;
- 6.4.33.6 Após a aprovação das Planilhas de Horas, deve gerar a contabilização automática dos custos relativos a horas-homem;
- 6.4.33.7 Após a aprovação das Planilhas de Horas, deve gerar a contabilização automática dos custos relativos a horas-homem;
- 6.4.33.8 Deve permitir ao recurso entrar com observações para cada apontamento de horas realizado;
- 6.4.33.9 Deve permitir realizar a exportação dos apontamentos de horas para se trabalhar off-line e posteriormente realizar a importação para o sistema;
- 6.4.33.10 Deve permitir a entrada de horas-extras de forma especificada nas Planilhas de Horas, possibilitando a utilização de taxas de custo e cobrança especiais para elas;
- 6.4.33.11 Deve permitir a solicitação de horas extras;
- 6.4.33.12 Fornecer visões comparativas entre o reprogramado e as demais linhas de base existentes, indicando atividades adiantadas e atrasadas;

### 6.4.34 Gerenciamento dos Riscos

- 6.4.34.1 Possuir funcionalidade de Gerenciamento de Riscos de Projetos integrada ao registro do Projeto;
- 6.4.34.2 Deve permitir o registro dos Riscos identificados nos projetos, contendo a descrição, o proprietário (owner), categorização, probabilidade, severidade, impacto e mitigação;
- 6.4.34.3 Deve permitir a qualificação e quantificação dos Riscos;
- 6.4.34.4 Deve permitir o registro de riscos relacionados a atividades;
- 6.4.34.5 Deve permitir o registro de ações a serem tomadas para cada risco;
- 6.4.34.6 Deve permitir o registro de estratégias de resposta;
- 6.4.34.7 Identificar atrasos nas execuções das ações para os riscos;
- 6.4.34.8 Alocar a mitigação de riscos a recursos específicos;

### 6.4.35 Gerenciamento de Mudanças

- 6.4.35.1 Possuir funcionalidade de Gerenciamento de Requisições de Mudança em Projetos integrada ao registro do Projeto, estabelecendo uma relação direta entre o projeto e suas requisições de mudança;
- 6.4.35.2 Deve permitir o gerenciamento das Requisições de Mudança através de fluxo previamente configurado;
- 6.4.35.3 Deve permitir o controle de linhas de base (baselines) de projetos;

### 6.4.36 Gerenciamento das Comunicações



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.36.1 Deve permitir matriz de comunicação;
- 6.4.36.2 Deve permitir fórum de discussão a respeito de um programa;
- 6.4.36.3 Deve permitir fórum de discussão a respeito de um projeto;
- 6.4.36.4 Deve permitir agendar reuniões, gerar atas e confirmações de presença e assinaturas;
- 6.4.36.5 Deve permitir agendar reuniões, gerar atas e confirmações de presença e assinaturas;
- 6.4.36.6 Notificação de usuários via e-mail;

### 6.4.37 Gerenciamento de Problemas de Projetos

- 6.4.37.1 Possuir funcionalidade de Gerenciamento de Problemas de Projetos (incidentes, ocorrências, não conformidades), estabelecendo uma relação direta entre o projeto e seus problemas identificados;
- 6.4.37.2 Deve permitir o registro dos Problemas identificados nos projetos, contendo a descrição, categorização, por tipo de caso, severidade, impacto, custo, data limite, solução necessária, proprietário (owner) e demais informações que julgarem necessárias;
- 6.4.37.3 Deve permitir criar Planos de Ação para tratamento dos problemas;
- 6.4.37.4 Deve permitir utilizar ferramenta de análise de causa de problemas (diagrama de Ishikawa, 5 Porquês);
- 6.4.37.5 Deve permitir o registro das respostas adotadas;
- 6.4.37.6 Deve permitir o controle dos problemas por meio de um processo de negócio (workflow) inclusive gerenciando a escalação de problemas não resolvidos em um limite de tempo previamente especificado;
- 6.4.37.7 Deve permitir uma visualização global de todos os problemas identificados, independente do projeto ao qual estão relacionados;
- 6.4.37.8 Identificar atrasos nas Soluções dos Problemas;
- 6.4.37.9 Alocar a solução dos problemas a recursos específicos;
- 6.4.37.10 Deve permitir a pesquisa no repositório de problemas de forma categorizada, através de filtros diversos (categoria, impacto, severidade etc.);

### 6.4.38 Relacionamento entre Projetos

- 6.4.38.1 Deve permitir a associação de projetos em programas;
- 6.4.38.2 Deve permitir a associação de um projeto master com subprojetos;
- 6.4.38.3 Cada subprojeto poderá ter recursos diferentes daquele do projeto “master”;
- 6.4.38.4 Cada subprojeto deve ter seu próprio cronograma e plano de custos, orçamento e benefícios;

### 6.4.39 Gestão de Recursos

- 6.4.39.1 Gerenciar a alocação em projetos tanto de recursos humanos como de outros recursos, como materiais e equipamentos;
- 6.4.39.2 Definir Estrutura Analítica Organizacional (EAO);
- 6.4.39.3 Deve permitir a alocação de recursos de diversas áreas funcionais aos projetos;
- 6.4.39.4 Deve permitir o cadastro e gerenciamento dos cursos e treinamentos, suas notas e necessidades futuras nos registros dos usuários;
- 6.4.39.5 Deve permitir vincular equipe a projeto;
- 6.4.39.6 Deve permitir vincular equipe a atividade de projeto;
- 6.4.39.7 Deve permitir informar valor de custo por recurso;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.39.8 Deve permitir informar valor de custo por recurso;
- 6.4.39.9 Deve permitir o cadastro de papel funcional;
- 6.4.39.10 Deve permitir associar um recurso a um ou mais papéis;
- 6.4.39.11 Deve permitir informar valor de custo por papel funcional;
- 6.4.39.12 Deve permitir informar valor de faturamento por papel funcional;
- 6.4.39.13 Disponibilizar uma funcionalidade para a seleção de recursos para o preenchimento de alocações considerando tanto a disponibilidade como o perfil e as habilidades e conhecimentos específicos e competências;
- 6.4.39.14 Exibir uma visão global dos recursos, levando em conta todo o trabalho do recurso, informando que recursos têm sobre alocação ou sublocação;
- 6.4.39.15 Controlar os tempos gastos dos recursos nas diversas tarefas por meio de planilhas de horas "Timesheets";
- 6.4.39.16 Controlar o total de horas alocados dos recursos para cada projeto;
- 6.4.39.17 Deve permitir a rápida substituição de um recurso em um projeto, permitindo manter o recurso original para as atividades já executadas e trocar o recurso para atividades não executadas;
- 6.4.39.18 Deve permitir o apontamento de horas para recursos por diferentes usuários;
- 6.4.39.19 Deve permitir a consulta das horas realizadas dos recursos;

### 6.4.40 Gestão Financeira

- 6.4.40.1 Deve permitir a criação de custos e receitas com valores planejados e realizados;
- 6.4.40.2 Deve permitir a criação de custos e receitas com valores planejados e realizados;
- 6.4.40.3 Gerar os valores financeiros a partir das alocações de horas de recursos nas atividades;
- 6.4.40.4 Deve gerar as informações de Gerenciamento de Valor agregado (Earned Value Management - EVM) para os projetos e atividades não vinculadas a projetos;
- 6.4.40.5 Deve permitir o rastreamento de todos os custos reais incorridos durante um projeto;
- 6.4.40.6 Deve permitir estimativas de faturamento (cobrança);
- 6.4.40.7 Gerar informações comparativas das cobranças realizadas com as estimativas de faturamento;
- 6.4.40.8 Deve permitir o rastreamento de todas as cobranças reais incorridos durante um projeto;
- 6.4.40.9 Gerar informações comparativas das cobranças realizadas com as cobranças planejadas nos projetos;

### 6.4.41 Gerenciamento de Aquisições

- 6.4.41.1 Deve permitir o planejamento de compras e aquisições;
- 6.4.41.2 Deve permitir cadastrar ou anexar contratos;
- 6.4.41.3 Deve permitir cadastrar fornecedores;
- 6.4.41.4 Deve permitir a colaboração com fornecedores e outros envolvidos na cadeia de abastecimento;
- 6.4.41.5 Deve permitir o desenvolvimento de processos automatizados para gerir contratos, solicitações de cotação, e processos de pedido e nota fiscal;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 6.4.42 Gerenciamento da Estratégia de TI

- 6.4.42.1 Deve permitir definir visão, missão e valores conforme a estrutura da organização, inclusive a nível departamental;
- 6.4.42.2 Permitir desenvolver os objetivos estratégicos com apoio de ferramentas de análise como SWOT e matriz de decisão;
- 6.4.42.3 Deve permitir definir indicadores estratégicos;
- 6.4.42.4 Permitir configurações distintas para tratativas de desvios/eventos dos indicadores estratégicos;
- 6.4.42.5 Utilização de ferramentas gráficas para permitir aos usuários construir o mapa estratégico e monitorar as métricas de desempenho;
- 6.4.42.6 Fornecer integração com ferramentas de gerenciamento de portfólio e projetos para dar suporte à implantação das iniciativas estratégicas;

### 6.4.43 Gerenciamento de Portfólio

- 6.4.43.1 Configurar iniciativas (proposta de serviço), critérios qualitativos de avaliação para comparação, tais como alinhamento estratégico, risco, benefícios esperados etc.;
- 6.4.43.2 Permitir a criação de métricas financeiras para avaliar iniciativas, incluindo cenários de investimento, orçamento, despesas programadas, NPV, ROI, break-even-point;
- 6.4.43.3 Permitir configuração de diversos critérios para priorização das iniciativas, inclusive com visualização de gráficos, tais como bolha, pareto, pizza etc.;
- 6.4.43.4 Permitir fórum de discussão para auxiliar na avaliação de iniciativas;
- 6.4.43.5 Deve fornecer processo automatizado para a distribuição, avaliação e aprovação de iniciativas;
- 6.4.43.6 Registrar, atualizar e monitorar propostas de serviço, serviços existentes e serviços descontinuados;
- 6.4.43.7 Deve permitir que usuários definam, configurem e incluam campos no conteúdo do portfólio de serviço conforme suas necessidades;

### 6.4.44 Catálogo de Serviço

- 6.4.44.1 Deve permitir criar conteúdo para Catálogo de Serviços e modelos configuráveis para definição de serviço;
- 6.4.44.2 Deve permitir disponibilizar o Catálogo de Serviços de forma estruturada. Por exemplo: Serviços Profissionais (Consultoria, Suporte); Serviços do Negócio (Serviços de Crédito, Folha de Pagamento, Contas a Pagar); Serviços de Infraestrutura – (hospedagem de aplicações, serviços de rede);
- 6.4.44.3 Fornece uma visão dos serviços associados às funções de negócio específicas com base no uso ou subscrição. Por exemplo, a habilidade para construir e fornecer uma visão do "Meu Catálogo de Serviços";
- 6.4.44.4 Permitir criar regras de negócio definidas pelo usuário, mapeamento do serviço e automação do workflow para o processo de solicitação, revisão e aprovação dos serviços publicados;
- 6.4.44.5 Incorporar uma ferramenta de pesquisa para facilitar a busca pelos serviços desejados;
- 6.4.44.6 Incluir informação e documentação de instruções;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.44.7 Deve permitir integrar o Catálogo de Serviço com sistemas de Gerenciamento de Requisições, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas, Gerenciamento de Mudança e Gerenciamento de Ativos;
- 6.4.44.8 Deve permitir ao solicitante acompanhar a situação do atendimento da sua demanda de serviço;

### 6.4.45 Gerenciamento do Nível de Serviço (SLM)

- 6.4.45.1 Deve permitir registrar e gerenciar as metas de nível de serviço (prazos) em termos de alertas, escalonamento e notificações;
- 6.4.45.2 Deve permitir a produção de painéis de desempenho relativo às métricas (prazos) dos serviços e processos;
- 6.4.45.3 Deve permitir a produção de painéis de desempenho relativo às métricas (prazos) dos serviços e processos;

### 6.4.46 Gerenciamento da Mudança

- 6.4.46.1 Planejar e gerenciar mudanças em serviços e processos;
- 6.4.46.2 Permitir criar, monitorar e acompanhar uma requisição de mudança por todo seu ciclo de vida;
- 6.4.46.3 Prover formas de gerenciar os riscos relacionados a mudança;
- 6.4.46.4 Possibilitar atribuição de critérios de categorização da mudança;
- 6.4.46.5 Deve permitir fluxo de aprovação de mudanças por pessoas autorizadas;
- 6.4.46.6 Deve permitir uma visualização global de todos as mudanças registradas, independente dos objetos relacionados;

### 6.4.47 Gerenciamento de Ativos de TI

- 6.4.47.1 Registrar e gerenciar Ativos de TI durante todo seu ciclo de vida;
- 6.4.47.2 Identificar, controlar, registrar, auditar e verificar os ativos, incluindo linha de base e versões, componentes constituintes, seus atributos e relacionamentos;
- 6.4.47.3 Identificar, controlar, registrar, auditar e verificar os ativos, incluindo linha de base e versões, componentes constituintes, seus atributos e relacionamentos;
- 6.4.47.4 Controlar disponibilidade, localização, movimentações para utilização e manutenção e manter todo histórico para rastreabilidade;
- 6.4.47.5 Deve permitir integrar-se com Gerenciamento de Requisições, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas e Gerenciamento da Mudança;

### 6.4.48 Gerenciamento de Recursos de TI;

- 6.4.48.1 Registrar e gerenciar a designação tanto de recursos humanos como de outros recursos, como materiais e equipamentos;
- 6.4.48.2 Permitir a alocação de recursos de diversas áreas funcionais;
- 6.4.48.3 Deve permitir selecionar recursos considerando tanto a disponibilidade como o perfil e as habilidades e conhecimentos específicos e competências;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.48.4 Deve permitir o cadastro de papel funcional e associação de recursos a um ou mais papéis;
- 6.4.48.5 Exibir uma visão global dos recursos, levando em conta todo o trabalho dos recursos, tanto em projetos como operacional, informando quais recursos tem sobre a locação ou sublocação;
- 6.4.48.6 Deve permitir controlar a alocação dos recursos em suas diferentes atividades/atribuições;
- 6.4.48.7 Controlar o apontamento de tempos gastos dos recursos em suas diferentes atividades/atribuições;
- 6.4.48.8 Permitir a rápida substituição de um recurso em uma atividade;
- 6.4.48.9 Informar valor de custo/hora por recurso e permitir estratificação dos custos dos recursos nas atividades;

### 6.4.49 Gerenciamento de Incidentes

- 6.4.49.1 Permitir registrar, monitorar e acompanhar um registro de Incidente em todo seu ciclo de vida;
- 6.4.49.2 Deve permitir criar campos específicos de usuário que suportem diferentes formatos;
- 6.4.49.3 Deve permitir criar campos específicos de usuário que suportem diferentes formatos;
- 6.4.49.4 Permitir definir Prioridade com base em fatores definidos pelo usuário (ex. impacto e urgência) e calculado automaticamente, de acordo com fórmulas pré-definidas;
- 6.4.49.5 Permitir um ou mais campos para designar a atividade do Registro do Incidente para um indivíduo ou grupo funcional;
- 6.4.49.6 Modelar o processo de gerenciamento de Incidente por meio de ferramenta de modelagem de processo BPMN;
- 6.4.49.7 Prover a habilidade de notificar e escalar horizontalmente (mesma função) um incidente para um indivíduo ou grupo funcional com base em regras pré-configuradas;
- 6.4.49.8 Prover a habilidade de notificar e escalar verticalmente (superior hierárquico) um Incidente para um indivíduo ou grupo funcional com base em regras pré-configuradas;
- 6.4.49.9 Deve prover um ou mais campos para entrada da descrição e sintomas do Incidente;
- 6.4.49.10 Deve prover um ou mais campos para a entrada de texto para a investigação de incidentes, histórico e atividades de diagnóstico e resolução;
- 6.4.49.11 Deve automatizar o rápido registro, classificação e associação de um incidente com outros incidentes;
- 6.4.49.12 Deve prover formas para monitorar e acompanhar a situação do incidente desde a detecção/registro até a resposta, designação, resolução e encerramento;
- 6.4.49.13 Deve integrar-se com Gerenciamento de Requisições, Gerenciamento de Problemas, Gerenciamento de Mudanças e Gerenciamento de Ativos;

### 6.4.50 Gerenciamento de Problema

- 6.4.50.1 Registrar, monitorar e acompanhar um Registro de Problema;
- 6.4.50.2 Deve permitir criar campos específicos de usuário que suportem diferentes formatos;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.50.3 Deve permitir abrir um Registro de Problema diretamente de uma função específica ou a partir de um Registro de Incidente;
- 6.4.50.4 Prover categorização hierárquica permitindo a identificação de um problema com um serviço;
- 6.4.50.5 Permitir um ou mais campos para designar a atividade do Registro do Problema para um grupo ou indivíduo diretamente;
- 6.4.50.6 Definir Prioridade com base em fatores definidos pelo usuário (ex. impacto e urgência) e calculado automaticamente, de acordo com fórmula definida pelo usuário;
- 6.4.50.7 Permitir modelar o processo de gerenciamento de Problema por meio de ferramenta de modelagem de processo BPMN;
- 6.4.50.8 Deve prover a habilidade de notificar e escalar horizontalmente (mesma função) um Problema para um indivíduo ou grupo de suporte com base em regras pré-configuradas;
- 6.4.50.9 Deve prover a habilidade de notificar e escalar verticalmente (superior hierárquico) um Problema para um indivíduo ou grupo de suporte com base em regras pré-configuradas;
- 6.4.50.10 O registro de problema deve prover controle de situação do(s) problema(s);
- 6.4.50.11 O registro de problema deve prover controle de situação do(s) problema(s);
- 6.4.50.12 Deve prover ferramentas de Análise da Causa, tais como: "Ishikawa" e "5 Why's" de forma nativa;
- 6.4.50.13 O registro de Problemas deve prover um ou mais campos para a entrada da data, hora, e de texto para as atividades da análise da causa, resultados e recomendações;
- 6.4.50.14 O registro de Problemas deve prover um ou mais campos para a entrada da data, hora, e de texto para as atividades da análise da causa, resultados e recomendações;
- 6.4.50.15 Deve prover acesso ao histórico de problemas e dados/informações de erros conhecidos para uso pelo pessoal de suporte durante investigação de incidente e problema;
- 6.4.50.16 Deve integrar-se com Gerenciamento de Requisições, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Mudanças e Gerenciamento de Ativos;
- 6.4.50.17 O relatório de um problema deverá exibir a relação de causas, atividades, registros de associação, questões de checklist e anexos;
- 6.4.50.18 Deverá ser possível iniciar um processo de problema automaticamente quando ele for um subprocesso de um incidente;

### 6.4.51 Gerenciamento de Requisições

- 6.4.51.1 Permitir registrar, monitorar e acompanhar uma requisição em todo seu ciclo de vida;
- 6.4.51.2 Deve permitir criar campos específicos de usuário que suportem diferentes formatos;
- 6.4.51.3 Deve prover uma categorização hierárquica permitindo a identificação de uma requisição com um serviço;
- 6.4.51.4 Permitir modelar o processo de gerenciamento de requisições por meio de ferramenta de modelagem de processo BPMN;
- 6.4.51.5 Definir Prioridade com base em fatores definidos pelo usuário (ex. impacto e urgência) e calculado automaticamente, de acordo com fórmulas pré-definidas;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.4.51.6 Deve prover a habilidade de notificar e escalar horizontalmente (mesma função) uma requisição para um indivíduo ou grupo de suporte com base em regras pré-configuradas;
- 6.4.51.7 Deve prover a habilidade de notificar e escalar verticalmente (superior hierárquico) uma requisição para um indivíduo ou grupo de suporte com base em regras pré-configuradas;
- 6.4.51.8 Deve permitir ao usuário consultar a situação detalhada do progresso do atendimento da requisição;
- 6.4.51.9 Deve prover automatização, alerta, encaminhamento e coordenação das requisições para pessoal de apoio designado ou grupos;
- 6.4.51.10 Deve integrar-se com Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas, Gerenciamento de Mudanças e Gerenciamento de Ativos.

## 6.5 ITEM 5 - SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SOFTWARE PARA O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (ITEM 4):

### 6.5.1 INSTALAÇÃO

#### 6.5.1.1 Visão geral

- 6.5.1.1.1 Este serviço tem o objetivo de efetuar a instalação e homologar os componentes instalados no ambiente da FUNDAJ, conforme os requisitos de hardware, software e rede pré-definidos.
- 6.5.1.1.2 A instalação refere-se a disponibilizar a aplicação para acesso e a homologação valida as interfaces da aplicação com rede, e-mail, banco de dados e serviços dependentes.
- 6.5.1.1.3 Por definição, o serviço de Instalação disponibiliza a aplicação com todas as suas funcionalidades para acesso na rede interna da FUNDAJ (intranet). É de responsabilidade da FUNDAJ a disponibilização da aplicação para acesso externo (internet), uma vez que é ele quem tem o domínio a respeito das regras de segurança e configurações de rede do seu ambiente.

#### 6.5.1.2 Benefícios para a FUNDAJ

- 6.5.1.2.1 Profissionais especializados dedicados para a instalação no ambiente de TI da FUNDAJ.
- 6.5.1.2.2 Execução da instalação seguindo padrões que garantem a qualidade do processo.
- 6.5.1.2.3 Garantia de conformidade do ambiente com os requisitos pré-definidos.
- 6.5.1.2.4 Homologação da instalação para a identificação de eventuais incompatibilidades com o ambiente de TI da FUNDAJ.
- 6.5.1.2.5 Documentação padronizada para atendimento de requisitos regulatórios e da qualidade.

#### 6.5.1.3 Principais Atividades da CONTRATADA

- 6.5.1.3.1 Executar a instalação dos produtos adquiridos.
- 6.5.1.3.2 Criar os objetos (tabelas, campos, views etc.) no banco de dados.
- 6.5.1.3.3 Elaborar documentação detalhando todo o ambiente da instalação.
- 6.5.1.3.4 Homologar funcionalidades da aplicação que interagem com o ambiente da instalação.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 6.5.1.4 Principais entregáveis

- 6.5.1.4.1 Produtos instalados conforme padrões.
- 6.5.1.4.2 Aplicação homologada em dois ambientes nos servidores da CONTRATANTE ou no data center indicado pela ela.
- 6.5.1.4.3 Documentação detalhada, incluindo relatório de qualificação da instalação.

### 6.5.1.5 Responsabilidades da FUNDAJ

- 6.5.1.5.1 Disponibilizar acesso administrativo ao servidor de aplicação.
- 6.5.1.5.2 Disponibilizar profissional responsável pela infraestrutura de rede, banco de dados e de acesso aos servidores.
- 6.5.1.5.3 Definir, disponibilizar e manter as configurações dos servidores, conforme requisitos necessários ao perfeito funcionamento das aplicações.
- 6.5.1.5.4 Aprovar a documentação do serviço executado.

## 6.6 ITEM 6 - SERVIÇO DE MODELAGEM E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS UTILIZANDO A SOLUÇÃO ADQUIRIDA E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL:

### 6.6.1 Serviços de Modelagem, Mapeamento, Gestão e automação de Processos.

#### 6.6.1.1 Identificação, Mapeamento e Modelagens de Processos.

6.6.1.1.1 O serviço consistirá na identificação e mapeamento dos macroprocessos e processos da FUNDAJ e suas Unidades Setoriais demandado pela FUNDAJ. O serviço deverá realizar no mínimo as seguintes atividades:

- a) Identificação e mapeamento da FUNDAJ e suas Unidades Setoriais, de acordo com a demanda solicitada, discriminando os Processos Primários, Processos de Suporte e Processos de Gerenciamento;
- b) Para cada processo identificado na cadeia de valor, identificar suas entradas (insumos), saídas (produto/serviço), recursos (humanos, ativos de tecnologia da informação, sistemas e banco de dados utilizado, aplicativos e ferramentas), normas, regulamentos e indicadores já existentes associados a estes processos e o seu relacionamento com outros processos;
- c) Identificar nos processos:
  - I. Quais já foram detalhados ou redesenhados;
  - II. Quais são corporativos de Secretaria ou setoriais;
  - III. Qual seu relacionamento com os demais processos;
  - IV. Qual seu relacionamento com outras Secretarias;
  - V. Qual o tipo de relação com a sociedade;
  - VI. Executores dos processos (órgão e cargo/função) e suas respectivas macros atribuições e responsabilidades;
  - VII. Identificação de problemas e oportunidades de melhorias nos processos identificados;
  - VIII. Identificar nos sistemas, aplicações ou ferramentas de tecnologia utilizadas nos processos;
  - IX. Problemas encontrados;
  - X. Se estão sendo utilizados efetivamente ou não.
  - XI. Lista de Processos priorizados para posterior trabalho que poderá envolver seu redesenho, melhoria dos processos, com estimativa da quantidade de atividades por processo;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE  
Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59  
www.fundaj.gov.br | cpl@fundaj.gov.br

XII. Todos os artefatos (diagramas, documentos etc.) referentes aos produtos acima, documentados.

6.6.1.1.2 Serviços sob demanda através de ordem de serviço para disponibilização presencial de recursos técnicos especializados para:

- a) Integração com sistemas corporativos;
- b) Mentoring e capacitação de servidores em áreas de conhecimento associadas ao uso do Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos.
- c) Visita técnica com o objetivo de orientar na utilização do software e solucionar possíveis dúvidas e problemas, causados por motivos internos ou externos.
- d) Solução de dúvidas e questões referentes à utilização da ferramenta.
- e) Apoio na atualização ou instalação de novas versões.
- f) Apoio na configuração/parametrização do sistema em novas máquinas.
- g) Levantamento de informações para atendimento de novas necessidades.
- h) Verificação do bom funcionamento da ferramenta garantindo a máxima utilização dos recursos oferecidos.
- i) Adaptação e/ou reinstalação da ferramenta em outros equipamentos que não seja onde originalmente o sistema foi instalado.
- j) Esse serviço poderá ser renovado a cada 12 meses.
- k) A renovação deverá ocorrer em até 30 dias antes do vencimento do período corrente do contrato.

6.6.1.1.3 Entregas dos Serviços

6.6.1.1.3.1 O detalhamento do serviço deve ser entregue sob a forma de “Identificação e Mapeamento de Processos” em mídia de papel e eletrônica (formato .pdf, .odte/ou .doc), que deve contemplar:

- a) Descrição textual dos processos identificados;
- b) Diagrama com o relacionamento de cada processo identificado contendo: entradas, saídas, normas, recursos e produtos;
- c) Descrição de problemas identificados e oportunidades de melhorias;
- d) Matriz de relacionamento entre macroprocesso x processo.

6.6.1.1.4 Homologação e Aceitação das Entregas

6.6.1.1.4.1 Visando avaliar a qualidade e aceitação dos serviços e entregas descritos acima, os seguintes critérios de aceitação deverão ser atendidos:

6.6.1.1.5 Homologação da Identificação e Mapeamento de Processos



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE  
Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59  
[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.6.1.1.5.1 As entregas da CONTRATADA serão avaliadas pela equipe da FUNDAJ quanto à conformidade técnica com os padrões e conteúdo.
- 6.6.1.1.5.2 Os documentos entregues serão avaliados também quanto a critérios gerais de clareza, consistência, boa apresentação e organização. Em caso de conformidade, a FUNDAJ emitirá um termo de aceitação da entrega. Em caso de não conformidade, a entrega específica será rejeitada, cabendo à CONTRATADA reparar os problemas apontados e submeter a entrega a nova avaliação da FUNDAJ.
- 6.6.1.1.5.3 Para cada serviço disponibilizado pela CONTRATADA faz-se necessário o acompanhamento dos documentos descritos, para auxiliar a atividade de homologação. A não disponibilização desses registros permitirá que a FUNDAJ não realize as atividades de homologação.
- 6.6.1.1.5.4 Em caso de insucesso no processo de aceitação devido à inexecução total ou parcial de responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá corrigir todas as deficiências identificadas, sem custos adicionais para a FUNDAJ.
- 6.6.1.1.5.5 Os atrasos ocorridos em função da não aceitação não desobrigarão a CONTRATADA das multas e descontos previstos contratualmente e implicarão no não pagamento da etapa de serviço referente à entrega:

### 6.6.1.2 Condução das avaliações

- 6.6.1.2.1 A fiscalização do contrato, gerenciamento dos projetos, acompanhamento dos serviços e avaliação das entregas ficará a cargo do gestor do contrato ou pessoa por ele designada, e que poderá ter o apoio dos analistas consultores da FUNDAJ, com a participação de outras equipes técnicas da Gerência da Tecnologia da Informação.

- 6.6.1.2.2 As avaliações poderão ser realizadas no decorrer do projeto ou a partirdas entregas. O resultado da avaliação deverá ser justificado através de um documento de aceitação das entregas pelo gestor do contrato ou pessoa designada por este para essa atividade aprovando ou rejeitando os serviços ou produtos entregues, em consonância com o escopo estabelecido na Ordem de Serviço correspondente à entrega.

### 6.6.1.3 Forma de Demanda e Gerenciamento do Serviço

- 6.6.1.3.1 O serviço deverá ser demandado e gerenciado pela FUNDAJ e realizado pela CONTRATADA através de projetos dentro da própria solução contratada. O projeto será demandado pela FUNDAJ através de Ordem de Serviço correspondente, que deverá especificar o escopo do mapeamento a ser realizado. O projeto deverá ser realizado com base nos métodos e boas práticas de gerenciamento de projetos preconizadas pelo PMBok (Project Management Body of Knowledge - "corpo de



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

conhecimentos em gerenciamento de projetos", disponível em [www.pmi.org](http://www.pmi.org)). A solução adquirida, deverá atender todas as notações do PMBoK.

- 6.6.1.3.2 Através da solução adquirida, pretende-se acompanhar os indicadores da gestão, utilizando-se também plano de ação para corrigir desvios ou mitigar erros da condução sistemática da CONTRATATE.
- 6.6.1.3.3 Para cada projeto demandado, a CONTRATADA deverá apresentar plano de projeto que deverá ser aprovado pela FUNDAJ antes de seu início propriamente dito. A CONTRATADA deverá registrar e atualizar cronograma de evolução de cada projeto em ambiente de software de gerenciamento de projetos disponibilizado pela FUNDAJ.

### 6.6.1.4 Dos Objetivos e Benefícios Esperados

- 6.6.1.4.1 Atendimento da legislação que trata sobre a transformação digital, que reúne os requisitos, regras e instrumentos para o governo digital (Lei nº 14.129 de 30 de março de 2021).
- 6.6.1.4.2 Padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo e controle de documentos;
- 6.6.1.4.3 Racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;
- 6.6.1.4.4 Agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação pública, compatibilizando-se à Lei de Acesso à Informação;
- 6.6.1.4.5 Redução nos custos de armazenagem da documentação pública, uma vez que a microfilmagem eletrônica (Lei Federal nº 5.433/68, regulamentada pelo Decreto Federal nº 1.799/96), nos dá o amparo necessário para o expurgo da documentação autorizada por tabela de temporalidade criada pelo órgão;
- 6.6.1.4.6 Otimização de recursos humanos e materiais;
- 6.6.1.4.7 Eficácia e agilidade nos processos decisórios;
- 6.6.1.4.8 Democratização da informação pública em benefício dos direitos da cidadania, tendo em vista que a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso às ações da autoridade pública e, portanto, aos instrumentos de garantia de seus direitos;
- 6.6.1.4.9 Conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural;
- 6.6.1.4.10 Segurança e confidencialidade dos dados trafegados;
- 6.6.1.4.11 Solução de fácil assimilação e operação, permitindo ser operado de imediato por qualquer servidor;
- 6.6.1.4.12 Custo compatível e superavitário na relação custo x benefício;
- 6.6.1.4.13 Sistema agregador de valor, segurança e conforto ao servidor.

### 6.6.2 Automatização de Processos



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

6.6.2.1 A automatização de processos terá como entrada todos os artefatos produzidos no desenho e/ou redesenho dos processos, viabilizando oportunidades de melhoria operacional através do sistema contratado. O serviço consistirá na automatização dos processos mapeados da FUNDAJ e suas Unidades Setoriais demandado pela FUNDAJ. O serviço deverá realizar no mínimo as seguintes atividades:

- a) Definição do modelo de dados do processo, que são todos os atributos/informações necessárias durante a execução do processo;
- b) Definição de integrações de sistemas, visto que em grande maioria dos casos, um processo automatizado tem integração com um ou mais sistemas, para buscar ou gravar informações que são manipuladas no processo;
- c) Atribuição dos papéis aos usuários na ferramenta, sendo frequentemente necessária integração com repositórios de usuários (ex: Active Directory);
- d) Implementação das atividades e seus passos, são implicações, e suas regras de negócio;
- e) Implementação das interfaces de usuário/sistema.

6.6.2.2 Serviços sob demanda através de ordem de serviço para disponibilização presencial de recursos técnicos especializados para:

- a) Implementação/atualização da automatização dos processos desenhados/redesenhados.
- b) Manutenção/melhoria dos processos já existentes.

6.6.2.2.1 Entrega dos Serviços

6.6.2.2.1.1 O detalhamento do serviço deve ser entregue sob a forma de “Automatização de Processos” em mídia de papel e eletrônica (formato .pdf, .odt e/ou .doc), que deve contemplar:

- a) Descrição textual dos processos automatizados;
- b) Diagrama com o relacionamento de cada processo automatizado contendo: entradas, saídas, regras implementadas, recursos e produtos;
- c) Descrição de problemas identificados e oportunidades de melhorias;
- d) Matriz de relacionamento entre processo x automatização.

6.6.2.2.2 Homologação e Aceitação das entregas

6.6.2.2.2.1 Visando avaliar a qualidade e aceitação dos serviços e entregas descritos acima os seguintes critérios de aceitação deverão ser atendidos:

6.6.2.2.2.2 Homologação da Automatização de Processos

- a) As entregas da CONTRATADA serão avaliadas pela equipe da FUNDAJ quanto à conformidade técnica com os padrões e conteúdo. Os documentos entregues serão avaliados também quanto a critérios gerais de clareza, consistência, boa apresentação e organização. Em caso de conformidade, a FUNDAJ emitirá um termo de aceitação da entrega. Em caso de não conformidade, a entrega específica será rejeitada, cabendo à CONTRATADA reparar os problemas

apontados e submeter a entrega a nova avaliação da FUNDAJ.

- b) Para cada serviço disponibilizado pela CONTRATADA faz-se necessário o acompanhamento dos documentos descritos, para auxiliar a atividade de homologação. A não disponibilização desses registros permitirá que a FUNDAJ não realize as atividades de homologação.
- c) Em caso de insucesso no processo de aceitação devido à inexecução total ou parcial de responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá corrigir todas as deficiências identificadas, sem custos adicionais para a FUNDAJ.
- d) Os atrasos ocorridos em função da não aceitação não desobrigarão a CONTRATADA das multas e descontos previstos contratualmente e implicarão no não pagamento da etapa de serviço referente à entrega.

#### 6.6.2.3 Condução das avaliações

6.6.2.3.1 A fiscalização do contrato, gerenciamento dos projetos, acompanhamento dos serviços e avaliação das entregas ficará a cargo do gestor do contrato ou pessoa por ele designada, e que poderá ter o apoio dos analistas consultores da FUNDAJ, com a participação de outras equipes técnicas da Gerência da Tecnologia da Informação.

6.6.2.3.2 As avaliações poderão ser realizadas no decorrer do projeto ou a partir das entregas. O resultado da avaliação deverá ser justificado através de um documento de aceitação das entregas pelo gestor do contrato ou pessoa

6.6.2.3.3 designada por este para essa atividade aprovando ou rejeitando os serviços ou produtos entregues, em consonância com o escopo estabelecido na Ordem de Serviço correspondente à entrega.

#### 6.6.2.4 Forma de Demanda e Gerenciamento do Serviço

6.6.2.4.1 O serviço deverá ser demandado e gerenciado pela FUNDAJ e realizado pela CONTRATADA através de projetos. O projeto será demandado pela FUNDAJ através de Ordem de Serviço correspondente, que deverá especificar o escopo da automatização a ser realizada. O projeto deverá ser realizado com base nos métodos e boas práticas de gerenciamento de projetos preconizadas pelo PMBok (Project Management Body of Knowledge - "corpo de conhecimentos em gerenciamento de projetos", disponível em [www.pmi.org](http://www.pmi.org)).

6.6.2.4.2 Para cada projeto demandado, a CONTRATADA deverá apresentar plano de projeto que deverá ser aprovado pela FUNDAJ antes de seu início propriamente dito. A CONTRATADA deverá registrar e atualizar cronograma de evolução de cada projeto em ambiente de software de gerenciamento de projetos disponibilizado pela FUNDAJ.

- 6.6.2.5 Dos Objetivos e Benefícios Esperados
- 6.6.2.5.1 Padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo e controle de documentos;
  - 6.6.2.5.2 Racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;
  - 6.6.2.5.3 Agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação pública, compatibilizando-se à Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011);
  - 6.6.2.5.4 Redução nos custos de armazenagem da documentação pública, uma vez que a microfilmagem eletrônica (Lei Federal nº 5.433/68, regulamentada pelo Decreto Federal nº 1.799/96), nos dá o amparo necessário para o expurgo da documentação autorizada por tabela de temporalidade criada pelo órgão;
  - 6.6.2.5.5 Otimização de recursos humanos e materiais;
  - 6.6.2.5.6 Eficácia e agilidade nos processos decisórios;
  - 6.6.2.5.7 Democratização da informação pública em benefício dos direitos da cidadania, tendo em vista que a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso às ações da autoridade pública e, portanto, aos instrumentos de garantia de seus direitos;
  - 6.6.2.5.8 Conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural;
  - 6.6.2.5.9 Segurança e confidencialidade dos dados trafegados;
  - 6.6.2.5.10 Solução de fácil assimilação e operação, permitindo ser operado de imediato por qualquer servidor;
  - 6.6.2.5.11 Custo compatível e superavitário na relação custo x benefício;
  - 6.6.2.5.12 Sistema agregador de valor, segurança e conforto ao servidor.

**6.7 ITEM 7 - FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS COM VALIDADE DE 12 MESES, DE ACORDO COM O ICP BRASIL DO TIPO A1:**

- 6.7.1 Considerando que o Brasil montou sua infraestrutura de chaves-públicas denominada ICP-Brasil, instituída através da Medida Provisória Nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Entendendo que o ICP-Brasil é um conjunto de técnicas, práticas e procedimentos, a ser implementado pelas organizações governamentais e privadas brasileiras, com o objetivo de estabelecer os fundamentos técnicos e metodológicos de um sistema de certificação digital baseado em chave pública.
- 6.7.2 A contratação desta ferramenta visa fornecer a certificação digital a partir do fornecimento, validação, emissão e garantia (validade) de Certificados Digitais ICP-Brasil e-CPF A1, a serem armazenados e protegidos por senha (armazenado direto no computador “arquivo digital”).
- 6.7.3 **O certificado digital A1 é um documento eletrônico instalado diretamente no computador e não depende de cartões ou tokens para seu uso. Trata-se de um arquivo que, geralmente, possui extensão .PFX ou .P12, cujo sua senha de acesso precisa ser digitada uma única vez durante a instalação.**



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.7.4 O certificado digital e-CPF A1 deverá ter validade de mínima de 01 (um) ano (12 (doze) meses).

Obs: Deverão estar inclusos neste item, os custos da validação presencial na FUNDAJ, pelo agente credenciado da Autoridade Registradora (AR), da documentação referente aos titulares que receberão os certificados.

**6.8 ITEM 8 - SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL COM SOLUÇÕES EXISTENTES:**

- 6.8.1 Implementar na Solução as integrações necessárias com sistemas e aplicações já utilizados na CONTRATANTE.
- 6.8.2 Este serviço de integração do sistema proporcionará a FUNDAJ a solução de forma única o controle de agente unificado, associação de setores e departamentos, diminuição dos erros de comunicação interna, segurança de informações, maior produtividade e redução dos custos da administração.

**6.9 ITEM 9 - SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL, DE ACORDO COM OS MACROPROCESSOS E PROCESSOS DA GESTÃO DA FUNDAJ:**

- 6.9.1 Capacitação técnica especializada para utilização do produto de software desenvolvido na solução tecnológica. A Capacitação técnica visa a assimilação e correta utilização do produto por parte dos usuários executores participantes do negócio, o espaço físico para a realização da capacitação ficará a cargo da CONTRATANTE e a produção de material didático a cargo da CONTRATADA.

**6.10 ITEM 10 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO (24X7) DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL:**

- 6.10.1 Prestar o Serviço de Suporte Técnico à equipe de gestão técnica da CONTRATANTE (ou terceirizada indicada por esta) e fornecer versões atualizadas da Solução, garantindo a atualização tecnológica dela, durante a Vigência Contratual, atendendo a todos os requisitos técnicos e funcionalidades requeridas neste TR e demais condições relacionadas.

- 6.10.1.1 Suporte técnico sobre a Plataforma ou sobre Produtos desenvolvidos na plataforma

**6.10.1.1.1 Prazos para atendimento**

- a) As solicitações realizadas pela CONTRATANTE ou pelo serviço de sustentação da Solução, através do canal de suporte técnico, deverão ser atendidas conforme quadro de serviços de suporte técnico abaixo.

NÍVEL DE SEVERIDADE	DESCRÍÇÃO	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA	PRAZO PARA SOLUÇÃO DA CAUSA DO PROBLEMA
---------------------	-----------	--------------------------------	---



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

Solicitação de suporte	Solicitação de serviço de atendimento de segundo nível à equipe técnica de sustentação da solução	Até 2 (duas) horas úteis a partir do registro da solicitação na ferramenta de Service Desk	-
Requisição de serviço	Requisição de serviço não disponível através da solução	Até 16 (dezesseis) horas úteis a partir do registro da solicitação na ferramenta de Service Desk	-
Incidente – Altoimpacto	Incidente com paralisação da solução ou comprometimento de dados, processos ou ambiente.	Até 4 (quatro) horas corridas a partir do registro da solicitação na ferramenta de Service Desk.	60 horas corridas
Incidente – Médio impacto	Incidente com paralisação parcial da solução, porém sem comprometimento de dados, processos ou ambiente.	Até 24 (vinte e quatro) horas corridas a partir do registro da solicitação na ferramenta de Service Desk.	120 horas úteis
Incidente – Baixo impacto	Incidente sem paralisação da solução e sem comprometimento de dados, processos ou ambiente.	Até 48 (quarenta e oito) horas úteis a partir do registro da solicitação na ferramenta de Service Desk.	180 horas úteis
Problemas	Resolução de problemas descrito no framework ITIL	Enviar planejamento com prazo para implantação da solução até 12 (doze) horas úteis após a estabilização da solução.	-

b) Por horas úteis, entende-se o período compreendido no horário comercial definido em comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

### 6.10.1.1.2 Contagem para os prazos

6.10.1.1.2.1 Os prazos começarão a contar a partir do registro do chamado.

### 6.10.1.1.3 Registro dos chamados

6.10.1.1.3.1 Os chamados poderão ser registrados no sistema de atendimento, via web ou por telefone, em qualquer horário, mas, se registrado fora de horário útil, a contagem dos prazos iniciar-se-á às 8h do primeiro dia útil seguinte.

### 6.10.1.1.4 Situações emergenciais

6.10.1.1.4.1 Excepcionalmente para resolutividade de questões emergenciais de alto impacto, reserva-se ao CONTRATANTE o direito de abrir chamado e ter a questão solucionada dentro dos prazos acima previstos para alta criticidade em horários e dias diferentes dos descritos acima.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 6.10.1.1.5 Previsão para nível de severidade alto

6.10.1.1.5.1 Para o nível de severidade ALTO, a CONTRATADA deverá retornar à CONTRATANTE uma previsão para a solução do problema em no máximo 01 (uma) hora útil, a partir da abertura do chamado.

### 6.10.1.1.6 Solução provisória do problema

6.10.1.1.6.1 Considera-se como solução provisória do problema a correção, mesmo que paliativa, do mau funcionamento registrado.

### 6.10.1.1.7 Solução da causa do problema

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

### 6.10.1.1.8 Documentação das ações realizadas

6.10.1.1.8.1 Ao final do atendimento, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE todas as ações realizadas, devidamente documentadas;

### 6.10.1.1.9 Comprometimento de outra funcionalidade

6.10.1.1.9.1 As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades da solução.

### 6.10.1.1.10 Comprometimento de funcionalidade de outro software

6.10.1.1.10.1 As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades de qualquer outro software ou ambiente da CONTRATANTE.

### 6.10.1.1.11 Alteração do nível de severidade

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

### 6.10.1.2 Gerenciamento de incidentes

#### 6.10.1.2.1 Prorrogação do prazo

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

#### 6.10.1.2.2 Registro de justificativa de possível atraso

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

#### 6.10.1.2.3 Aprovação da prorrogação

6.10.1.2.3.1 A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pelo CONTRATANTE, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço. A prorrogação de prazo é totalmente discricionária por parte do CONTRATANTE em relação a um específico chamado e não constituirá novação para chamados de natureza semelhante.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 6.10.1.2.4 Fechamento do chamado

6.10.1.2.4.1 O fechamento do chamado será registrado pela CONTRATADA e confirmado pelo responsável do CONTRATANTE;

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

6.10.1.2.4.3 O fechamento do chamado deverá ser aceito formalmente pelo usuário demandante, na área de acompanhamento de chamados da Plataforma.

### 6.10.1.2.5 Horários de início e fechamento do chamado

6.10.1.2.5.1 O horário de início será considerado aquele em que houve o encaminhamento do chamado para a CONTRATADA. O horário de fechamento será considerado aquele registrado pela contratada e aceito pelo usuário que deu início a demanda.

### 6.10.1.2.6 Aceite do fechamento do chamado

6.10.1.2.6.1 No momento do aceite, o demandante deverá indicar se está “satisfeito” ou “insatisfeito” com o atendimento em geral, mediante pesquisa de satisfação disponibilizada, automaticamente, pela própria solução, enquanto passo final desse fluxo;

6.10.1.2.6.2 No momento do aceite, o demandante deverá indicar se “concorda” ou “não concorda” com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados, devidamente justificado, em especial com a descrição da solução, as datas e os horários;

6.10.1.2.6.3 Os textos utilizados no momento da avaliação da satisfação e da concordância do usuário com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados serão apresentados pela CONTRATADA para aprovação pelo CONTRATANTE, devendo fazer parte da solução.

### 6.10.1.2.7 Indicadores

6.10.1.2.7.1 Para efeito de mensuração dos níveis de serviço, serão considerados os seguintes indicadores:

#### NÍVEIS DE SERVIÇO

INDICADOR	DESCRÍÇÃO
-----------	-----------



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

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

### 6.10.1.2.8 Cálculo dos tempos médios

6.10.1.2.8.1 O cálculo dos tempos médios será feito pela diferença entre data-hora-minuto de encaminhamento do chamado para a CONTRATADA e data-hora-minuto de encerramento do chamado, pelo CONTRATANTE.

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

6.10.1.2.8.3 Serão considerados no cálculo dos tempos médios apenas os chamados fechados no mês do faturamento;

6.10.1.2.8.4 Para o incidente que tiver prazo prorrogado, autorizado pelo CONTRATANTE, serão considerados para o cálculo dos tempos médios os prazos limites definidos nas tabelas do item;

6.10.1.2.8.5 Caso a empresa não cumpra o novo prazo concedido, o tempo excedente ao novo prazo será acrescido aos prazos limites definidos nas tabelas de cálculo dos tempos médios.

### 6.10.1.2.9 Obtenção dos níveis mínimos de serviço

6.10.1.2.10 Será considerado que os níveis de serviços foram atingidos se:

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

6.10.1.2.10.2 Se o indicador SATISFAÇÃO estiver acima de 80%, ou seja, se 80% ou mais dos demandantes indicaram estar “satisfeitos” com o atendimento em geral. Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

6.10.1.2.10.3 Ao final do atendimento a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE todas as ações realizadas e devidamente documentadas;

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

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

### 6.10.1.2.11 Penalidades

6.10.1.2.11.1 No caso da CONTRATADA, por problemas alheios à vontade do CONTRATANTE ou julgados injustificáveis por esta, não atender aos níveis de serviço previstos nos itens acima, onde terão que atender em 80% os indicadores de satisfação e prazos, ficará sujeita a multa de 0,5% (meio por cento) por chamado não atendido sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis à espécie.

## 6.11 ITEM 11 - FORNECIMENTO DE LICENÇAS TEMPORÁRIAS DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA:

### 6.11.1 Licença de Uso

6.11.1.1 É um pacote de cessão de direito de uso por prazo de 12 (doze), com quantidade ilimitada de usuários.

### 6.11.2 Módulo Acadêmico:

6.11.2.1 Acompanhamento acadêmico

6.11.2.2 Sistema de ouvidoria, para ser disponibilizado para alunos, professores, funcionários, gestores e coordenadores, além da comunidade em geral.

6.11.2.3 Sistema de matrícula online.

6.11.2.4 Sistema de plano de ensino e diário de classe.

6.11.2.5 Sistema de lançamento de notas e faltas, nos termos do regulamento da IES.

6.11.2.6 Sistema de elaboração de conferência de horários.

6.11.2.7 Sistema para emissão de histórico escolar, diário de classe, contratos, declarações, certidões etc.

6.11.2.8 Sistema para apuração automática do resultado acadêmico dos alunos, com geração de histórico escolar, coeficiente de aproveitamento, média global.

6.11.2.9 Sistema para cadastro de horário das aulas e das disciplinas.

6.11.2.10 Sistema para cadastro dos alunos, com possibilidade de anexar documentos.

6.11.2.11 Emissão de relatório de alunos inativos.

6.11.2.12 Sistema de gerenciamento dos cursos, de acordo com os seus requisitos e exigências específicos.

6.11.2.13 Disponibilização das solicitações por parte dos alunos de requerimento pelo Portal do Aluno, respeitando os prazos estabelecidos.

6.11.2.14 Possibilitar o cadastramento de todos os servidores da IES no sistema.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 6.11.2.15 Possibilitar que as coordenações imprimam atas de provas e verifiquem os lançamentos das notas.
- 6.11.2.16 Mudança de grade curricular por equivalências simples e múltiplas e análise de dispensas de disciplinas com registro de outra IES.
- 6.11.2.17 Acompanhamento dos registros do Plano de Ensino, Plano de Aula e Diário de Aula por parte dos professores que estão sob sua coordenação.
- 6.11.2.18 Controle de notas de alunos que farão a 2ª chamada; cálculo de média dos alunos que farão prova final.
- 6.11.2.19 Possibilitar montar o horário de aulas e de provas, fazendo alterações no transcorrer do período.

### 6.11.3 Módulo Biblioteca física:

- 6.11.3.1 1. Integração com os demais módulos do Sistema.
- 6.11.3.2 Controle de obras, empréstimos, devoluções e reservas.
- 6.11.3.3 Possibilidade de definição de diferentes datas de devolução de exemplares por usuário.
- 6.11.3.4 Controle de multas.
- 6.11.3.5 Identificar o tombo e título de cada livro.
- 6.11.3.6 Mostrar a data de empréstimo, data prevista de devolução e a data da devolução efetiva.
- 6.11.3.7 Aviso online (através de e-mail – fornecido durante a matrícula) e do aplicativo de multa e de atraso de devolução.
- 6.11.3.8 Cadastro de livros, CD'S, DVD'S e periódicos.
- 6.11.3.9 Cadastramento do usuário com identificação mediante foto.

### 6.11.4 Módulo Internet

- 6.11.4.1 Possibilitar a integração de todas as áreas da instituição de ensino, desde a gestão de alunos até o controle de requerimentos.

6.11.5 O desenvolvimento deverá ser continuado, com o objetivo de atender as demandas da CONTRATANTE.

## 6.12 ITEM 12 - SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO EM CONFORMIDADE AO PROCESSO DE GESTÃO ACADÉMICA DA FUNDAJ COM TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA DE GESTÃO ACADÉMICA:

- 6.12.1 Capacitação técnica especializada para utilização do produto de software desenvolvido na solução tecnológica. A Capacitação técnica visa a assimilação e correta utilização do produto por parte dos usuários executores participantes do negócio, o espaço físico para a realização da capacitação ficará a cargo da CONTRATANTE e a produção de material didático a cargo da CONTRATADA.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 7.1 Antes do início da prestação dos serviços, a empresa contratada deve indicar, através de documento formal com poderes e deveres expressos, um “preposto” que lhe representará junto à Contratante nas questões relativas à execução do objeto.
- 7.2 A indicação do preposto da contratada poderá ser recusada pela Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 7.3 A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 7.4 Todas as comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 7.5 A Gestão do Contrato irá estabelecer Instrumento de Medição de Resultado (IMR), através do qual serão definidos indicadores para avaliar a atuação da Contratada no fornecimento dos serviços de Manutenção e Suporte Técnico para o adequado funcionamento dos sistemas objeto deste Termo de Referência;

<b>Instrumento de Medição do Resultado (IMR)</b>	
DISPONIBILIDADE DOS SISTEMAS	
<b>ITEM 10</b>	<b>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO (24X7) DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL</b>
FINALIDADE	Garantir um atendimento ininterrupto e célere às demandas do órgão, evitando a indisponibilidade dos sistemas.
META A CUMPRIR	24 horas, 7 dias por semana, por 12 meses.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Apresentação mensal de relatório de ocorrências, indicando data, horário e responsável por cada intervenção, bem como demais eventos registrados no período;  Ordem de Serviço (OS) ou e-mail.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Registro de ocorrências (diário/semanal)
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	Desconto Proporcional dos dias em que o item contratado estiver indisponível.
INÍCIO DE VIGÊNCIA	Data da assinatura do contrato.
FAIXAS DE AJUSTES NO PAGAMENTO	A cada dia de indisponibilidade do sistema = desconto de 3,33% do valor mensal a ser pago pelo ITEM 10.
INFRAÇÕES	Indisponibilidade do sistema superior a 8 dias = Rescisão do Contrato e aplicação de penalidade prevista no Item 20.3 deste Termo de Referência.
OBSERVAÇÕES	No caso das sanções e multas, será garantida ampla defesa e contraditório.

### 8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 8.1 Todos os itens/materiais necessários à execução dos serviços estão descritos no Item 6 deste Termo de Referência.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### 9. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 9.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 9.2 A licitante deverá observar os descritivos técnico presente neste Termo de Referência, no intuito de dimensionar a proposta apresentada, considerando todos os custos envolvidos na referida contratação.
- 9.3 Deverá observar o prazo de validade da proposta que deverá ser de 60 (sessenta) dias a partir da data marcada para entrega dos envelopes de proposta e de documentação;
- 9.4 Deverá observar o prazo de entrega/execução, conforme descrito neste Termo de Referência, contados a partir da data da comunicação à empresa da Ordem de Serviço.
- 9.5 Deverá observar o prazo de vigência do contrato para o objeto é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do Art. 57, da Lei nº 8.666/93.
- 9.6 Deverá observar o prazo de pagamento: de até 15 (quinze) dias úteis do mês subsequente, a partir da instalação e do recebimento definitivo e da prestação de serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o devido atesto do servidor responsável pelo Departamento

### 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 10.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 10.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 10.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 10.6.3 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

10.10 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666/93.

### 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203/2010;
- 11.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
  - 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
  - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 11.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 11.10 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.12 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146/2015.
- 11.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.
- 11.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.21 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.22 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 11.23 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 11.24 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, das documentações produzidas e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## 12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1 Será permitido a subcontratação, **EXCEPCIONALMENTE**, da execução de Serviços de **integração com bases de dados e sistemas legados**, ou seja, aqueles já existentes e em



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

uso nos órgãos e entidades da administração pública, quando houver necessidade de integração com o legado da CONTRATANTE, e esta não possuir meios próprios para implementação da integração em seu legado.

- 12.2 No entendimento de que a CONTRATADA teria dificuldade em dispor, em seu quadro de profissionais, de uma quantidade significativa de especialistas em **tecnologias específicas e divergentes da tecnologia própria da sua solução**; e ainda, sabendo-se da existência da impossibilidade de manutenção de legado, é factível a possibilidade da subcontratação para o certame.
- 12.3 Em qualquer hipótese a CONTRATADA deverá manter a gestão total das atividades, de maneira a coordenar a execução das diversas tarefas e garantir a efetividade e qualidade necessárias à automatização do serviço público como um todo

### 13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuênciia expressa da Administração à continuidade do contrato.

### 14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.
- 14.2 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 14.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 14.4 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.
- 14.5 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.6 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 14.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93.
- 14.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 14.9 Deverá haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
  - a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 14.10 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 14.11 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 14.12 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.13 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.14 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 14.15 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 14.16 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 14.17 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.18 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 14.19 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

14.20 Designado como Gestor do contrato o Sr. José Ferreira Rodrigues , Mat. SIAPE nº 3156536 e como Fiscal o Sr. Luciano Galdino Rosa, Mat. SIAPE nº 6435394.

### 15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 15.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 15.2 No prazo de até 5 dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 15.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
  - 15.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
    - 15.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
    - 15.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
    - 15.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
  - 15.4 No prazo de até 10 dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
  - 15.5 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
  - 15.6 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
  - 15.7 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
  - 15.8 No prazo de até 10 dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
    - 15.8.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 15.8.2 Emitir Termo Circunstaciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 15.8.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 15.9 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 15.10 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 16. DO PAGAMENTO

- 16.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 16.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/93.
- 16.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 16.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.
- 16.5 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 16.6 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - I. O prazo de validade;
  - II. A data da emissão;
  - III. Os dados do contrato e do órgão contratante;
  - IV. O período de prestação dos serviços;
  - V. O valor a pagar; e
  - VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 16.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobreposto até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 16.8 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 16.8.1 Não produziu os resultados acordados;
  - 16.8.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
  - 16.8.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.9 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 16.10 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 16.11 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 16.12 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 16.13 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 16.14 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 16.15 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 16.16 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 16.17 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212/93, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.
- 16.18 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 16.19 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I =$$

$$(6 / 100)$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 17. DOS REAJUSTES

- 17.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado a partir da data de assinatura do contrato.

Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 17.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 17.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 17.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 17.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 17.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## 18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 18.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:
- 18.1.1 Os pagamentos só serão realizados mediante comprovação de execução de acordo com as exigências constantes neste termo de referência.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 19.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 19.1.5 Cometer fraude fiscal.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

- 19.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 19.2.1 **Advertência** por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 19.2.2 **Multa de:**
- 19.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 19.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 19.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 19.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 19.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 02% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 19.2.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 19.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 19.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 19.5 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.
- 19.6 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 19.7 As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 19.8 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

19.9 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE  
Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59  
www.fundaj.gov.br | cpl@fundaj.gov.br

- 19.9.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 19.9.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.9.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 19.9.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 19.9.5 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 19.9.6 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 19.10 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 19.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 19.12 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 19.13 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 19.14 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 19.15 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 20.1 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 20.2 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## 21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

21.1 O custo estimado da contratação será obtido através de pesquisa de preço, que será realizada pelo setor competente, atendendo à Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, devendo, ainda, o resultado da pesquisa ser disponibilizada no portal Comprasnet juntamente com os demais anexos do Edital.

### 22. ANEXOS

- 22.1 ANEXO I – Prova de Conceito;  
22.2 ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços.

### 23. GLOSSÁRIO

Aplicação web	Em computação, aplicação web designa, de forma geral, sistemas de informática projetados para utilização através de um navegador, através da internet ou aplicativos desenvolvidos utilizando tecnologias web HTML, JavaScript e CSS. <sup>[1]</sup> Pode ser executado a partir de um servidor HTTP (Web Host) ou localmente, no dispositivo do usuário. ( <a href="https://pt.wikipedia.org/wiki/Aplicacao_web">https://pt.wikipedia.org/wiki/Aplicacao_web</a> )
Low-Code	A denominação low-code, cuja tradução remete para “baixo código” ou “pouco código”, procede do relatório The Forrester Wave™: Low-Code Development Platforms, Q2 2016 da Forrester, empresa de pesquisa e análise de produtos, serviços e empresas de TI. As plataformas low-code podem incluir um amplo rol de recursos e soluções para aperfeiçoamento dos processos de desenvolvimento e gerenciamento de aplicações WEB, conforme critérios de avaliação constante do relatório referido. Neste Termo de Referência foram detalhados os recursos e soluções que se aplicam à realidade e às necessidades dos Órgãos da administração estadual de Pernambuco.
Web service	Solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis. ( <a href="https://pt.wikipedia.org/wiki/Web_service">https://pt.wikipedia.org/wiki/Web_service</a> ).
Omnichannel	Estratégia de Integração de conteúdo entre canais para melhoria da experiência do usuário.
Chatbot	Aplicação que utiliza inteligência artificial para simulação de comunicação humana, através de um sistema de troca de mensagens do tipo chat.
SOAP	Protocolo de transferência de mensagens em formato XML para uso em ambientes distribuídos.
REST	Arquitetura de software que define restrições a serem utilizadas para criação de Web Services.
Tecnologia Front-End	Plataforma de construção de interfaces digitais para relacionamento entre o provedor de serviços / produtos de uma plataforma (no caso deste TR, o Governo) e o usuário (neste caso, a sociedade).
Portlet	O Portlet é um componente visual independente que pode ser utilizado para disponibilizar informações dentro de uma página Web. Um Portlet pode ser utilizado em qualquer portal, promovendo-se assim a reutilização. Esse fator fez com que este componente ganhasse grande popularidade junto às



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

	equipes de desenvolvimento de portais para Web.  É utilizado no contexto de um portal ou na camada de apresentação de umsistema de informação.
Assinatura digital	Resumo matemático computacionalmente calculado a partir do uso de chave privada e que pode ser verificado com o uso de chave pública, estando o detentor do par de chaves certificado dentro da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Br), na forma da legislação específica.
BI	Solução de business Intelligence para extração de inteligência a partir de dados brutos, convertendo o volume de dados em informações relevantes através de relatórios analíticos, compartilhando e monitoramento informações que servem como suporte à gestão de negócios.
BPM	É a abreviação de Business Process Management, que traduzido para o português significa Gerenciamento de Processos de Negócio. O Gerenciamento de Processos de Negócio é um conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação com foco na otimização dos resultados das organizações por meio da melhoria dos processos de negócio. ( <a href="https://pt.wikipedia.org/wiki/Gerenciamento_de_processos_de_neg%C3%B3cio">https://pt.wikipedia.org/wiki/Gerenciamento_de_processos_de_neg%C3%B3cio</a> ). BPM é uma abordagem de gerenciamento adaptável, desenvolvido com a finalidade de sistematizar e facilitar processos organizacionais individuais complexos, dentro e fora das empresas.
BPMN	Business Process Modeling Notation, é um tipo de notação padrão utilizadopara representar processos de negócio por meio de diagramas.
BPMS	Business Process Management Suite ou System é um conjunto de sistemas que automatiza a gestão de processos de negócio (modelagem, execução, controle e monitoração).
Certificado digital	É uma “identidade eletrônica”, usada para atestar a autoria de transaçõesrealizadas eletronicamente.
ECM	Enterprise Content Management, Gestão de Conteúdo Empresarial é o meio formal pelo qual se organizam e arquivam os documentos e demais conteúdos ligados aos processos da empresa, contemplando as fases de criação/captura, armazenamento, versionamento, indexação, gestão, limpeza, distribuição, publicação, pesquisa e arquivamento, relacionando osconteúdos com processos de negócio.
Documento digitalizado	Documento externo que passar por processo de digitalização.
LDAP	É um acrônimo de Lightweight Directory Access Protocol, que trata de umprotocolo para atualizar e pesquisar diretórios.
Modelagem de processo	Atividade de representação de processos de negócio, possibilitando analisá-lo e melhorá-lo.
Tramitação Ad-hoc	Tramitação Ad-hoc Tramitação na qual o processo não possua rota pré-definida, sendo, o passo seguinte e quem o executará definidos no passoatual. Poderá envolver um conjunto de unidades administrativas pré-definidas, ou toda a estrutura organizacional.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

Tramitação com fluxo definido	Tramitação em que o início e fim do processo sejam conhecidos no workflow, bem como todas as tarefas e todos os atores envolvidos.
Usuários externos	Usuários não vinculados ao órgão contratante, em especial, os cidadãos, de um modo geral, na condição de contribuintes, usuários solicitantes de serviços públicos, representantes de pessoas jurídicas, incluindo as empresas contratadas pelo órgão contratante para a execução de serviços, órgãos externos de qualquer esfera governamental etc.
Usuários internos	São os usuários vinculados diretamente ao órgão contratante, seja administração direta ou indireta, tais como servidores, empregados públicos, estagiários e prestadores de serviço, bem como outros a que se reconhecer acesso às funcionalidades internas do sistema de processamento em meio eletrônico.
Raias	As raias são geralmente representadas por longos retângulos verticais ou horizontais ou por simples linhas ou barras. Cada raiá equivale a uma função específica ou a uma parte interessada na execução do trabalho.
Formulários de Entrada	São os formulários ou telas apresentadas para um usuário do processo, nos quais o usuário entra com dados que serão utilizados no andamento do processo.
Regras de Negócio/Decisões	São declarações que irão descrever como determinadas operações devem ser realizadas e se há algum limite que precisa ser aplicado. São elas que guiarão comportamentos e definirão o que, onde, quando, porque e como algo deve ser feito.
Integrações	No contexto de processos, dizem respeito às integrações do processo que está sendo automatizado com outros processos automatizados, sistemas ou aplicações.
Drag & drop	É a ação de clicar em um objeto virtual e "arrastá-lo" a uma posição diferente ou sobre um outro objeto virtual.
CSS Stylesheet	É um mecanismo para adicionar estilo (cores, fontes, espaçamento, etc.) a um documento web.
Jobs to Be Done	É uma metodologia para entender melhor o comportamento dos consumidores, a partir de uma mudança de perspectiva da relação do cliente com o produto, tendo como foco principal a necessidade do cliente consumidor.

## 24. SIGLAS TÉCNICAS

UST-TEC	Unidade de Serviço Técnico de Sustentação
UST-DOC	Unidade de Serviço Técnico de Gestão Documental
UST-FE	Unidade de Serviço Técnico de Construção de Front-End
UST-TD	Unidade de Serviço Técnico de Transformação Digital



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

PF	Ponto de Função
PCTTD	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos
MNL	Modelo de Linguagem Natural
ICP-BRASIL	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira para certificação digital e assinatura de documentos

Recife, 28 de julho de 2021

### Equipe de Planejamento da Contratação:

---

José Ferreira Rodrigues  
Coordenador de Tecnologia da Informação  
Mat. SIAPE nº 3156536

---

Luciano Galdino Rosa  
Mat. SIAPE nº 6435394

---

Pamela Naiana Aires Gomes  
Coordenadora de Licitações  
Mat. SIAPE nº 3148027

### Autorização pela Autoridade Competente:

---

Allan Jones Farias de Araújo  
Diretor de Planejamento e Administração  
Mat. SIAPE nº 3137625



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

## ANEXO I - PROVA DE CONCEITO

### 1. PROVA DE CONCEITO

- 1.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A Prova de Conceito consistirá em:
  - 1.1.1. A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada;
  - 1.1.2. Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência como **nativas** para cada GRUPO DE REQUISITOS da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s);
  - 1.1.3. Um PROJETO de desenvolvimento da(s) solução(ões) ofertadas para satisfazer aos requisitos funcionais de integração e certificação digital, cujo prazo é de 02 (dois) meses para atendimento;
    - 1.1.3.1. O Projeto deverá conter no mínimo: Objetivo, Escopo e Cronograma de Entrega.
- 1.2. Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.
- 1.3. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta pelos seguintes servidores da Fundaj:
  - 1.3.1 José Ferreira Rodrigues - Mat. SIAPE nº 3156536;
  - 1.3.2 Luciano Galdino Rosa - Mat. SIAPE nº 643594;
  - 1.3.3 Maria Barros Galliza Gomes - Mat. SIAPE nº 1137582.
- 1.4. Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:
  - Deixar de satisfazer, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos Requisitos Nativos da Solução, por GRUPO DE REQUISITOS constante nesta Prova de Conceito **OU**;
  - Não entregar o Projeto de desenvolvimento conforme especificado no Termo de Referência **OU**;
  - Não realizar a automação de processo exigida corretamente.
- 1.5. No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;
- 1.6. As provas de conceito serão realizadas de forma presencial, na sede da Fundação Joaquim nabuco, localizada na Av. 17 de Agosto, 2187 - Casa Forte, Recife - PE, 52061-540, em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

1.6.1 Na impossibilidade da realização da prova de conceito de forma presencial, a licitante poderá solicitar a realização de forma virtual/remota, desde que justifique o motivo da impossibilidade.

- 1.7. As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.
- 1.8. Tanto a automação do processo teste, quanto a apresentação das funcionalidades e especificações nativas deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da CONTRATANTE.
- 1.9. A LICITANTE deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de nuvem de sua responsabilidade, ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no datacenter da CONTRATANTE. Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas ambiente de máquina virtual para instalação da solução, cabendo à licitante realizar a instalação e prover todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da prova de conceito;
- 1.10. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos e o aceite do projeto de desenvolvimento dos requisitos de integração e certificação digital, prorrogável por igual período, a critério da própria comissão. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.
- 1.11. No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.
- 1.12. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.
- 1.13. O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.
- 1.14. É permitida ao licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.
- 1.15. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, não será permitida nova apresentação por parte do licitante.
- 1.16. Os requisitos nativos não atendidos na prova de conceito, dentro da margem de 10% para cada GRUPO DE REQUISITOS, deverão ser entregues durante a execução do contrato, no prazo máximo de 06 (seis) meses e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades.

### PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS

#### Gestão de Documentos, Registros e Conteúdos



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

**Objetivo:** O sistema deve fornecer todos os principais recursos pertinentes a gestão de conteúdo necessários, entendidos assim a criação, captura, gerenciamento, armazenagem, preservação e distribuição de conteúdos relacionados aos processos organizacionais.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b>	
O Sistema deve gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica e física do órgão.	
O Sistema deve gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do órgão. Cada repartição deverá ser capaz de elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software, permitindo o uso de classificações distintas.	
O Sistema deve permitir que cada categoria possua seu tipo de conteúdo específico, podendo ser categorizado por tipo de documento, registro, processo ou contrato.	
O Sistema deve permitir a utilização de qualquer software para geração de documentos eletrônicos (Exemplo: softwares de CAD, editores de texto, digitadores de documentos, planilhas eletrônicas, desenhos, imagens, organogramas etc.), não estando vinculada a nenhum software específico.	
O Sistema deve ser capaz de efetuar exportação de variáveis inseridas como metadados no sistema para o conteúdo de documentos a exemplo de MS Office (Word e Excel) e AutoCAD.	
O Sistema deve conter o conversor automático de documentos da família MS Office e Openoffice para PDF.	
O Sistema deve permitir no mínimo o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do software) quanto por correio eletrônico.	
O Sistema deve permitir a edição colaborativa integrada com a ferramenta do Google Drive	
O Sistema deve permitir a edição colaborativa integrada com a ferramenta do OneDrive	
O Sistema deve ser capaz no mínimo de gerar identificador de revisão numérico, texto ou customizado, permitindo que o gestor da categoria defina o método padrão a ser executado.	
O Sistema deve possibilitar no mínimo que as revisões de documentos sejam concluídas automaticamente, publicando o documento objeto da revisão ao término do processo, ou permitir que o gestor da categoria defina que ao encerramento do processo o criador da revisão seja responsável pela publicação manual.	
O Sistema deve subsidiar os gestores documentais com mecanismos configuráveis que não permitam a inserção de novos documentos sem que estes sejam submetidos a um processo de revisão antes da sua devida publicação.	
O Sistema deve controlar no mínimo o histórico de revisões de documentos em nível de atributo (metadado), devendo para tanto, assegurar que todas as alterações realizadas devem ser registradas a data, hora e o valor anterior do atributo.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O Sistema deve permitir no mínimo a classificação de documentos por categoria, permitindo assim níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias.	
O Sistema deve conter no mínimo gerenciamento do prazo de validade dos seus documentos, alertando via e-mail aos responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema.	
O Sistema deve conter no mínimo mecanismo de segurança para restrição de impressão, cópias, salvar, salvar como, copiar/colar, e printscreens em documentos MS Office (Word e Excel), imagens e PDF.	
O Sistema deve conter no mínimo o controle de acesso aos documentos por diversos níveis, sendo eles públicos, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).	
O Sistema deve conter assinatura eletrônica de elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação dos referidos documentos.	
O Sistema deve permitir no mínimo a obrigatoriamente a assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais padrão ICP-brasil.	
O Sistema deve conter no mínimo a possibilidade de gerar assinatura digital nos documentos eletrônicos aderentes aos formatos XML signature e CMS detached.	
O Sistema deve apresentar no mínimo a possibilidade de gerar assinatura digital nos documentos eletrônicos em formato PDF.	
O Sistema deve prever no mínimo a possibilidade de utilizar carimbo de tempo através de uma Autoridade Certificadora do Tempo – ACT para assinatura digital.	
O Sistema deve efetuar no mínimo validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado não cumpra com os requisitos do padrão ICP-brasil.	
O Sistema deve permitir no mínimo a criação de fluxos de trabalho para assinatura digital dos documentos.	
O Sistema deve permitir no mínimo que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados.	
O Sistema deve permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração.	
O Sistema deve permitir consulta rápida de documentos por no mínimo os seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão, validade.	
O Sistema deve possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica baseadas nos atributos de cada documento.	
O Sistema deve possibilitar a pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética e normalização gramatical os ditos <i>full text search</i> .	
O Sistema deve permitir a pesquisa de documentos através de árvore hierárquica.	
O Sistema deve permitir ao usuário salvar os critérios das pesquisas mais frequentes, para utilização posterior.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O Sistema deve permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa através de um clique no nome das colunas da janela de resultado de pesquisa.	
O Sistema deve permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa, definindo a ordem por mais de uma coluna no resultado de pesquisa.	
O Sistema deve possibilitar no mínimo a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow.	
O Sistema deve no mínimo, controlar e configurar por categoria o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas, permitindo que o administrador configure o valor desejado.	
O Sistema deve possuir recurso de bloqueio automático de edição documentos, fazendo com que, enquanto um usuário estiver editando o documento, esteja bloqueado para outros usuários editarem.	
O Sistema deve disponibilizar ferramenta de fórum integrada ao sistema, possibilitando associação de documentos ou registros publicados no repositório para complementar as discussões.	
O Sistema deve possibilitar a inclusão de Marca d'água configurável para identificação de cópias controladas e impressão de documentos, tanto para arquivos eletrônicos no formato MS Office quanto para arquivos em PDF.	
O Sistema deve possuir aviso automático aos usuários interessados quando um novo documento ou nova versão for inserido no sistema, obrigando os usuários a executarem suas tarefas de conhecimento/leitura dentro do ambiente de tarefas do sistema.	
O Sistema deve permitir a criação de máscaras de identificação para os documentos, utilizando caracteres, valores preenchidos nos atributos dos documentos e numeração sequencial automática.	
O Sistema deve permitir a criação de máscaras para o título dos documentos, utilizando caracteres fixos, valores preenchidos nos atributos dos documentos e categorias.	
O Sistema deve possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.	
O Sistema deve permitir a revalidação dos documentos por um período pré-determinado com alerta de tarefa no sistema aos usuários responsáveis pela ação e registros da mesma antecipadamente ao vencimento.	
O Sistema deve permitir criação de modelos "templates" de documentos por categorias, garantindo a padronização dos documentos elaborados.	
O Sistema deve permitir a emissão automática de cópias controladas, contendo a numeração automática da cópia por versão de documento, bem como alertar a existência de cópias obsoletas.	
O Sistema deve possibilitar gerenciamento dos treinamentos com os envolvidos nos documentos.	
O Sistema deve convocar participantes usuários para treinamentos nos documentos via e-mail e tarefas de sistema.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O Sistema deve prover conectores para integração com os sistemas Solidworks, SolidEdge, Microstation, PRO/E, Inventor e AutoCAD.	
O Sistema deve permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados cadastrados no sistema.	
O Sistema deve quando definido o uso por meio de diretórios controlados, deve ser possibilitar a configuração do endereço IP e porta do servidor que armazenará os documentos, permitindo ter servidores de arquivos em diferentes localidades, agilizando a visualização do arquivo eletrônico no ambiente onde este é mais utilizado.	
O Sistema deve suportar arquivos complexos, os quais poderão conter vários arquivos eletrônicos associados a um documento específico.	
O Sistema deve permitir a criação de uma estrutura para os arquivos complexos, assim como, a definição dos formatos de arquivos eletrônicos permitidos para o item.	
O Sistema deve possibilitar que cada categoria possua seu modo de gravação específico, podendo para tanto ser ele normal ou compactado.	
O Sistema deve possibilitar os controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida.	
O Sistema deve possuir recurso para identificação, através de ícones, da situação da revisão do documento de acordo com seu estágio no ciclo de vida.	
O Sistema deve possibilitar a solicitação de um novo documento aos usuários sem direito de cadastro.	
O Sistema deve controlar a exclusão de documentos, obrigando o usuário o preenchimento de justificativa.	
O Sistema deve possuir função para criar guias de remessa de documentos (GRD) com os documentos selecionados no sistema, contendo: Relatório da guia para acompanhar os documentos, arquivo XML com os índices de documentos, além dos documentos propriamente ditos.	
O Sistema deve permitir que as GRD's completas (relatório e documentos selecionados) sejam salvas em local indicado no disco.	
O Sistema deve possibilitar a criação de fluxos de revisão dinâmicos baseados em workflows de processo modelados em ferramenta gráfica.	
O Sistema deve permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.	
O Sistema deve comportar no navegador web a pré-visualização de documentos com extensão PDF, inclusive documentos MS-Office convertidos.	
O Sistema deve permitir que no fluxo de aprovação e revisão dos documentos, sejam incluídos comentários e que esses comentários sejam armazenados junto aos documentos e que possam ser visualizados em auditorias futuras.	
O Sistema deve permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento.	
O Sistema deve permitir a criação de documentos através de <i>drag and drop</i> (arrastar e soltar).	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O Sistema deve permitir importação de documentos agrupados, realizando automaticamente a indexação dos mesmos em função de tabela de índices associada.	
O Sistema deve permitir a importação automática de e-mails para indexar conteúdo em formato otimizado (PDF).	
O Sistema deve verificar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload.	
O Sistema deve permitir a inclusão de comentários gráficos nos arquivos suportados (DWG/DXF, PDF e imagens JPEG, TIFF, BMP e GIF).	
O Sistema deve permitir o controle da inclusão de comentários gráficos concedidas a usuários.	
O Sistema deve permitir a visualização de arquivos eletrônicos com anotações gráficas possibilitando o acompanhamento de anotações inseridas pelos usuários.	
O Sistema deve permitir que documentos que não possuem controle de revisão tenham uma etapa a mais antes de serem homologados, denominado " <i>indexação</i> ".	
O Sistema deve permitir configurar a validade de documentos e aplicar esta a várias categorias diferentes.	
O Sistema deve permitir configuração de marca d'água diferente para cada categoria de documentos.	
O Sistema deve permitir aos usuários que não possuem acesso para distribuir cópias, fazerem a solicitação das cópias para os responsáveis dos referidos documentos.	
O Sistema deve permitir ao sistema que salve todos os arquivos eletrônicos da guia de remessa em local informado pelo usuário para, posteriormente, serem relacionados ao meio físico (CD, DVD, etc.).	
O Sistema deve permitir copiar link do arquivo eletrônico selecionado, para uso em API's de visualização.	
O Sistema deve permitir a criação de link público para os documentos, para que estes possam ser visualizados por pessoas que não possuem usuário e senha do sistema	
O Sistema deve permitir o cadastro de documentos para usuário vinculados a uma licença com o perfil " <i>Apoio</i> ".	
O Sistema deve permitir o cadastro de documentos diretamente dos aplicativos MS-Word, MS-Excel e MS-Outlook	
O Sistema deve permitir a consulta de documentos através de aplicativo Android com opção de disponibilizar arquivos Off-line com atualização automática.	
<b>CONTROLE DE ARQUIVO FÍSICO</b>	
O sistema deverá possibilitar a configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico.	
O sistema deverá possuir recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade documental [TTD] física para o arquivo departamental, podendo ter as etapas ativo/corrente, inativo/intermediário e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria.	
O sistema deverá gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status dos mesmos.	
O sistema deverá possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos.	
O sistema deverá controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução.	
O sistema deverá permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas.	
O sistema deverá controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos.	
O sistema deverá permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo.	
O sistema deverá possibilitar controlar a devolução de original por documento.	
O sistema deverá possibilitar a consultar as solicitações e registros de movimentação do arquivo físico através de ferramenta de estratificação de dados e gráficos. Permitir geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física.	
O sistema deverá imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento.	
O sistema deverá imprimir etiqueta em código de barras para identificação do documento e facilidade no cadastro e consulta.	
O sistema deverá emitir gráficos de quantitativos considerando no mínimo o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, com totalização por departamento, período, categoria de documento etc.	
O sistema deverá emitir guia de transferência, relacionando todos os documentos com temporalidade vencida em um período, para movimentação de documentos entre locais distintos de guarda arquivística.	
<b>CONTROLE DE TRÂMITES E PROTOCOLOS</b>	
O sistema deverá permitir definir tipos de protocolos e prazos para execução dos despachos para cada tipo, bem como diferentes níveis de acesso.	
O sistema deverá possibilitar o cadastro e registro dos processos (registros físicos) com numeração exclusiva.	
O sistema deverá rastrear o encaminhamento e recebimento de documentos e processos, com recursos de acompanhamento pelas áreas gestoras e cobrança automática dos usuários envolvidos no processo.	
O sistema deverá acompanhar o trâmite de documentos com registro cronológico das entradas e saídas pelos diversos setores envolvidos.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá possibilitar a impressão de etiqueta com os dados para identificação do processo, contendo atributos como: interessado, número do processo, matrícula, cidade/estado, resumo do assunto, categoria do processo, e permitir campos editáveis para cadastrar outras informações que se julgar necessárias.

O sistema deverá alertar o responsável por uma das fases do processo, qual a tarefa a executar, informando seu status, e informando o prazo para conclusão. Deverá também notificar através de e-mail o próximo usuário responsável no roteiro do processo, indicando que ele tem uma tarefa a realizar.

O sistema deverá permitir a inclusão do “despacho” ou “parecer” do usuário envolvido no trâmite do processo.

O sistema deverá permitir consulta do status do andamento do trâmite do processo (localização do processo e datas dos despachos).

O sistema deverá controlar o acesso aos “despachos” ou “pareceres” nos processos através de direitos de acesso.

O sistema deverá possibilitar quando um protocolo eletrônico está pendente para mais de um usuário/área/função, o sistema deverá permitir o encerramento somente da etapa do usuário, mantendo-o pendente para os demais envolvidos, sem a necessidade de encerrar ou enviar para alguém este protocolo.

### CONTROLE DE CAPTURA/DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE LOTE

O sistema deverá digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.

O sistema deverá permitir a importação automática de e-mails com XML em anexo pra indexação dos conteúdos do XML.

O sistema deverá possuir recurso de *optical character recognition* (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e textos.

O sistema deverá possibilitar o reconhecimento inteligente de caracteres utilizando regras para buscar dados.

O sistema deverá possibilitar a utilização de perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.

O sistema deverá permitir que durante o processo de escaneamento seja utilizado mais de um perfil de digitalização.

O sistema deverá possibilitar que ao término do processo de digitalização o usuário insira os *metadados* do documento e encaminhe o documento para indexação.

O sistema deverá permitir que seja configurado a eliminação automática de páginas em branco sem que haja separação obrigatória do documento ou perda de dados.

O sistema deverá possibilitar o controle de eliminação de páginas em branco deve possuir um mecanismo para definição da sensibilidade de detecção, para evitar a perda de dados e otimização da função.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá gerar arquivos em PDF a partir das imagens digitalizadas.	
O sistema deverá permitir a pré-configuração de perfis de digitalização para definir possíveis fontes de captura (inclusive múltiplas fontes).	
O sistema deverá permitir a definição das etapas do processo de captura, tendo no mínimo as seguintes etapas: digitalização, controle de qualidade, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação.	
O sistema deverá permitir alternar perfis de digitalização dinamicamente, tendo a flexibilidade de intercalar recursos necessários de forma produtiva (por exemplo, intercalar imagens em preto e branco com imagens coloridas no mesmo processo de digitalização).	
O sistema deverá conter detecção automática de páginas em branco, bem como a remoção das páginas durante o processo de digitalização.	
O sistema deverá conter geração automatizada de PDF pesquisável como formato de output do processo de digitalização.	
O sistema deverá conter o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos automaticamente de acordo com intervalo de tempo definido em parametrização.	
O sistema deverá possibilitar selecionar uma categoria diferente, para publicação, de cada documento do lote de captura.	
O sistema deverá permitir a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade.	
<b>VISUALIZAÇÃO DE DESENHOS CAD, PDF E IMAGENS</b>	
O sistema deverá no mínimo visualizar 2D/3D de desenhos CAD com formatos DWG e DXF.	
O sistema deverá no mínimo visualizar imagens digitalizadas nos principais formatos raster (TIFF, BMP, JPEG, GIF, etc.).	
O sistema deverá no mínimo possuir recursos de ampliação/redução (zoom), movimentação (pan) e extração de medições.	
O sistema deverá no mínimo permitir a impressão e plotagem de desenhos/imagens durante a distribuição de cópias.	
O sistema deverá no mínimo permitir a inclusão de notas e comentários (markup) sobre os documentos durante o processo de revisão.	
O sistema deverá no mínimo permitir a compararão e exibição das diferenças existentes entre dois desenhos DWG.	
O sistema deverá no mínimo permitir a pré-visualização de arquivos eletrônicos do formato PDF e imagens (.BMP, .JPG, .TIFF, .GIF, etc.) sem a necessidade do JAVA na estação.	
O sistema deverá exibir os documentos dentro do próprio sistema.	
O sistema deverá no mínimo permitir a visualização distinta das camadas de aplicativo CAD tais como o espaço de modelagem (model space), e a camada para impressão (paper space ou layout mode).	
O sistema deverá no mínimo visualizar modelos tridimensionais.	
O sistema deverá no mínimo rotacionar no espaço 3D modelos tridimensionais.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá no mínimo permitir visualizar na tela, sem indicação direta do usuário, arquivos de referência (aninhados) dentro do documento principal.	
O sistema deverá no mínimo permitir visualizar qualquer detalhe por aproximação ou afastamento (zoom) e rotação de imagens TIFF, JPG, GIF.	
O sistema deverá no mínimo prover ferramenta de comparação gráfica entre TIFF x TIFF e DWG x DWG, indicando as diferenças de forma distinta para adições e subtrações sofridas na troca de revisão ou correção.	
O sistema deverá no mínimo permitir a extração de dados de legendas de documentos criados no Autocad para a base de dados e editar estas legendas com dados da base de dados.	
O sistema deverá no mínimo permitir a impressão ou “plotagem” de documentos inteiros ou parte dos mesmos, com opções de escolha e configuração “pen assignments”.	
O sistema deverá no mínimo permitir efetuar o markup (anotações) no layout do desenho CAD, e não apenas no model space do desenho.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS

#### Gestão de Processos de Negócio

**Objetivo:** Gerenciamento de todo o ciclo de vida da Gestão de Processos de negócio e suporte às necessidades da organização, incluindo, o alto comando, equipes de trabalho, equipes de TI e analistas de negócio, e permitindo monitoramento integrado do desempenho e acesso à documentação técnica e corporativa da instituição.

AVALIAÇÃO	APROVADO
REQUISITOS BÁSICOS	
O sistema deverá no mínimo classificar os tipos de processos e tipos de atividades.	
O sistema deverá no mínimo permitir a modelagem gráfica (drag-and-drop) dos processos em ambiente 100% web.	
O sistema deverá no mínimo suportar o set básico da notação BPMN para modelagem e automação de processos.	
O sistema deverá no mínimo suportar modelagem de macroprocessos (cadeia de valor) utilizando o padrão VAC (Value Added Chain).	
O sistema deverá no mínimo analisar, desenvolver, implementar e versionar os processos de negócio com roteiro de aprovação.	
O sistema deverá no mínimo suportar a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.	
O sistema deverá no mínimo possuir controle de auditoria de acesso ao sistema.	
O sistema deverá no mínimo possibilitar a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.	
O sistema deverá no mínimo permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.	
O sistema deverá no mínimo possuir automação das etapas de revisão (elaboração / consenso / aprovação / homologação).	
O sistema deverá no mínimo permitir a automatização dos processos.	
O sistema deverá no mínimo possuir solicitação de revisão de processos.	
O sistema deverá no mínimo possuir matriz de relacionamento entre os processos.	
O sistema deverá no mínimo permitir o monitoramento de tarefas de usuários.	
O sistema deverá no mínimo permitir a supervisão e controle dos processos em execução.	
O sistema deverá no mínimo permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.	
O sistema deverá no mínimo possuir análise e simulação de processos.	
O sistema deverá no mínimo permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos.	
O sistema deverá no mínimo possuir associação de documentos aos processos e atividades.	
O sistema deverá no mínimo permitir a execução de aplicativos externos.	
O sistema deverá no mínimo permitir acesso a base de dados externas e execução de WEB Services.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá estar em conformidade com a notação VAC (Value Added Chain), permitindo modelagem SIPOC e de Macroprocessos em ambiente 100% Web.	
O sistema deverá permitir drill down do modelo VAC para os processos de negócio, não apenas identificando por diferenciação de cores.	
O sistema deverá permitir modelagem conforme com padrão BPMN em ambiente 100% Web, baseado em tecnologia HTML5 com ferramenta drag-and-drop (arrastar e soltar) para usuários finais.	
O sistema deverá possibilitar a simulação de processos rodando em plataforma 100% Web.	
O sistema deverá no mínimo possibilitar a utilização de contadores de tempo (timers) facilmente configuráveis para apoiar na gestão das regras de negócio do processo, sendo aplicado tanto na modelagem quanto na execução de um processo de negócio.	
O sistema deverá permitir a assinatura digital de documentos (conforme com o padrão ICP-Brasil) através de processos de negócio orientados a documento (document-centric business process).	
O sistema deverá permitir a utilização de Gateways condicionais de padrão BPMN (Paralelo - AND, OU Exclusivo - XOR e Complexo).	
O sistema deverá permitir exportar processos com configuração de automação.	
O sistema deverá suportar a importação de processos do sistema Bizagi.	
O sistema deverá permitir definir informações de Entradas/Saídas, Recursos, Custos, Fatores Críticos de Sucesso, Riscos, Competências, Cursos requeridos etc, na definição dos processos.	
O sistema deverá no mínimo relacionar Documentos, Anexos e Formulário de Arquivos aos processos.	
O sistema deverá no mínimo disponibilizar a possibilidade do cadastro de Campos adicionais, Equipe, Checklist, parametrizar máscara de identificação de processos, parametrizar um navegador dinâmico e arquivos modelos.	
O sistema deverá no mínimo cadastrar roteiro e motivos para revisão dos processos.	
O sistema deverá no mínimo permitir relacionar campos adicionais ao processo.	
O sistema deverá suportar a importação de processo para um processo em revisão na etapa de elaboração através da tela de execução de tarefas.	
<b>MAPEAMENTO/MODELAGEM</b>	
O sistema deverá gerenciar os processos, procedendo com a sua automatização de todas as etapas requeridas na implementação dos processos.	
O sistema deverá fornecer a possibilidade de elaboração e distribuição dos fluxogramas gráficos que representam detalhadamente a maneira que as atividades são realizadas.	
O sistema deverá permitir a criação de formulários eletrônicos para documentação completa das informações sobre os processos e atividades.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá fornecer mecanismos para análise de risco dos processos, baseado em matrizes qualitativas e quantitativas, e permitindo ainda o cadastro de medidas de controle para prevenção da ocorrência dos riscos.

O sistema deverá possibilitar anexação e visualização de arquivos externos aos processos e atividades, como procedimentos, formulários, fluxogramas, planilhas, apresentações, vídeos de treinamento, páginas WEB etc.

O sistema deverá automatizar a revisão dos processos, com vistos eletrônicos pelos elaboradores e aprovadores responsáveis por cada processo.

O sistema deverá permitir a identificação de todas as interfaces existentes com os clientes e fornecedores.

O sistema deverá possibilitar que os processos sejam desdobrados em níveis inferiores como subprocessos, atividades e tarefas.

O sistema deverá possibilitar a criação de anotações sobre o processo.

O sistema deverá possibilitar a criação de raias (lanes) para definição dos executores dos processos.

O sistema deverá gravar completamente todo o histórico das revisões realizadas sobre os processos.

O sistema deverá proceder com a revisão de processo utilizando modelo da ISO9000.

Realizar a revisão do processo utilizando processo automatizado customizado.

### SIMULAÇÃO

O sistema deverá simulação dos processos mapeados em ambiente 100% web.

O sistema deverá possuir no mínimo o cadastro de cenários para o ambiente de simulação, definindo número de instâncias a serem simuladas, recursos, custos e duração das atividades do processo de negócio.

O sistema deverá prever a possibilidade de na ocorrência de várias rotas de decisão para o processo no ambiente de simulação (cadastro do cenário) o usuário deve ter a possibilidade de definir a melhor probabilidade atribuída para cada rota

O sistema deverá exibir animação gráfica durante a execução das simulações. Deverá exibir os recursos, custos, executores e duração das atividades durante a execução da simulação.

O sistema deverá possibilitar a geração de análises sobre o resultado da simulação mostrando relatório executores, custos e recursos.

O sistema deverá proceder com a inicialização de processos na fase de elaboração, através da tela de execução de tarefas, para permitir a simulação do processo.

### PUBLICAÇÃO

O sistema deverá possibilitar a pesquisa de processos e atividades a partir de diversos critérios como recurso, entrada/saída, etc.

O sistema deverá possuir hyperlinks automáticos nos fluxogramas entre os itens dos macroprocessos e seus desdobramentos em subprocessos e atividades.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá proporcionar a consulta dos riscos sobre processos, da matriz de avaliação (severidade x probabilidade), métodos qualitativos, quantitativos e ainda apoiados das listas de verificação (checklists).

O sistema deverá determinar uma validade para o processo e o sistema gerar automaticamente tarefas de revalidação

### AUTOMATIZAÇÃO - WORKFLOW

O sistema deverá possibilitar no mínimo a criação de atividades ad-hoc.

O sistema deverá possibilitar no mínimo que o gestor do processo retroceda o fluxo em execução, cancelando atividades já executadas.

O sistema deverá permitir que documentos sejam assinados digitalmente (ICP-Brasil) durante a execução do fluxo.

O sistema deverá permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo.

O sistema deverá possibilitar a implementação de subfluxos, isto é, fluxos que açãoam subprocessos.

O sistema deverá proceder no mínimo com a criação de listas de verificação (checklists) e a associação das mesmas a passos dos fluxos, permitindo o registro de conclusão ou não, e comentário para cada item do checklist.

O sistema deverá proceder com monitoramento dos processos em execução através de painéis de controle.

O sistema deverá efetuar no mínimo o acompanhamento dos fluxos em andamento através de interface gráfica.

O sistema deverá no mínimo notificar, de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.

O sistema deverá no mínimo enviar e-mail contendo anexo inseridos na execução do processo

O sistema deverá proceder com a configuração de notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para quaisquer usuários ou grupos cadastrados no sistema, realizando o envio da notificação via e-mail e possibilitando que sejam definidas estas configurações para os processos de negócio automatizados via workflow e suas respectivas atividades. Este recurso deve permitir a definição de recorrências para os alertas.

O sistema deverá proceder com a automação no preenchimento das informações em formulários eletrônicos.

O sistema deverá permitir que os gerentes de processo definam quais campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente em cada atividade, assim como, quais campos estarão visíveis aos usuários durante o fluxo.

O sistema deverá possibilitar que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.

O sistema deverá considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá permitir a definição de controles de acesso para o modelo do processo, assim como para as instâncias dos processos (fluxos de trabalho/workflows).	
O sistema deverá possibilitar a criação de agendamentos para iniciar automaticamente workflows de processos de negócio, notificando usuários interessados quando estes agendamentos forem iniciados. Este recurso deve suportar recorrência para os agendamentos cadastrados.	
O sistema deverá fornecer as seguintes ferramentas de análise e planejamento: diagrama de ISHIKAWA, 5W2H e método 8D (oito disciplinas) para suportar a detecção da (s) causa (s) raiz (es) do (s) desvio (s) encontrado (s) no (s) fluxo (s) de trabalho.	
O sistema deverá automatizar o direcionamento das tarefas para os recursos aptos a sua realização. O direcionamento deve ser previamente especificado na montagem do processo e pode ser alterado a qualquer momento sem que haja interferência nos processos que já estejam em andamento.	
O sistema deverá possibilitar a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG/ERP) através de ações definidas nas atividades do processo. As ações podem ser configuradas de forma a fazerem chamadas a outros aplicativos Web.	
O sistema deverá possibilitar a anexação de documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados.	
O sistema deverá controlar a duração e prazos finais de execução das atividades de processos em execução, permitindo definir controles, que, quando alcançados, devem automaticamente escalar a atividade em questão para o gestor imediato ou outro executor definido, deve permitir também notificar outro interessado que a exceção ocorreu, executar um processo de contingência e iniciar automaticamente um registro de não conformidade.	
O sistema deverá efetuar o disparo de múltiplos subprocessos, de acordo com o número de itens selecionados em uma lista de valores inserida no processo.	
O sistema deverá possibilitar aos gerentes e usuários solicitantes o acompanhamento de todas as etapas do processo, desde o seu início até sua conclusão.	
O sistema deverá possuir recurso para notificação via e-mail sobre tarefas de workflow a serem executadas.	
O sistema deverá manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados e permitir a visualização de detalhes tais como: quais usuários já validaram o fluxo, quais decisões foram tomadas, quais documentos foram anexados, entre outros.	
O sistema deverá gerar relatório do processo.	
O sistema deverá gerar relatório durante a execução de uma atividade do processo, agrupando os campos e o cabeçalho da instância do processo no relatório.	
O sistema deverá exibir, na visualização do andamento dos fluxos, os passos do fluxo com cores diferentes de acordo com o status deles.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá exibir, na visualização do andamento dos fluxos, informações sobre os passos, como por exemplo, usuário responsável, data prevista etc.	
O sistema deverá exibir ícones indicativos quando um fluxo contiver documento (s) associado (s).	
O sistema deverá disponibilizar ferramenta Analytics integrada, com cubos pré-construídos, possibilitando a consulta de informações no nível das atividades, processos e históricos gerais de execução.	
O sistema deverá permitir a criação de atividades ad-hoc durante a execução do processo garantindo flexibilidade no tratamento de exceções durante a execução do processo.	
O sistema deverá possibilitar o cancelamento dinâmico e execução automática de atividades de negócio baseada em regras temporais, mantendo todo o histórico do processo com as respectivas trilhas de auditoria.	
O sistema deverá possuir métodos de priorização de execução de processos.	
O sistema deverá permitir a reabertura de processos encerrados ou cancelados.	
O sistema deverá permitir a inicialização de processos a partir de chamadas via Webservice.	
O sistema deverá invocar Webservices na execução de atividades de sistema.	
O sistema deverá executar de atividades por meio de regra (executor dinâmico).	
O sistema deverá conter controle de SLA dos processos (Duração dinâmica)	
O sistema deverá definir a duração da atividade através de regra (duração dinâmica).	
O sistema deverá conter associação de instâncias de processos a demais soluções empresariais (exemplo: GED, Asset).	
O sistema deverá atribuir automaticamente atividades a usuário através do balanceamento de carga.	
Disponibilizar WebService para permitir a realização das tarefas de execução de atividade do usuário, atualização de atributos de instância, atributos de uma determinada entidade da instância, para cancelar, suspender e reativar processo e de retorno de informações sobre a instância.	
O sistema deverá informar uma justificativa para exclusão de instâncias de processo.	
O sistema deverá executar as tarefas de aprovação dos processos em smartphones	
<b>FORMULÁRIOS</b>	
O sistema deverá permitir a criação de tabelas, relacionamentos e campos, garantindo a persistência das informações do formulário no banco de dados.	
Permitir a execução de WEB Services para preenchimento automático de campos do formulário.	
O sistema deverá ter recurso drag-and-drop para facilitar a criação de layouts de formulários no cadastro de formulários.	
O sistema deverá ter recurso de alinhamento automático para os componentes do formulário.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá suportar os seguintes componentes: checkbox, radio button, lista de seleção, input tipo texto, número, data, grid, título e imagem.	
O sistema deverá filtrar um campo de seleção a partir de um valor de outro campo.	
O sistema deverá ter a função de criação de formulários com logotipos de empresas.	
O sistema deverá criar regras para os eventos (clique, alteração da lista, entrada e saída de campos). Para cada evento pode-se executar ações sobre os campos do formulário. Exemplo: habilitar, desabilitar, esconder, requerer.	
O sistema deverá efetuar cálculos com os valores dos campos e mostrar o resultado em outro campo do formulário.	
O sistema deverá permitir a criação de campo do tipo grid/tabela	
O sistema deverá preencher formulários durante a execução do processo.	
O sistema deverá permitir que cada atividade possua diferentes formulários preenchidos, relacionados a um mesmo processo.	
O sistema deverá proceder com a verificação de possíveis erros durante o processo de criação do formulário.	
O sistema deverá acessar informações de base de dados externa para preenchimentos de campos do formulário.	
O sistema deverá selecionar um campo totalizador para uma grid e realizar ações para habilitar e desabilitar campos de dentro de um grupo e esconder e apresentar itens gráficos como título, fieldset e itens de imagens.	
O sistema deverá definir o título do campo no formulário para cada idioma do sistema	
O sistema deverá importar dados de uma planilha para uma grid do formulário	
<b>CONSULTAS E VISUALIZAÇÕES</b>	
O sistema deverá permitir a consulta por diversos filtros de pesquisa.	
O sistema deverá permitir consulta rápida de workflows pelos seguintes critérios: descrição, atributos do processo (campos dos formulários), identificador, status do processo, autor, iniciador do processo, data de início / término, documentos relacionados.	
O sistema deverá prever a criação de árvores de navegação dinâmica para os processos.	
O sistema deverá permitir consulta de processos, principalmente os 'em execução', com visualização gráfica do fluxograma.	
O sistema deverá permitir consulta de tarefas.	
O sistema deverá permitir visualização dos processos – padrão SIPOC.	
O sistema deverá permitir consulta de informações por meio da ferramenta Analytics integrada a solução.	
O sistema deverá permitir visualização dos fluxogramas dos processos.	
O sistema deverá permitir visualização dos indicadores de desempenho dos processos.	
O sistema deverá permitir visualização de documentos anexados/vinculados aos processos.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá permitir gerar o relatório do Gráfico de Tartaruga para apresentar os processos/atividades do diagrama.	
O sistema deverá permitir realizar uma auditoria dos eventos ocorridos na execução de processo e atividades.	
O sistema deverá permitir realizar a pesquisa de processos no componente de automação de processos (workflow) através de pesquisa por campos das tabelas do formulário e ainda apresentar no terceiro quadrante as opções da aba detalhes dos dados do processo.	
<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	
O sistema deverá permitir a definição de indicadores de desempenho associados aos processos e acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas.	
O sistema deverá possibilitar a geração de diversos tipos de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos e atividades.	
O sistema deverá possuir semáforos que sinalizam visualmente o nível de cumprimento dos resultados.	
O sistema deverá possuir indicador de tendência sobre possíveis problemas futuros.	
O sistema deverá permitir a formatação dos resultados em planilhas e gráficos configuráveis pelo usuário.	
O sistema deverá permitir a visualização dos recursos e custos requeridos para a execução dos processos.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS

#### Gestão do Desempenho Organizacional

**Objetivo:** Possibilitar a definição da estratégia Institucional e de TI, criar metas e indicadores automatizando sua execução e comunicação, possibilitar o acompanhamento e monitoramento do desempenho através do uso de painéis, mapas estratégicos, análises gráficas e diagramas que identifiquem a relação de causa e efeito e acompanhamento detalhado das iniciativas estratégicas.

AVALIAÇÃO	APROVADO
<b>PLANEJAMENTO E MAPEAMENTO</b>	
O sistema deverá personalizar os elementos estratégicos (missão, visão, valores, fatores críticos de sucesso) conforme a estrutura da organização.	
O sistema deverá exibir hierarquicamente os elementos importantes da teoria do Balanced Scorecard (estratégias, perspectivas, objetivos, indicadores e iniciativas).	
O sistema deverá suportar ferramentas de análise para o planejamento estratégico como matriz SWOT e matriz de Decisão.	
O sistema deverá permitir a criação de uma estrutura flexível para a organização dos indicadores, suportando os mais diversos modelos e metodologias (scorecards estratégicos, táticos e operacionais).	
O sistema deverá permitir a revisão do scorecard, evidenciando um ciclo de vida da gestão do desempenho (criação, execução, encerramento, revisão).	
O sistema deverá garantir a segurança de acesso aos indicadores e níveis do scorecard por equipe funcional.	
O sistema deverá permitir associar objetivos estratégicos aos indicadores.	
O sistema deverá permitir a utilização do mesmo indicador em múltiplos scorecards .	
O sistema deverá criar indicadores do nível estratégico ao nível operacional, abrangendo várias opções de frequência de medição (diário, semanal, mensal, trimestral, semestral, anual e por evento).	
O sistema deverá permitir a criação de um roteiro de aprovação de uma meta ou medição antes de sua publicação.	
O sistema deverá permitir a criação de mapas estratégicos utilizando os elementos do scorecard através de uma ferramenta visual (recursos drag-and-drop).	
O sistema deverá permitir a criação de sub scorecards, possibilitando o cascamente de scorecards de maneira simples.	
O sistema deverá permitir a criação de scorecards modelo (template) para reuso em unidades de negócio diferentes.	
O sistema deverá personalizar a geração automática de eventos (incidentes, problemas ou workflows) conforme os valores dos indicadores.	
O sistema deverá permitir criar fórmulas no indicador para gerar valores de meta e/ou medição com valores de outros indicadores de diferentes scorecards.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá permitir acesso para comentários e associações aos indicadores, garante que somente usuários com permissão possam atualizar qualquer valor ou associação nos indicadores.

O sistema deverá personalizar das colunas e gráficos apresentados na visualização do Detalhes do Indicador e Estrutura do Scorecard.

### GESTÃO DE RISCOS

O sistema deverá permitir a identificação dos riscos relacionados aos objetivos da organização.

O sistema deverá permitir a avaliação dos riscos utilizando métodos personalizados.

O sistema deverá pontuar os riscos de acordo com a sua severidade e com a probabilidade de ocorrência.

O sistema deverá possuir relatórios e consultas gráficas para apresentar a avaliação dos riscos e seus critérios.

O sistema deverá suportar a aplicação de vários frameworks para gestão de riscos garantindo à organização o uso de sua própria terminologia e metodologia.

O sistema deverá permitir a associação dos riscos de um indicador, e apresenta visualmente a avaliação do risco real e residual.

### INICIATIVAS ESTRATÉGICAS

O sistema deverá administrar o ciclo de vida completo de uma iniciativa, desde a solicitação de entrada, incluindo avaliação inicial, estimativas, propostas, monitoramento, controles financeiros, implementação e fechamento.

O sistema deverá definir um calendário para o projeto que reflete as atividades do negócio, incluindo feriados, dias úteis, horas de trabalho, com visões por projeto e recurso.

O sistema deverá permitir que as iniciativas possam ser vinculadas a mais de 1 (um) objetivo estratégico.

O sistema deverá especificar dependências entre as atividades e milestones para o projeto representando as subdivisões do projeto e a relação entre as etapas.

O sistema deverá exibir e visualizar o cronograma do projeto através do gráfico de Gantt.

O sistema deverá informar o andamento real do projeto, assim como custos e dados dos recursos.

### MEDIÇÃO E MONITORAMENTO

O sistema deverá permitir a configuração dos limites de tolerância através de cores, ícones e valores percentuais baseados nos valores das metas e medições (sem restrição quanto ao número de faixas de classificação).

O sistema deverá permitir definir o período de vigência para a faixa de classificação

O sistema deverá entrada de dados manual.

O sistema deverá permitir a utilização de fórmulas, usando as operações matemáticas, lógicas, condicionais, estatísticas, funções e outros indicadores do sistema.

O sistema deverá permitir definir períodos para aplicação da fórmula, aplicando distintas fórmulas no mesmo indicador de acordo com o período.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá permitir a entrada de dados através de planilhas eletrônicas.	
O sistema deverá permitir receber dados de fontes externas sem a necessidade de customização (CRM, ERP, sistemas legados).	
O sistema deverá permitir o cadastramento de metas atemporais, baseada em eventos sem um intervalo de tempo definido.	
O sistema deverá possuir notificação automática dos responsáveis dos indicadores para entrada manual dos resultados do período.	
O sistema deverá oferecer um ambiente flexível para monitorar o desempenho do scorecard permitindo o desdobramento para os níveis inferiores.	
O sistema deverá permitir anexar documentos e arquivos durante a etapa de monitoramento.	
O sistema deverá permitir a visualização de valores históricos e cumulativos.	
O sistema deverá permitir a interação dos usuários durante a etapa de monitoramento através de comentários e fóruns.	
O sistema deverá visualizar o desempenho dos indicadores/elementos através de gráficos (gauge, barras, linhas, pizza, comparativos, correlação).	
O sistema deverá visualizar o desempenho dos indicadores/scorecard através de diagramas (árvore de análise, mapa estratégico).	
O sistema deverá permitir a visualização em percentual do quanto o valor acumulado atual representa do valor da meta final acumulada.	
O sistema deverá alimentar indicadores automaticamente a partir das visões do SE Analytics.	
O sistema deverá possuir alertas e logs para o cálculo do Scorecard	
<b>GESTÃO DE AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS</b>	
O sistema deverá registrar os desvios de desempenho.	
O sistema deverá permitir definir e acompanhar o planejamento e a execução dos planos de ação.	
O sistema deverá enviar e-mail de notificação automático no caso de desvio do desempenho.	
O sistema deverá oferecer ferramentas de análise, como Ishikawa, 5 Porquês e Pareto.	
O sistema deverá permitir a criação de vários planos de ação para cada ocorrência.	
O sistema deverá permitir o registro de vários desvios para cada indicador.	
O sistema deverá a situação do plano de ação pode ser monitorada.	
O sistema deverá notificações por e-mail podem ser configuradas.	
O sistema deverá detectar automaticamente um desvio do desempenho e cria um registro de ocorrência.	
O sistema deverá facilitar o monitoramento das ações corretivas / preventivas associadas ao indicador através da utilização de ícones diferenciados para ações encerradas ou em execução.	
<b>CONSULTA E ANÁLISE</b>	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá permitir visualizar e analisar o desempenho através do uso de lista de indicadores agrupando-os por qualquer informação.	
O sistema deverá permitir a personalização dos painéis de controle [gráficos e tabelas] de acordo com o papel do usuário.	
O sistema deverá permitir visualizar e analisar o desempenho através de diagramas hierárquicos e mapas estratégicos.	
O sistema deverá permitir a relação de causa-efeito entre indicadores e objetivos de maneira visual.	
O sistema deverá exibir cálculo de correlação entre os elementos do mapa e entre indicadores quaisquer contendo gráfico e coeficiente de correlação .	
O sistema deverá possuir avaliação subjetiva de desempenho através de atribuições de cores (semáforos) que sinalizam visualmente o nível de cumprimento dos resultados.	
O sistema deverá permitir o uso de valores estatísticos como média, amplitude, variância e desvio padrão de forma gráfica ou analítica.	
O sistema deverá comparar o desempenho atual com outros valores referenciais como valor orçado, metas, períodos anteriores, benchmark e outros.	
O sistema deverá configurar alertas enviados por e-mail de acordo com o nível de desempenho alcançado.	
O sistema deverá permitir a criação de análises gráficas personalizadas agrupando indicadores e dados de acordo com a necessidade do usuário.	
O sistema deverá permitir publicação do desempenho em dashboards configuráveis, permitindo gráficos, listagens e mapas com garantia da naveabilidade entre os níveis.	
O sistema deverá permitir a consulta de indicadores inativos.	
O sistema deverá permitir a impressão da Ficha Técnica do Indicador, contendo as principais informações do indicador e suas associações. O gráfico personalizado é impresso junto com a Ficha Técnica do Indicador.	
O sistema deverá permitir a impressão do Book do Scorecard, contendo as principais informações do Scorecard, dos elementos (Exemplo: perspectivas, objetivos estratégicos) e suas associações.	
O sistema deverá permitir a visualização de um histórico do indicador, registrando na linha do tempo eventos como: alteração nos valores do indicador, associação de anexos, documentos e comentários, eventos disparados e associação com Incidente, Problema, Ocorrência e Plano de Ação.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

REQUISITOS FUNCIONAIS	Comprovação
<b>Gestão dos Ativos</b>	
<b>Objetivo:</b> Gestão da vida útil dos ativos, através do gerenciamento dos dados de ativos, manutenção preventiva, controle de ordens de serviço, gestão de diagnósticos e análises estatísticas, que podem aprimorar significativamente a gestão dos ativos operacionais.	
<b>GESTÃO DO INVENTÁRIO DE ATIVOS</b>	
O sistema deverá definir e codificar tipos e categorias de ativos.	
O sistema deverá definir restrições de acesso para o cadastro de Tipo de Ativos. As restrições de acesso podem ser definidas para criar, modificar e excluir tipos de ativos além de definir quem terá acesso de visualização dos ativos pertencentes ao tipo.	
O sistema deverá registrar os principais dados dos ativos.	
O sistema deverá disponibilizar fichas de dados configuráveis por ativo (Metadados).	
O sistema deverá possibilitar a utilização de máscaras automáticas de identificação de ativos.	
O sistema deverá associar calendários aos ativos para definição do cálculo de indicadores e duração de atividades.	
O sistema deverá acompanhar a execução dos planos de verificação, manutenção e calibração através de um resumo dos planos via dados do ativo.	
O sistema deverá associar fabricante e fornecedor do ativo.	
O sistema deverá definir controle de segurança do ativo para acesso restrito nas telas de consulta	
O sistema deverá estruturar hierarquicamente a composição do ativo	
O sistema deverá associar insumos aos ativos.	
O sistema deverá visualizar indicadores de ativos como MTBF, MTTR, Disponibilidade, Horas Paradas e OEE (Overall Equipment Effectiveness - Eficiência Geral de Equipamento).	
O sistema deverá realizar a gestão de documentos para os ativos.	
O sistema deverá controlar os contratos dos ativos.	
O sistema deverá controlar as fichas de segurança dos ativos	
O sistema deverá controlar a localização de ativos, mantendo o histórico.	
O sistema deverá controlar a condição de ativos, mantendo o histórico.	
O sistema deverá acompanhar o histórico de eventos pelo qual o ativo pode passar através de uma linha do tempo	
O sistema deverá controlar a depreciação de ativos.	
O sistema deverá controlar as movimentações para utilização, manutenção e calibração de ativos.	
O sistema deverá configurar responsáveis e segurança para grupos de utilização do ativo.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá definir controles do ativo em um ambiente único, estipulando assim frequência de manutenções preventivas, verificações, calibrações bem como controle de variáveis e medidores.	
O sistema deverá permitir criar registros de incidentes e problemas associados ao ativo	
O sistema deverá criar templates/modelos de ativos para criação de ativos em lote	
O sistema deverá programar e executar atividades de verificação do ativo baseadas em data e/ou condição	
O sistema deverá controlar reservas de ativos.	
O sistema deverá registrar e consultar paradas de ativos.	
O sistema deverá controlar as movimentações para utilizações de ativos.	
O sistema deverá controlar os processos de revisão de ativos.	
O sistema deverá possibilitar mecanismos de cópia / clone de registros de ativos.	
O sistema deverá permitir criar registros de inventário físico de ativos	
O sistema deverá permitir executar atividades de inventário físico através de smartphones	
O sistema deverá permitir gerar etiquetas com código de barra ou QR Code dos ativos	
O sistema deverá consultar disponibilidade e reservas de ativos.	
O sistema deverá buscar ativos através de filtros de busca, incluindo campos do sistema e metadados.	
O sistema deverá realizar a gestão de custos dos ativos.	
O sistema deverá visualizar e analisar a alocação de técnicos	
O sistema deverá visualizar e analisar a alocação de insumos	
O sistema deverá visualizar e analisar a alocação de ferramentas	
<b>GESTÃO DE MATERIAIS</b>	
O sistema deverá realizar cadastro de almoxarifados e estoques.	
O sistema deverá realizar cadastro de locais de armazenamento e repositórios do almoxarifado	
O sistema deverá estruturar os almoxarifados e locais de armazenamento de forma hierárquica.	
O sistema deverá definir pontos de controle e estoque de materiais.	
O sistema deverá controlar movimentações de materiais, entradas, saídas e correções de saldo nos estoques.	
O sistema deverá possibilitar trâmites de materiais através dos locais de armazenamento.	
O sistema deverá fornecer o inventário de materiais por almoxarifados, estoques, áreas.	
O sistema deverá programar, registrar e acompanhar consumo de recursos materiais.	
O sistema deverá realizar o controle financeiro de materiais.	
O sistema deverá controlar pedidos e recebimentos.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá buscar itens de inventário com filtros definidos pelo usuário.	
O sistema deverá associar os materiais utilizados nos ativos para as atividades de manutenção, verificação e calibração.	
O sistema deverá permitir o controle de transporte de materiais	
<b>GESTÃO DA MANUTENÇÃO</b>	
O sistema deverá padronizar atividades modelo para associar aos planos de manutenção.	
O sistema deverá gerenciar o Plano de Manutenção	
O sistema deverá controlar frequência de execução de atividades de manutenção.	
O sistema deverá disparar manutenções preventivas por variáveis de tempo e/ou condição.	
O sistema deverá definir o fluxo de pessoas responsáveis pelas atividades para: aprovação, programação e execução das manutenções.	
O sistema deverá classificar as atividades efetuadas na manutenção.	
O sistema deverá definir as formas de contagem da utilização de equipamentos.	
O sistema deverá gerenciar as atividades de manutenção através de variáveis de controle objetivas e subjetivas.	
O sistema deverá permitir a criação automática de atividades a partir de desvios de leituras de medidores e variáveis	
O sistema deverá agendar a realização de manutenções preventivas.	
O sistema deverá realizar a leitura e reinício de medidores relacionados às atividades de manutenção de ativos.	
O sistema deverá permitir acompanhar o histórico de leituras de medidores e variáveis do ativo através de gráficos	
O sistema deverá notificar por e-mail quando um novo planejamento é registrado.	
O sistema deverá programar ordens de serviço.	
O sistema deverá planejar materiais que serão consumidos nas manutenções e planos de manutenção.	
O sistema deverá definir documentos complementares à ordem de serviço.	
O sistema deverá planejar os custos de manutenção.	
O sistema deverá gerenciar técnicos envolvidos nas atividades de manutenção.	
O sistema deverá realizar o planejamento de manutenções para múltiplos ativos.	
O sistema deverá definir checklists para preenchimento durante a atividade de manutenção	
O sistema deverá definir atividades a serem realizadas na manutenção.	
O sistema deverá executar as ordens de serviço.	
O sistema deverá executar manutenções preventivas e corretivas.	
O sistema deverá a partir de uma atividade, permitir associar ou criar atividades de manutenção corretivas e programadas criando o vínculo entre elas.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá permitir controlar a disponibilidade dos técnicos envolvidos nas atividades de manutenção	
O sistema deverá prover os custos reais dos processos de manutenção.	
O sistema deverá efetuar leitura de variáveis de controle de ativos associados aos planos de manutenção.	
O sistema deverá realizar apontamento de horas dos técnicos envolvidos na atividade de manutenção	
O sistema deverá acompanhar o histórico da atividade de manutenção através de uma linha do tempo	
O sistema deverá aprovar a execução de atividades de manutenção.	
O sistema deverá permitir criar atividade de manutenção de forma automática a partir de um registro de parada de ativo	
O sistema deverá definir rotas de manutenção.	
O sistema deverá executar rotas de manutenção.	
O sistema deverá permitir executar as atividades de manutenção através de smartphones	
O sistema deverá eliminar ordens de serviço.	
O sistema deverá gerenciar os custos de reparo de equipamentos e máquinas.	
O sistema deverá consultar o cronograma de manutenção.	
O sistema deverá consultar as atividades pendentes.	
O sistema deverá comparar períodos de manutenção Planejado x Realizado.	
O sistema deverá visualizar intervenções por localizações, equipamentos e responsáveis.	
O sistema deverá gerenciar indicadores dinâmicos de desempenho de ativos, MTTR, MTTF, MTBF, Disponibilidade, tempo de reparo e Horas Paradas.	
O sistema deverá estratificar custos de mão-de-obra, materiais, custos extras e ferramentas.	
O sistema deverá prover visibilidades das atividades agendadas (gráficos e consultas).	
O sistema deverá permitir a priorização das atividades de manutenção	
O sistema deverá permitir uma melhor visão sobre as atividades através de um Kanban	
<b>GESTÃO DA CALIBRAÇÃO</b>	
O sistema deverá gerenciar o Plano de Calibração.	
O sistema deverá definir laboratórios de calibração internos e externos.	
O sistema deverá classificar as atividades efetuadas na calibração.	
O sistema deverá controlar frequência de execução de atividades de calibração.	
O sistema deverá padronizar atividades modelo para associar aos planos de calibração.	
O sistema deverá definir as configurações de calibração.	
O sistema deverá definir atividades a serem realizadas na calibração.	
O sistema deverá associar e controlar procedimentos de calibração alinhados às	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

execuções.	
O sistema deverá estabelecer critérios de aceitação.	
O sistema deverá cadastrar fontes de incerteza Tipo A e Tipo B.	
O sistema deverá associar incertezas às calibrações.	
O sistema deverá definir documentos complementares as calibrações.	
O sistema deverá agendar a realização de calibrações.	
O sistema deverá planejar calibrações externas.	
O sistema deverá planejar materiais que serão consumidos nas calibrações e planos de calibração.	
O sistema deverá planejar os custos de calibração.	
O sistema deverá permitir controlar a disponibilidade dos técnicos envolvidos nas atividades de calibração	
O sistema deverá analisar graficamente as calibrações incluindo gráficos de Pareto, erros, medidas fora dos limites de tolerância, tendências e constantes.	
O sistema deverá notificar por e-mail quando um novo planejamento é registrado.	
O sistema deverá executar calibração de equipamentos, instrumentos e padrões.	
O sistema deverá permitir que a avaliação do resultado de uma calibração seja feita automaticamente levando em consideração o critério de aceitação associado a calibração.	
O sistema deverá associar automaticamente as incertezas dos padrões às calibrações.	
O sistema deverá efetuar leitura de variáveis de controle de ativos associados aos planos de calibração.	
O sistema deverá disparar de forma automática manutenções por variáveis parametrizáveis.	
O sistema deverá a partir de uma atividade de calibração, permitir associar ou criar atividades de manutenção corretivas e programadas criando o vínculo entre elas.	
O sistema deverá realizar apontamento de horas dos técnicos envolvidos na atividade de calibração	
O sistema deverá prover certificados de calibração.	
O sistema deverá converter unidades de medida nos processos de calibração.	
O sistema deverá convencionar tabela de Schumacher.	
O sistema deverá prover rastreabilidade do sistema de medição.	
O sistema deverá aprovar a execução de atividades de calibração.	
O sistema deverá acompanhar o histórico da atividade de calibração através de uma linha do tempo	
O sistema deverá controlar vencimento do certificado de calibração.	
O sistema deverá prover os custos reais dos processos de calibração.	
O sistema deverá comparar períodos de calibração Planejado x Realizado.	
O sistema deverá eliminar atividades de calibração	
O sistema deverá consultar o cronograma de calibração.	
O sistema deverá consultar as atividades pendentes.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá permitir pesquisar todos os instrumentos que foram utilizados como padrão nas calibrações.	
O sistema deverá estratificar custos de mão-de-obra, materiais, custos extras e ferramentas.	
O sistema deverá publicar automaticamente os certificados de calibração em ferramenta específica para gestão de documentos.	
O sistema deverá visualizar calibrações por localizações, equipamentos e responsáveis.	
O sistema deverá permitir controlar a movimentação de instrumentos enviados para calibração externa	
O sistema deverá permitir uma melhor visão sobre as atividades através de um Kanban	
<b>GESTÃO DE FALHAS</b>	
O sistema deverá gerenciar, através de planos de ação, as ações abertas quando um ativo tiver sua calibração reprovada.	
O sistema deverá analisar falhas nos equipamentos, com a determinação das relações de defeitos e suas respectivas causas	
O sistema deverá associar ocorrências para os incidentes, problemas ou não conformidades relacionadas aos ativos e seus eventos.	
O sistema deverá examinar potenciais falhas na gestão de ativos por meio do cálculo de prioridade de risco (RPN), evidenciando a classificação das falhas de um ou mais FMEA's.	
O sistema deverá padronizar processos e técnicas para avaliação dos riscos envolvidos na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas.	
O sistema deverá gerenciar todas as etapas do processo de tratamento de não conformidades e incidentes relacionados aos ativos desde o registro até a verificação da eficácia.	
O sistema deverá suportar todas as fases do ciclo de melhoria contínua do PDCA, desde o planejamento do sistema até sua análise crítica.	
O sistema deverá disponibilizar ferramentas de organização, classificação e pesquisa, atribuídas às ferramentas da qualidade 6 M's, 5 Porquês, 5W2H, Ishikawa etc.	
O sistema deverá permitir estabelecer um ranking dos maiores índices de RPN.	
O sistema deverá permitir criar portais para monitoramento dos índices de RPN.	
<b>Gestão de Serviços</b>	
O sistema deverá permitir a realização de solicitações de novos serviços de calibração e manutenção.	
O sistema deverá permitir a realização de solicitações de aquisições de novos equipamentos.	
O sistema deverá permitir a atualização de serviços de calibração e manutenção em aberto.	
O sistema deverá distribuir as solicitações e ordens de serviço de forma padronizada, centralizando as informações necessárias para realização de manutenções, calibrações e verificações de ativos.	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

O sistema deverá notificar automaticamente via e-mail os responsáveis pela execução do serviço.	
O sistema deverá controlar prazos e resultados.	
O sistema deverá configurar o nível de satisfação do atendimento à solicitação.	
O sistema deverá consultar listagem de solicitações por período.	
O sistema deverá consultar ordens de serviço emitidas, encerradas, em andamento e concluídas.	
O sistema deverá permitir modelar um fluxograma para solicitação de serviço	
Permitir modelar um formulário para o solicitante	



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### ANEXO II MODELO DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1. VALIDADE DA PROPOSTA: ..... (.....) dias corridos, a partir da data da abertura desta licitação.(Não inferior a 60 dias);
2. Declaro que formulei nos custos da proposta: 1) os tributos (impostos, taxas, contribuições); 2) seguros; 3) os encargos sociais, fiscais e comerciais, previdenciários e trabalhistas incidentes; e 4) outros que incidam ou venham a incidir sobre o preço a ser ofertado;
3. Declaro a não incidência de reajuste sobre os preços ofertados;
4. Declaro completa identificação, quantificação e qualificação da proposta, de acordo com objeto deste Pregão;
5. Dados do representante legal que assinará o contrato decorrente desta licitação:

NOME:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

FUNÇÃO:

ENDEREÇO:

CPF:

R. G./ÓRGÃO EXPEDIDOR:

#### 6. Dados Bancários da Empresa:

BANCO Nº:

NOME DO BANCO:

AGÊNCIA Nº:

NOME DA AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE Nº:

PRAÇA DE PAGAMENTO:

(Local), ..... de ..... de 2021

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

### ANEXO III

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .....

**PREGÃO Nº 33/2021 PROCESSO Nº 23130000184/2021-61**

**VALIDADE: 12 (doze) MESES**

A FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO, com sede na Av. 17 de agosto, 2187, Casa Forte, na cidade de Recife/PE, inscrita no CNPJ sob o nº 09.773.169/0001-59, neste ato representado pelo Sr Allan Jones Farias de Araújo, Engenheiro, Diretor de Planejamento e Administração, nomeado pela Portaria MEC nº 468/2020, de 17 de março de 2020, inscrito(a) no CPF nº 090.740.844-35, portadora da Carteira de Identidade nº 7.816.230 SDS/PE, tendo em vista o que consta no processo nº 23130000184/2021-61, referente à licitação na modalidade de PREGÃO, na sua forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇOS Nº 33/2021, RESOLVE registrar os preços da empresa .....CNPJ ....., com endereço na ....., representada pelo (a) ....., de acordo com a classificação por ela alcançada, por Grupo, na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital e às constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 , do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviços de virtualização dos processos administrativos da Fundação Joaquim Nabuco - Fundaj, compreendendo os Serviços de Digitalização de Documentos e Processos, Sistema de Gerenciamento de Processos Eletrônicos e Sistema de Gestão Acadêmica e transformação digital, incluindo implantação das soluções, treinamento dos usuários, manutenção e suporte técnico, especificado no item 1 (um) do Objeto do Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº33/2021, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE  
Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59  
[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

2.1. O preço registrado, a especificação do bem, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

ITEM	DESCRIPÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	CATSER	VALOR UNIT.	SUBTOTAL
1	Serviço de digitalização de documentos e transformação digital, incluindo a preparação e o controle de qualidade das imagens digitalizadas e posterior cadastramento de metadados e associação das imagens digitalizadas nos sistemas de gestão de documentos a ser adquirida.	UN	500.000	27278	R\$	R\$
2	Serviço mensal de Gestão Arquivística para classificação de documentos e tabelas de temporalidade.	UN	12	14036	R\$	R\$
3	Serviço de microfilmagem, com disponibilização de leitor de microfilme, conforme regulamentação do Ministério da Justiça.	UN	500.000	3760	R\$	R\$
4	Fornecimento de Licenças Permanentes, de Uso Simultâneo (duas do tipo administrador) e quantidade ilimitada de usuários executores e visualizadores, de Software para o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos e transformação digital.	UN	1	27294	R\$	R\$
5	Serviço de implantação e parametrização do Software para o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos e transformação digital (item 4).	UN	1	26972	R\$	R\$
6	Serviço de modelagem e automação de processos utilizando a solução adquirida e transformação digital.	UST	3600	27596	R\$	R\$
7	Fornecimento de Certificados Digitais com validade de 12 meses, de acordo com o ICP Brasil do tipo A1.	UN	300	27146	R\$	R\$
8	Serviço de Integração do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos	UST	720	27081	R\$	R\$



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

	Eletrônicos e transformação digital com soluções existentes.						
9	Serviço de Capacitação dos usuários do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos e transformação digital, de acordo com os macroprocessos e processos da gestão da FUNDAJ.	H	1500	3840	R\$	R\$	
10	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico (24x7) do sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos e transformação digital.	MÊS	12	26980	R\$	R\$	
11	Locação mensal de software para Sistema de Gestão Acadêmica.	UN	12	27502	R\$	R\$	
12	Serviço de implantação em conformidade ao processo de gestão acadêmica da FUNDAJ com Treinamento dos usuários do Sistema de Gestão Acadêmica.	UN	1	3840	R\$	R\$	
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>		

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

### 3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuênciia do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a... (máximo cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro 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 eventualmente aderirem.

3.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

## 4. DA VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do início de sua vigência, conforme data de sua publicação, não podendo ser prorrogada.

## 5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. por razão de interesse público; ou

5.9.2. a pedido do fornecedor.

## 6. DAS PENALIDADES



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

Diretoria de Planejamento e Administração

Coordenação de Licitação

Av. 17 de Agosto, 2187 | Casa Forte | 52061-540 | Recife-PE

Fone: (81) 3073-6230 | Fax: (81) 3073-6351 | CNPJ 09.773.169/0001-59

[www.fundaj.gov.br](http://www.fundaj.gov.br) | [cpl@fundaj.gov.br](mailto:cpl@fundaj.gov.br)

6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

6.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

6.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 7. CONDIÇÕES GERAIS

7.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

7.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, compõe anexo a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto nº 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes **e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver)**.

Local e data

Assinaturas

---

Representante legal do órgão gerenciador

---

Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)