



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

A pretensa contratação que ora se pretende realizar tem o objetivo de modernizar os meios pelos quais a tramitação de processos administrativos efetuados no município é realizada.

2. OBJETO

Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa especializada na implantação de Solução Tecnológica de Processo Administrativo Eletrônico para gerenciamento, mapeamento e automação de processos e documentos, incluindo a implantação, treinamento, assistência técnica presencial e remota, manutenção preventiva, adaptativa, corretiva e evolutiva, por meio de licença de uso mensal na modalidade software as service (saas) e suporte técnico especializado para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo municipal a fim de atender a estrutura administrativa da Prefeitura de Presidente Kennedy, pelo período de 12 meses na Modalidade de Pregão Eletrônico.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A pretensa contratação que ora se pretende realizar tem o objetivo de modernizar os meios pelos quais a tramitação de processos administrativos efetuados no município é realizada. No presente contexto, faz-se necessário prover o Município de aparato tecnológico, tático e operacional para profissionalização e eficiência da administração pública, dotando a gestão municipal de condições para atender melhor à população na prestação de serviços públicos e regulação de atividades, realizando dentre outras ações, a integração e a automação de processos e revitalização da estrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, contribuindo para:

- a)** Aperfeiçoar a gestão de pessoas e processos.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

- b) Modernizar a estrutura organizacional e de processos.
- c) Melhorar, qualificar e simplificar o atendimento ao cidadão.
- d) Ampliar e aperfeiçoar o uso de tecnologias na gestão e na prestação de serviços.

3.2. Objetivando conferir mais agilidade, segurança, transparência, produtividade e sustentabilidade aos processos organizacionais torna-se essencial a tramitação eletrônica e digital dos processos geridos pela administração pública ao qual reduz ainda consideravelmente a quantidade de papel impresso e espaço de armazenagem de processos.

3.3. O desenvolvimento dos processos de forma eletrônica e digital possibilita ultrapassar diversas barreiras atualmente impostas pela estrutura de processos existente, fazendo com que o compartilhamento e a fluidez das informações sejam feitos de forma transparente e natural, entre os diversos departamentos. Através da implantação do Sistema de Processos Eletrônicos a gestão dos processos poderá ser realizada com excelência. Com ela, será possível acompanhar e monitorar os fluxos de trabalho com mobilidade, agilidade, segurança e autonomia.

3.4. Principais Benefícios:

3.4.1. Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem os serviços por meio de fluxo de trabalho e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;

3.4.2. Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;

3.4.3. Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada;

3.4.4. Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade;

3.4.5. Atender os dispositivos estabelecidos pelos órgãos de controle externo, tais como Tribunal de Contas, Ministério Público, além de órgãos auxiliares como a Secretaria do Tesouro Nacional. .



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

- 3.4.6. Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- 3.4.7. Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;
- 3.4.8. Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);
- 3.4.9. Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
- 3.4.10. Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- 3.4.11. Aumento na produtividade dos colaboradores;
- 3.4.12. Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
- 3.4.13. Facilidade na busca e localização de informações;
- 3.4.14. Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- 3.4.15. Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- 3.4.16. Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- 3.4.17. Resgate e controle de ações anteriormente realizadas;
- 3.4.18. Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;
- 3.4.19. Diminuição considerável no fluxo e deslocamentos de servidores e automaticamente, maior tempo no local de trabalho com a não tramitação física de processos e documentos;

4. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

4.1. Modalidade

A Modalidade de licitação a ser adotada é "**PREGÃO ELETRÔNICO**".

4.2. Tipo de Julgamento

O tipo de julgamento a ser adotado é o "**MENOR PREÇO POR LOTE**", com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

5. QUANTITATIVO

LOTE 1			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa especializada na implantação de Solução Tecnológica de Processo Administrativo Eletrônico para gerenciamento, mapeamento e automação de processos e documentos, incluindo a implantação, treinamento, assistência técnica presencial e remota, manutenção preventiva, adaptativa, corretiva e evolutiva, por meio de licença de uso mensal na modalidade software as service (saas) e suporte técnico especializado para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo municipal a fim de atender a estrutura administrativa da Prefeitura de Presidente Kennedy, pelo período de 12 meses na Modalidade de Pregão Eletrônico.	Mês	12
LOTE 2			
1	Fornecimento de Certificação Digital (A1 / e-CPF) com validade de 12 meses	Und	200

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1. A Gestão de Processos Eletrônicos da Prefeitura Municipal de



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES

Secretaria Municipal de Administração

Presidente Kennedy compreenderá a execução dos serviços abaixo relacionados, visando o gerenciamento eficiente dos processos e documentos de forma eletrônica:

- a) Fornecimento de licença de uso do software;
- b) Implantação, assistência técnica presencial e remota;
- c) Mapeamento e automação de processos e documentos;
- d) Treinamentos aos usuários na ferramenta;
- e) Manutenção preventiva, adaptativa, corretiva e evolutiva;
- f) Suporte técnico especializado para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo municipal;
- g) Fornecimento de Certificados Digitais;

6.1.1. DO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DO SOFTWARE

6.1.1.1. A Contratada deverá fornecer Licença de uso mensal na modalidade software as servisse (SaaS), da solução tecnológica BPMS - Business Process Management System, integrada com ECMS - Enterprise Content Management Suit, com armazenamento de dados em nuvem nacional.

6.1.1.2. A licença de uso mensal deverá estar acompanhada do registro de programas de computador junto ao INPI–Instituto Nacional de Propriedade Industrial.

6.1.1.3. O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá permitir a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, contemplando a elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação de forma eletrônica, realizando a importação de documentos **gerados em outros softwares de gestão do município.** O Sistema deverá permitir que todos os documentos gerados e inclusos no sistema possam facilmente ser assinados de forma digital, através de certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil e/ou assinatura eletrônica na forma da Lei 14.063/2020. Deverá ainda o software reconhecer a assinatura digital de terceiros.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

6.2. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

6.2.1. A Implantação das Ferramentas de BPMS (Business Process Management System), de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) integrada com ECMS – Enterprise Content Management Suíte, em ambiente de homologação e produção, incluindo: Instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário, à operação da solução.

6.2.2. A etapa de Implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão Digital pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: Instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

6.2.3. A solução fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy deverá ser 100% na plataforma web e possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em nuvem nacional;

6.2.4. O prazo para a Implantação do Software Web será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

6.3. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE

6.3.1. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Digital de processos, e será executada durante o período de vigência do contrato.

6.3.2. A manutenção corretiva mensal consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação.

6.3.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica mensalmente para realizar a assistência técnica, garantindo o perfeito funcionamento da solução, nas dependências da CONTRATANTE;

6.3.4. A Manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

aplicação enquanto o contrato estiver ativo.

6.3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar no sistema de abertura de chamados ou via telefone, a possibilidade de informar a prioridade e o tipo do chamado.

6.3.6. Para cada problema/inconsistência, o Contratante procederá com uma única solicitação/Chamado a ser protocolada, e devem ser abertas por um único Site de controle da Contratada.

6.4. DO TREINAMENTOS AOS USUÁRIOS DA FERRAMENTA

6.4.1. A Contratada deverá realizar palestras, cursos e treinamento individual ou em grupo, a ser realizado nas dependências da Contratante.

6.4.2. A Contratante poderá solicitar a qualquer tempo a Contratada treinamento para capacitar novos servidores.

6.4.3. A Contratante disponibilizará o espaço físico adequado e com capacidade para acomodar os participantes e projetor multimídia;

6.5. DO MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE E DESENHO

6.5.1. A solução deve permitir o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos utilizando BPMN 2.0 (Padrão Mundial de Linguagem de Processo) e DMN 1.0. Cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento.

6.5.2. Deverá permitir salvar o diagrama em formato XML – Extensible Markup Language. Deverá permitir salvar em PDF ou Imagem de forma gráfica para documentação, controle e apresentação. Deve servir como padrão de fluxos de terminados pela Controladoria do Município.

6.6. DO SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO MUNICIPAL

6.6.1.1. Consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES

Secretaria Municipal de Administração

gerenciamento de processos de negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseado sem bpmn 2.0.

6.7. DO SOFTWARE

6.7.1. O software para Gestão Digital de processos deverá atender aos requisitos mínimos a seguir:

6.7.2. Gerais:

6.7.2.1. A ferramenta de modelagem utilizando BPMN (Business Process Management Notation 2.0), o motor de processos e tarefas BPMS (Business Process Management Suite) e o ECMS (Enterprise Content Management Suite), deverão ser soluções open source (Apache License 2.0), sem custo adicional para a administração e sem limites de quantidade de usuários, processos, tarefas e documentos;

6.7.2.2. A aplicação fornecida pela contratada, que será utilizada pelos usuários da Administração Municipal, deverá ser integrada com as soluções open source, via barramentos de serviços web API;

6.7.2.3. O sistema de gerenciamento de banco de dados utilizados pela aplicação, deverá ser relacional podendo ser proprietário – fornecimento do licenciamento deve ser por conta da CONTRATADA, - ou open source, esse último visando redução de custo da solução, podendo ser atendido pelo MySQL ou PostgreSQL;

6.7.2.4. As versões de processos desenhadas em extensão BPMN, deverão ser armazenadas no ECM e realizar seu controle e versionamento;

6.7.2.5. A aplicação deverá ser disponibilizada integralmente em plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pela Administração, podendo ser via SGDB, API e /ou arquivos estruturados, bem como qualquer outra aplicação utilizada, já adquirida/contratada anteriormente a este processo;

6.7.2.6. Deve permitir ativar função de sigilo de documentos e protocolos de modo global e gerenciar as requisições de visualização;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

6.7.2.7. A aplicação deverá ser responsiva funcionando em computadores, smartphones e tablets.

6.7.2.8. Permissionamento para controlar, quem poderá criar processo.

6.7.2.9. O sistema deve possuir histórico de acesso do protocolo.

6.7.3. Do Módulo de Segurança:

6.7.3.1. Permitir que o administrador do sistema, inclua usuários com diferentes níveis de acesso, e cada usuário possa criar sua senha, sendo esta armazenada criptografada no banco de dados de aplicação;

6.7.3.2. Permitir que o certificado digital padrão ICP Brasil, seja salvo no ECM com senha criptografada no formato A1 ou A3, para permitir assinatura por aplicativos compatíveis com no mínimo IOs e Android;

6.7.3.3. Os módulos da solução, deverão ser acessados conforme perfil de usuários previamente definidos pelo administrador;

6.7.3.4. As autorizações ou revogações do acesso pelo Usuário aos Módulos e Funções do sistema, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato, não sendo necessária finalização ou atualização da sessão em questão editada;

6.7.3.5. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um distinto perfil a cada Usuário específico;

6.7.3.6. No caso de férias, exoneração, morte ou qualquer tipo de afastamento de algum usuário, permitir que o administrador suspenda/tome suas tarefas e processos e/ou transfira para outro usuário;

6.7.3.7. Permitir finalização de qualquer protocolo de modo forçado, bem como sua reabertura;

6.7.3.8. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha, retornando senha aleatória para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado;

6.7.3.9. Implementar desenvolvimento seguro, mitigando riscos contra os seguintes tipos de ataques a aplicações web: SQL Injection, Cross-Site Scripting



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES

Secretaria Municipal de Administração

(XSS), Cross-Site Request Forgery (CSRF), Session Hijacking, fixação de sessão clickjacking e falsificação de solicitação;

6.7.3.10. O ECM deve conter proteção extra de segurança a tentativas de invasão não autorizadas arquivando log e após algumas tentativas cair o serviço automaticamente avisando o administrador do sistema garantindo o insucesso do invasor;

6.7.3.11. Possuir log e auditoria persistida em banco de dados do histórico de transações de usuário, contemplando registros de adição, exclusão, alterações e visualizações de dados e/ou documentos;

6.7.3.12. O sistema deverá armazenar todas as senhas no formato hash;

6.7.3.13. O sistema deverá conter máscara para esconder o CPF;

6.7.3.14. O sistema deve possuir sistema de segurança que não permita ataques de força bruta (BRUTEFORCE).

6.7.4. Do Módulo de Inicialização do Processo no Formato Digital:

6.7.4.1. O início do processo mapeado em BMPN 2.0, se dará após a seleção do usuário habilitado para a função, devendo haver campo para vincular com o número do processo físico e do ERP Legado, podendo se por meio de atribuição do número de processo e protocolo automaticamente gerenciado pelo SGDB;

6.7.4.2. Permitir anexar documentos no formato PDF;

6.7.4.3. Permitir a seleção de vários documentos ao mesmo tempo para posteriormente anexar todos na solução;

6.7.4.4. Possuir função de nomeação automática para os arquivos a serem inseridos;

6.7.4.5. Deve permitir visualizar no formato gráfico de linguagem BMPN 2.0, o desenho do processo escolhido, facilitando a certeza do usuário que está criando o processo no fluxo correto;

6.7.4.6. O usuário deve visualizar o nome simplificado e a descrição completa do fluxo que ele está selecionando;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

6.7.4.7. O sistema deve permitir abertura de processo AD HOC, livre de tramitação, sem mapeamento pré-definido;

6.7.4.8. Possuir funcionalidade para que o usuário possa solicitar formalmente a finalização ou reabertura de algum protocolo dentro da solução;

6.7.4.9. Deve permitir a classificação de documentos sigiloso com campo obrigatório de classificação de base legal;

6.7.4.10. Possuir recurso para que os usuários da solução possam solicitar a visualização de documentos sigilosos;

6.7.4.11. O sistema deverá contar com a opção de inclusão dos documentos, por meio de editor de textos online nativo da ferramenta em questão.

6.7.5. Do Módulo de Assinatura de Processos e documentos Digitais:

6.7.5.1. Possuir recurso para assinar digitalmente, por intermédio da utilização de Certificação Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF vinculados aos responsáveis para assinatura;

6.7.5.2. Possuir recurso para assinar digitalmente em lote, por intermédio da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF;

6.7.5.3. Permitir assinatura por dispositivos móveis (smartphones, tablets, dentre outros);

6.7.5.4. Permitir assinatura no padrão ICP Brasil A1 e A3 com token ou smartcard.

6.7.5.5. Possuir recurso de rejeição de assinatura e carimbo.

6.7.5.6. Possuir recurso de assinatura eletrônica (sem a necessidade do Certificado Digital);

6.7.5.7. Possuir recursos mínimos de atendimento ao conceito de SIGAD, sendo capaz de abranger documentos nativos digitais e não digitais e suas devidas classificações.

6.7.6. Do Módulo de Gerenciamento de Processos:

6.7.6.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e desativação de processos modelados em BPMN 2.0, contendo campo de descrição simples e



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES

Secretaria Municipal de Administração

detalhada, permitindo apensar arquivo na extensão BPMN, executando o carregamento (deploy) na estrutura de dados do motor de processos da solução;

6.7.6.2. Possuir versionamento dos fluxos mapeados no padrão BPMN 2.0;

6.7.6.3. Permitir visualização em tempo real da atividade atual, do responsável e da situação de qualquer fluxo;

6.7.6.4. Permitir somente ao administrador ou gerente alterar usuários em processos e tarefas;

6.7.6.5. Possuir legenda para atividades diferenciadas;

6.7.7. Do Módulo de Circulares internas (memorando, ofícios e outros):

6.7.7.1. Possuir função gerar a partir de modelo editável de documento memorando, ofícios e circulares em geral assinado digitalmente no padrão ICP Brasil;

6.7.7.2. Permitir selecionar um ou vários usuários para serem notificados e avisados por e-mail e aplicativo;

6.7.7.3. Permitir gerenciamento controle de visualização das circulares;

6.7.7.4. Permitir a suspensão a qualquer momento de qualquer tipo de Circular enviada.

6.7.8. Do Módulo do Dashboards e Relatórios Inteligentes:

6.7.8.1. Gerar dashboards e relatórios gerenciais, contemplando informações gerenciais como quantidade de folhas economizadas por mês, protocolos por assunto, por credor, por secretaria, por servidor, dentre outros.

6.7.9. Do Módulo Acesso Móvel:

6.7.10. Deverá disponibilizar aplicativo compatível no mínimo com Android contendo as seguintes funcionalidades:

6.7.11. Notificação de tarefas para o usuário com seção ativa;

6.7.12. Permitir assinatura individual ou em lote de arquivos padrão ICP Brasil;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

- 6.7.13.** Visualizar documentos;
- 6.7.14.** Visualizar processos e protocolos;
- 6.7.15.** Receber notificações de novas atividades de protocolos bem como documentos a assinar e carimbar;
- 6.7.16.** Receber notificações de memorando, circulares e ofícios;
- 6.7.17.** Permitir o download de documentos pelo dispositivo móvel.
- 6.7.18.** Do Módulo Governo Digital:
 - 6.7.18.1.** Portal web contendo opções para a autenticidade de documentos, login e cadastramento de usuários externos;
 - 6.7.18.2.** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica de documentos junto a Administração Municipal, que tenha necessidade de assinatura por cidadão ou contribuintes previamente cadastrados;
 - 6.7.18.3.** Exigir confirmação de e-mail após o cadastro, para posteriormente liberar o acesso completo ao portal;
 - 6.7.18.4.** Conter funcionalidade para cadastrar solicitações junto ao Município com assuntos disponibilizados pela administração;
 - 6.7.18.5.** Permitir visualizar os documentos assinados e assinar junto ao Município;
 - 6.7.18.6.** Permitir solicitar serviços digitais, conforme carta de serviços definida pelo Município e possibilitar sua divisão visual por secretaria facilitando o uso pelo cidadão;
 - 6.7.18.7.** As solicitações poderão dar início (start) a partir de um fluxo pré-estabelecido do processo no padrão BPMN 2.0 ou livre ADHOC;
 - 6.7.18.8.** Permitir a inserção de documentos de duas formas, por documento previamente criado, ou criar com o editor de texto online



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração
diretamente na ferramenta web online, salvos no formato PDF.

6.8. CERTIFICADOS DIGITAIS

6.8.1. O certificado do tipo A1 pode ser armazenado em computador ou dispositivo móvel sem a necessidade de utilizar token. O certificado digital do tipo A1 é um documento eletrônico instalado diretamente no computador e não depende de cartões ou tokens para seu uso. Além disso, o certificado A1 tem a facilidade de poder ser utilizado em diversas plataformas, como smartphones, tablets e notebooks.

6.8.2. A contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A1, para serem utilizados pelos servidores que tenham interação na elaboração de documentos e processos do Município.

6.8.3. Os certificados digitais da cadeia ICP-Brasil devem estar disponíveis para emissão e utilização em até 4 (quatro) horas após a realização da validação presencial;

6.8.4. Os certificados emitidos deverão permitir verificação de status via Lista de Certificados Revogados(LCR) e protocolo OCSP.

6.8.5. O Certificado digital ICP-Brasil para aplicação, tipo A1, sem mídia, deverá possuir validade de, no mínimo 1 (um) ano.

6.8.6. Ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

6.8.7. Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;

6.8.8. Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;

6.8.9. Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES

Secretaria Municipal de Administração

Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;

6.8.10. Ser gerado e armazenado em computador ou em dispositivo móvel;

6.8.11. Deverá ser emitido na cadeia V5 ou superior;

6.8.12. Deve apresentar um alto nível de segurança, praticidade, mobilidade e poder ser utilizado em 1 (um) computador ou dispositivo móvel, apresentando os principais requisitos de segurança, a saber:

6.8.12.1. Autenticidade: garante a identidade de todas as partes envolvidas;

6.8.12.2. Confidencialidade: assegura o sigilo das informações, que são resguardadas de pessoas;

6.8.12.3. Integridade: protege contra a modificação imprópria da mensagem, garantindo o seu conteúdo original;

6.8.12.4. Não repúdio: impede as partes de negarem a participação nos negócios eletrônicos.

6.8.13. Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;
- b) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- c) Conter nível: A1;
- d) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- e) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
- f) Ser protegido por senha;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

7. DO PREÇO

7.1. No preço proposto deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como, transporte, tributos, encargos sociais e demais despesas inerentes à execução do objeto.

7.2. A proposta do LICITANTE deverá conter a tabela abaixo, discriminando os valores dos equipamentos:

LOTE 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na implantação de Solução Tecnológica de Processo Administrativo Eletrônico para gerenciamento, mapeamento e automação de processos e documentos, incluindo a implantação, treinamento, assistência técnica presencial e remota, manutenção preventiva, adaptativa, corretiva e evolutiva,	Mês	12	R\$ 110.000,00	R\$ 1.320.000,00



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

	por meio de licença de uso mensal na modalidade software as service (saas) e suporte técnico especializado para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo municipal a fim de atender a estrutura administrativa da Prefeitura de Presidente Kennedy, pelo período de 12 meses na Modalidade de Pregão Eletrônico.				
LOTE 2					
6	Fornecimento de Certificação Digital (A1 / e-CPF) com validade de 12 meses	Und	200	R\$ 140,00	R\$ 28.000,00
VALOR TOTAL			R\$ 1.348.000,00		

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Qualificação técnica

a) A Licitante deverá apresentar no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por entidade de direito público ou privado, devidamente assinado e preferencialmente em papel timbrado do CONTRATANTE,



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES

Secretaria Municipal de Administração

comprovando a aptidão da licitante para a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação:

8.2. Para fins de assinatura do contrato

a) A Licitante deverá apresentar Registro do software, junto ao Instituto Nacional de Propriedade Intelectual-INPI, comprovando que o software apresentado na licitação é de sua propriedade.

b) Deverá ser apresentada a apache licence 2.0 das soluções BPMS e ECMS, utilizada pela licitante para funcionamento da sua aplicação.

8.2.1. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

8.2.2. Encerrada a fase de homologação, a empresa vencedora será convocada pelo Secretaria Municipal de Administração, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

8.2.3. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

8.2.4. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos termo de referência;

8.2.5. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

8.2.6. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

8.2.7. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

8.2.8. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

8.2.9. Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;

8.2.10. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

8.2.11. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

8.2.12. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver;

8.2.13. A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, incluindo fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

8.2.14. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

8.2.15. Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

8.2.16. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir relatório de análise;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

8.2.17. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

8.2.18. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

8.2.19. O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

8.2.20. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

8.2.21. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

8.2.22. A empresa proponente só assinará o contrato, mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O Contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 57, IV da Lei 8.666/93.

9.2. No caso de prorrogação a prestação dos serviços terá início no dia subsequente ao término Contrato ou aditivo anterior, devendo a publicação do mesmo ocorrer na forma do art. 61, parágrafo único, da referida Lei.

9.3. O início da execução do contrato será de até 05 (cinco) dias úteis do recebimento da Ordem de Serviço.

10. CONDIÇÕES PARA O FATURAMENTO

10.1. Para efeito de faturamento, A CONTRATADA emitirá notas fiscais do (s) serviço(s) prestado.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

10.2. DO PAGAMENTO

10.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica (NF) para pagamento da despesa pela CONTRATANTE.

10.2.2. Juntamente com a NF deverão ser apresentadas cópias dos documentos comprovantes de regularidade fiscal com a Seguridade Social (INSS, FGTS) e para com a Fazenda Nacional e Estadual, bem como a Fazenda Pública Municipal sede da CONTRATADA e com a Fazenda Pública de Presidente Kennedy-ES.

10.2.3. O pagamento do serviço será efetuado, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo responsável da aquisição do objeto, desde que não haja quaisquer irregularidades.

10.2.4. O não cumprimento do contido no subitem anterior poderá ocasionar a suspensão do pagamento, que só será processado após a apresentação das referidas Certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento e, em consequência, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus financeiro (correção, reajuste, atualização, juros, multa, etc.).

10.2.5. Deverá constar na Nota Fiscal Eletrônica a descrição do serviço, o preço unitário e total do referido.

10.2.6. Constatado pelo CONTRATANTE erro na Nota Fiscal Eletrônica, a mesma será devolvida à CONTRATADA para retificação.

10.2.7. Estarão inclusos nos valores todos os impostos, taxas, contribuições e encargos trabalhistas, incidentes sobre o objeto deste contrato, de acordo com a legislação em vigor.

10.2.8. O valor a ser pago à CONTRATADA será calculado em função serviço prestado.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1. As despesas decorrentes deste contrato no presente exercício correrá por conta das seguintes dotações orçamentária:

Manutenção das atividades da Secretaria de Administração –



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES

Secretaria Municipal de Administração

Projeto/Atividade – Elemento da Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso: 170400000000 – Transferência da União Referentes à Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Naturais – Ficha nº000095.

12. DA NOMEAÇÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.1. A Fiscalização e a execução do Contrato serão acompanhadas e fiscalizadas por um servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração e que contenha o efetivo conhecimento quanto à matéria objeto deste Termo de Referência, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, em especial ao que segue:

- Competirá ao Fiscal do Contrato dirimir as dúvidas que surjam no curso da execução do contrato, de tudo dando ciência à autoridade competente, para as medidas cabíveis;
- O Fiscal do contrato registrara todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando horário, dia, mês e anos, bem como os nomes de funcionários envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente, para as providências cabíveis.
- A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e na ocorrência destas, não implica corresponsabilidade da Administração, ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

13. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Cronograma de Execução	Execução (Dias)							Observação
	30	30	30	30	30	30...	365	
Etapas	30	30	30	30	30	30...	365	Observação



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

Fornecimento de licença de uso do software e Implantação							X	
Treinamentos								O treinamento será por hora e poderá ser requisitado durante toda a vigência contratual
Suporte técnico e manutenção evolutiva da ferramenta							X	Inicia-se após etapa da implantação
Fornecimento de Certificados Digitais							X	Poderá ser requisitado durante toda execução contratual
Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando a Gestão de Processo							X	

14. RESPONSABILIDADE DAS PARTES

14.1. DA CONTRATADA

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- m) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES
Secretaria Municipal de Administração

- I-** Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- II-** Corrigir erros e falhas do software Gestão de Processos Eletrônicos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- III-** Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- IV-** Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software Gestão de Processos Eletrônicos, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- V-** Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- n)** A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- o)** A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- p)** A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- q)** A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- r)** A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- s)** Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES

Secretaria Municipal de Administração

operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

x) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

15.1. DA CONTRATANTE

a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES

Secretaria Municipal de Administração

- b)** Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c)** Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d)** Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e)** Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f)** A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g)** Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- h)** A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- l)** Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES

Secretaria Municipal de Administração

computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

j) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

k) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

l) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

o) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES

Secretaria Municipal de Administração

p) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

16- ESCLARECIMENTOS

As dúvidas quanto às especificações, e demais condições de contratação serão esclarecidas pela Secretaria de Administração/Protocolo da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy através dos E-mails semad@presidentekennedy.es.gov.br, protocolo.geral@presidentekennedy.es.gov.br

Presidente Kennedy/ES, 18 de dezembro de 2023.

Karyna Pinheiro da Silva Freitas
Departamento de Protocolo