



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

PREGÃO PRESENCIAL Nº 50/2016

SESSÃO PÚBLICA

DATA: 8 de dezembro de 2016

HORÁRIO: 14h (quatorze horas)

LOCAL: Auditório Affonso Insuela Pereira da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, situado na Rua Java, n.º 425, Jardim do Mar, São Bernardo do Campo – SP

O Senhor Diretor da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, Autarquia Municipal, torna público que realizará, por meio de sua Pregoeira, a modalidade de licitação denominada **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000, pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147 de 7 de agosto de 2014, aplicando-se, no que couber, a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes.

1. DO OBJETO

O presente Pregão Presencial tem como objeto a aquisição e instalação de licença de uso vitalícia para ferramenta de *Business Process Management System* (BPMS), contemplando suporte técnico e atualização da solução tecnológica por 12 (doze) meses, bem como a prestação de serviços de mapeamento, modelagem, otimização, automatização e implantação de 12 (doze) processos institucionais, por meio de metodologia *Business Process Management* (BPM), para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, conforme especificações e demais condições do Anexo I (Termo de Referência), integrante deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

As empresas interessadas deverão atender às seguintes condições:

2.1. Os documentos exigidos por este instrumento convocatório deverão ser apresentados em 2 (dois) envelopes lacrados;

2.1.1. Cada envelope deverá mencionar em seu exterior:

2.1.1.1. A razão ou denominação social da licitante;

2.1.1.2. O número e o objeto deste Pregão;

2.1.2. Os envelopes serão designados por Envelope “A” – Proposta Comercial e Envelope “B” – Documentos de Habilitação.

<p>Envelope “A” – Proposta Comercial Razão/Denominação Social: == Pregão Presencial nº: 50/2016 Objeto: ===</p>
--

<p>Envelope “B” – Documentos de Habilitação Razão/Denominação Social: == Pregão Presencial nº: 50/2016 Objeto: ===</p>



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

2.2. Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1. De ramo de atividade incompatível com o objeto licitado;

2.2.2. Estrangeiras que não funcionem no país;

2.2.3. Reunidas em consórcio;

2.2.4. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei n.º 8.666/93;

2.2.5. Impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 7º da Lei n.º 10.520/02;

2.2.6. Impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 10 da Lei n.º 9.605/98;

2.2.7. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

2.3. Os documentos exigidos para a etapa de credenciamento, item 3 deste Edital, deverão ser apresentados **FORA** dos Envelopes “A” e “B”.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. A licitante deverá indicar um representante legal, comercial ou procurador com plenos poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes a este Pregão.

3.2. Por ocasião da etapa de credenciamento, as licitantes deverão apresentar à Pregoeira:

a) tratando-se de representante legal – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) tratando-se de procurador/representante comercial – instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, no qual estejam expressos poderes específicos para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes a este Pregão;

b.1) tratando-se de instrumento particular, deverá acompanhá-lo o instrumento constitutivo da empresa, conforme estabelece a letra “a” deste subitem;

3.2.1. Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação e às disposições do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal c/c artigo 27, inciso V, da Lei n.º 8.666/93, conforme modelo (Anexo IV);

3.2.2. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, conforme modelo (Anexo V).

3.3. O representante da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial com foto;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

3.3.1. Será admitido somente 1 (um) representante por licitante;

3.3.2. Cada representante poderá representar apenas 1 (uma) licitante.

3.4. A ausência de representante credenciado na sessão pública não invalidará ou excluirá a proposta deste Pregão. Porém, considerar-se-á definitivo o valor da oferta escrita e que a licitante não possui interesse na formulação de lances.

4. DO ENVELOPE “A” – PROPOSTA COMERCIAL

Este envelope deverá conter:

4.1. A Proposta Comercial, que deverá ser apresentada, **obrigatoriamente**, nos moldes do Anexo II deste Edital;

4.1.1. A Proposta Comercial deverá ser apresentada impressa por meios mecânicos ou eletrônicos, legível, sem rasuras e borrões, em idioma nacional - salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente – datada e assinada pelo representante legal da licitante ou por seu procurador;

4.2. A Proposta Comercial deverá consignar:

4.2.1. A razão ou denominação social completa, o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), endereço atualizado com CEP, telefone e e-mail da licitante;

4.2.2. Especificação dos serviços a serem prestados, com valores unitários, valor total, total global em algarismos e por extenso, expressos em moeda corrente nacional, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, conforme modelo (Anexo II);

4.2.2.1. Inclusão nos preços, além do lucro, de todas as despesas resultantes de tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto licitado;

4.2.3. Prazo de validade da Proposta Comercial não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data designada para a sua apresentação;

4.2.4. Declaração expressa na Proposta Comercial de que os serviços ofertados atendem às especificações e demais condições do Anexo I deste Edital;

4.2.5. Declaração expressa na Proposta Comercial de que os preços ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

5. DO ENVELOPE “B” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Este envelope deverá conter:

5.1. PARA A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e, tratando-se de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

a.1) a licitante ficará dispensada da apresentação dos documentos mencionados na letra “a”, se já exibidos na etapa de credenciamento, conforme o item 3 deste Edital;

b) Registro comercial, tratando-se de empresa individual;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, tratando-se de sociedade civil, acompanhada de prova da Diretoria em exercício, devidamente registrada no órgão competente;

c) Decreto de autorização, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

5.2. PARA A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

c) prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) Certidão de Regularidade de Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) expedida pela Secretaria da Fazenda, ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE n.º 2, de 9 de maio de 2013, ou pelo órgão competente, conforme as normas do ente federativo, se diverso do Estado de São Paulo, ou declaração de isenção ou não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

c.3) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

d) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa (CPDT-EN).

5.2.1. PARA A REGULARIDADE FISCAL DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

a) as licitantes que se declararem microempresa ou empresa de pequeno porte serão submetidas às disposições da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

b) para participar deste Pregão as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida a fim de comprovar a regularidade fiscal, ainda que a mesma apresente alguma restrição;

c) havendo alguma restrição nos documentos de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularizá-los, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Faculdade;

d) se a licitante não regularizar a documentação no prazo previsto na letra “c”, decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se à convocação das licitantes remanescentes, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520/2002;

5.3. PARA A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.3.1. Para a comprovação da qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar:

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

c) Para o caso de empresas em recuperação judicial: declaração, conforme modelo (Anexo IX), de estar ciente de que, no momento da assinatura do Contrato, deverá exibir cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

d) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: declaração, conforme modelo (Anexo X), de estar ciente de que, no momento da assinatura do Contrato, deverá exibir documento comprobatório de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.4.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual conste: a) o nome da proponente; b) período contratual, preferencialmente; c) valor da contratação, preferencialmente; e d) identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e cargo do signatário;

5.4.1.1. O(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) deverá(ão) comprovar a execução de serviços similares em quantidades razoáveis, assim consideradas no mínimo 60% (sessenta por cento)



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

dos processos solicitados na fase de gerenciamento da implantação (Adendo III do Termo de Referência (Anexo I), dividido em: a) 3 (três) processos de baixa complexidade; b) 3 (três) de processo de média complexidade; e c) 1 (um) processo de alta complexidade; sendo que a complexidade dos processos seguirão os parâmetros definidos no Adendo IV do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

5.4.1.2. Por meio do(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) deverá restar comprovada a implementação de processos que estejam em produção (fase de utilização pelo usuário) por prazo não inferior a 6 (seis) meses.

5.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

5.5.1. Elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante:

- a) Declaração de que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição do Estado de São Paulo, conforme modelo (Anexo VI);
- b) Declaração de comprometimento com a prática do trabalho decente, nos termos do Decreto Municipal n.º 17.146, de 13 de maio de 2010, conforme modelo (Anexo VII).

5.5.2. Atestado de Vistoria Técnica fornecido pela Faculdade, atestando que a licitante tem pleno conhecimento de todas as informações, condições e de todos os dados necessários à execução do objeto licitado, conforme modelo (Anexo VIII);

- a) a empresa licitante deverá realizar vistoria técnica a ser agendada com a Coordenadoria da Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da Faculdade pelo telefone 3927-0222, Ramal 207/255, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 13h às 16h30, até 1 (um) dia útil anterior à data da sessão pública deste Pregão;
- b) a vistoria técnica deverá ser realizada por profissional da empresa, mediante a apresentação de documento comprobatório;
- c) a vistoria técnica será acompanhada por servidor da área de Tecnologia da Informação da Faculdade;
- d) caberá à licitante realizar o levantamento de todas as informações, condições e de todos os dados necessários à execução do objeto licitado.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CREDENCIAMENTO E DA HABILITAÇÃO

6.1. A razão ou denominação social da proponente, que constará dos envelopes ou de quaisquer outros documentos, deverá ser a mesma do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), vedada a utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.

6.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, cópias autenticadas por cartório competente ou cópias simples, nesta última hipótese desde que acompanhadas dos originais



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

para que a Pregoeira ou um dos membros da Equipe de Apoio possa autenticá-las em sessão pública.

6.3. Protocolo de entrega e/ou solicitação de documentos não serão aceitos em substituição aos documentos exigidos por este Edital, inclusive no que tange às certidões.

6.4. Se as certidões e os demais documentos apresentados não mencionarem prazo de validade, a Faculdade considerará válidas as expedidas até 90 (noventa) dias antes da data designada para a sessão pública deste Pregão.

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

6.6. Fica reservado à Pregoeira e Equipe de Apoio o direito de efetuar diligências em qualquer fase deste Pregão para verificar a autenticidade e veracidade das informações e dos documentos apresentados, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação.

6.7. Acarretará a inabilitação da licitante se a falha do documento apresentado não for sanável na sessão pública deste Pregão.

7. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO

7.1. No dia, horário e local indicados neste Edital, será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento das interessadas em participar deste Pregão, ocasião em que as mesmas deverão entregar os documentos exigidos pelo item 3 deste Edital à Pregoeira.

7.2. Encerrada a fase de credenciamento, não serão admitidas novas participantes e as licitantes credenciadas deverão entregar à Pregoeira o Envelope “A” – Proposta Comercial e Envelope “B” – Documentos de Habilitação.

7.3. Abertos os Envelopes “A”, a Pregoeira e Equipe de Apoio verificarão a conformidade das propostas comerciais apresentadas às condições estabelecidas neste Edital.

7.4. Serão desclassificadas as propostas comerciais:

7.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, condições e aos prazos fixados neste Edital;

7.4.1.1. Serão consideradas “exigências essenciais” aquelas que não possam ser sanadas no ato, por simples manifestação da licitante;

7.4.2. Que apresentem preço e/ou vantagem baseados exclusivamente em propostas oferecidas pelas demais licitantes;

7.4.3. Que apresentem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos;

7.4.4. Que deixarem de indicar valor unitário, valor total, total global e/ou total global por extenso;

7.4.5. Que apresentem qualquer equívoco de cálculo, diferença de valor ou disparidade entre valores em algarismos e valores por extenso.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

7.5. Será declarada vencedora a empresa que, tendo atendido a todas as exigências deste Edital, apresentar o menor preço global para a satisfação do objeto licitado.

7.6. As propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços e serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1. Seleção da proposta de menor preço global e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2. Não havendo ao menos três propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão selecionadas as que apresentarem os menores preços, até o máximo de três.

7.7. Havendo empate, todas as propostas serão admitidas, independentemente do número de licitantes.

7.8. As autoras das propostas selecionadas serão convidadas individualmente para formular lances verbais e sequenciais, a partir da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por sorteio em caso de empate de preços.

7.9. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço global e ao último lance ofertado.

7.10. Não serão aceitos lances iguais ou maiores ao último lance ofertado.

7.11. As licitantes não poderão desistir dos lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades legais.

7.12. Visando otimizar o andamento dos trabalhos deste Pregão, a Pregoeira, a seu critério, poderá estabelecer redução mínima entre os lances.

7.13. A desistência em oferecer lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores e sua última proposta será registrada para, ao final da etapa, compor a classificação definitiva.

7.14. A etapa de lances será encerrada quando todas as participantes declinarem do direito de formular lances.

7.15. Não havendo lances verbais, a Pregoeira elaborará a classificação definitiva das propostas apresentadas na forma escrita e verificará se as mesmas estão de acordo com as especificações do Anexo I deste Edital.

7.16. Havendo empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

7.16.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) da proposta melhor classificada;

7.16.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta com preço inferior àquela considerada vencedora da etapa de lances. Nesta hipótese, sua proposta será declarada "melhor oferta";



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

7.16.3. Após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, contados da convocação da Pregoeira, sob pena de preclusão;

7.16.4. Se os valores das propostas das microempresas e empresas de pequeno porte forem iguais, será realizado sorteio para que se identifique a que primeiro poderá exercer o direito de preferência.

7.17. O exercício do direito de preferência será assegurado a todas as microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas encontrem-se dentro do percentual estabelecido no subitem 7.16.1.

7.18. O exercício do direito de preferência será observado quando a melhor oferta da etapa de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.19. Não havendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte declarada vencedora por qualquer razão, a sessão pública será reaberta e os procedimentos licitatórios retomados, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520/02.

7.20. Não havendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.17, será declarada “melhor oferta” a proposta originalmente vencedora da etapa de lances.

7.21. Concluída a etapa de lances, as propostas que deixaram de ser selecionadas por não atenderem à regra do subitem 7.6.1 ou 7.6.2, e as selecionadas para a fase de lances, considerando-se para estas o último preço ofertado, serão classificadas definitivamente, na ordem crescente de valores.

7.22. Ocorrendo a hipótese constante do subitem 7.15 ou após todo o processamento da sessão pública, existindo empate de propostas, a classificação definitiva dar-se-á, obrigatoriamente, mediante sorteio na presença das interessadas, conforme previsto no § 2º, do artigo 45, da Lei n.º 8.666/93.

7.23. A Pregoeira poderá negociar com a autora da oferta de menor valor para obter melhor preço.

7.24. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço global, decidindo motivadamente a respeito.

7.25. Considerada aceitável a oferta de menor preço global, em momento oportuno, a critério da Pregoeira, o Envelope “B” – Documentos de Habilitação da licitante classificada em primeiro lugar será aberto.

7.26. Até a decisão final da fase de habilitação, falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos entregues poderão ser sanadas na sessão pública, sendo vedada a apresentação de novos documentos.

7.27. A averiguação será certificada pela Pregoeira, que anexará aos autos os documentos acessíveis por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

7.27.1. No momento da averiguação, a Faculdade não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

7.27.2. Indisponíveis os meios eletrônicos de informações, não sendo apresentados os documentos pela licitante, a mesma será declarada inabilitada.

7.28. Constatando-se o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.29. Se a oferta de menor preço global não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação de suas respectivas autoras na ordem de classificação, podendo negociar com as mesmas, até a apuração de uma licitante cuja proposta seja aceitável e que cumpra plenamente os requisitos habilitatórios para, ao final, ser declarada vencedora.

7.30. Sendo a empresa considerada inapta à execução do objeto licitado, a Pregoeira convocará a segunda classificada e assim sucessivamente até que declare a licitante vencedora ou o fracasso deste Pregão.

7.31. Da sessão pública lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pela Pregoeira e Equipe de Apoio.

7.32. Não havendo imediata e motivada intenção de recorrer por parte de qualquer licitante, incumbirá à Pregoeira adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora.

7.33. A adjudicatária deste Pregão deverá apresentar em até 2 (dois) dias úteis, contados do dia útil imediatamente posterior à adjudicação, planilha que readeque os preços unitários e os preços totais constantes da proposta escrita ao valor total adjudicado, obedecendo a proporção de cada item da proposta inicial.

7.34. A apresentação do documento mencionado no subitem 7.33 deste Edital será obrigatória e, na hipótese de não apresentação, a licitante ficará sujeita às penalidades previstas neste instrumento convocatório.

7.35. Na fase de julgamento a Pregoeira e Equipe de Apoio poderão promover quaisquer diligências que julgarem necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo estipulado, a contar do ato convocatório.

8. DA AMOSTRAGEM

8.1. Cinco dias úteis após ter sido declarada vencedora deste Pregão, a licitante deverá demonstrar o *software* que integra a solução de Tecnologia da Informação ofertada (AMOSTRA), a fim de comprovar a adequação de suas funcionalidades às especificações técnicas constantes do Anexo II do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

8.2. A demonstração deverá ser realizada com equipamentos e periféricos da própria licitante.

8.3. A impossibilidade de demonstração do *software* ofertado pela licitante por motivo técnico, exceto em casos de força maior, implicará em desclassificação de sua proposta comercial, por desatendimento às exigências deste subitem.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

8.4. As funcionalidades da solução de Tecnologia da Informação demonstradas serão avaliadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Faculdade (GFD-1.5) ou pessoa por ele indicada especificamente para esta finalidade.

8.5. As funcionalidades demonstradas serão consideradas “aprovadas”, quando estiverem em conformidade com as exigências do Adendo II do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital ou “não aprovadas”, se desatenderem referidas exigências.

8.6. Qualquer funcionalidade avaliada pelo critério “não aprovada” implicará na desclassificação da proposta comercial.

9. ESCLARECIMENTO, IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, INTERPOSIÇÃO DE RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data designada para a sessão pública deste Pregão, excetuando-se a data da referida sessão, qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital.

9.2. Os esclarecimentos poderão ser obtidos pessoalmente no Serviço de Compras, Materiais e Licitações da Seção de Finanças da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, situado na Rua Java, n.º 425, Jardim do Mar, São Bernardo do Campo - SP, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 12h e das 13h às 17h, pelo telefone (11) 3927-0268/0269 ou pelo e-mail licitacao@direitosbc.br.

9.3. As respostas às consultas serão publicadas no sítio institucional www.direitosbc.br e remetidas ao e-mail da interessada.

9.4. A impugnação ao Edital deverá ser apresentada por escrito, dirigida à Pregoeira e protocolizada no endereço mencionado no subitem 9.2;

9.4.1. A impugnação ao Edital poderá ser apresentada por e-mail, no qual conste a assinatura da interessada, ficando sua validade condicionada à apresentação do original no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento do arquivo eletrônico pela Faculdade, observado o prazo constante do subitem 9.1;

9.4.2. Se acolhida a impugnação ao Edital em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste Pregão.

9.5. Dos atos da Pregoeira caberá recurso, a ser interposto por meio de manifestação verbal imediata na sessão pública, com registro em ata da síntese da intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias, contados do dia subsequente em que houver expediente na Faculdade, para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, em igual período, que correrá a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurado o direito de vista dos autos;

9.5.1. Os memoriais e as contrarrazões deverão ser apresentados por escrito, dirigidos à Pregoeira e protocolizados no endereço mencionado no subitem 9.2;

9.5.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante na sessão pública importará:

a) Na decadência do direito de interpor recurso;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

b) Na adjudicação do objeto à licitante vencedora; e

c) No encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação do resultado do certame;

9.5.3. Havendo a interposição de recurso administrativo, a Pregoeira encaminhará o processo instruído à autoridade competente;

9.5.4. O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação somente dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.5.5. Decididos os recursos administrativos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o resultado do procedimento licitatório e adjudicará o objeto deste Pregão à licitante vencedora.

9.6. As impugnações e os recursos não serão aceitos se estiverem em desacordo com as formas estabelecidas nos subitens 9.4, 9.4.1, 9.5 e 9.5.1, respectivamente.

9.7. A decisão das impugnações, o julgamento dos recursos, o resultado final deste Pregão e os demais atos cuja publicação é imprescindível serão publicados no sítio institucional www.direitosbc.br, Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal "Notícias do Município" de São Bernardo do Campo e jornal de grande circulação, nos termos da legislação aplicável.

10. DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. Até a data designada para a assinatura do Contrato, a licitante vencedora prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no artigo 56, incisos I a III, da Lei n.º 8.666/93, cuja validade deverá abranger todo o período de vigência do Contrato;

10.1.1. Tratando-se de garantia prestada em pecúnia, quando da finalização do Contrato, o valor será devolvido, devidamente corrigido pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV), utilizando-se aquele cuja variação for menor nos últimos 12 (doze) meses;

10.1.2. Tratando-se de títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil (BACEN), e seus valores econômicos serão avaliados pela Seção de Finanças (SFD-102) da Faculdade;

10.1.3. Tratando-se de fiança bancária, ficará sujeita à prévia aprovação pela Seção de Finanças (SFD-102) da Faculdade, quanto aos limites de Exposição por Cliente, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Banco Central do Brasil (BACEN);

10.2. Havendo prorrogação contratual, a validade da garantia deverá ser renovada, de forma a abranger o período integral de vigência do Contrato.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

11.1. DA ASSINATURA



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

11.1.1. A licitante vencedora deverá comparecer à Faculdade para a assinatura do Contrato no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados de sua convocação, sob pena de sofrer as penalidades legais cabíveis;

11.1.2. Sendo a adjudicatária microempresa ou empresa de pequeno porte, para a assinatura do Contrato deverá apresentar certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.2. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.2.1. O Contrato será regulado pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, no que couber, a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes;

11.2.2. Este Edital, inclusive seus anexos, e a proposta comercial da licitante integrarão o Contrato firmado com a licitante vencedora;

11.2.3. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições iniciais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor adjudicado;

11.2.4. O Contrato (Anexo III) vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério exclusivo da Faculdade, mediante Termo Aditivo;

11.2.5. A Contratada não poderá transferir ou ceder, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato, admitindo-se subcontratação, fusão, cisão ou incorporação da empresa, desde que haja consentimento formal da Faculdade.

11.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.3.1. A fiscalização da execução do Contrato e a comunicação de falhas ou irregularidades incumbirão à Coordenadoria de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da Faculdade.

11.4. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.4.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento dentro do prazo estabelecido pela Faculdade, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a ao pagamento da multa de 10% (dez por cento) do valor adjudicado;

11.4.2. Pela inobservância das obrigações assumidas, pelas deficiências ou omissões verificadas na execução dos serviços ou no cumprimento de ordens ou instruções da Faculdade, a infratora estará sujeita às multas previstas no Contrato (Anexo III);

11.4.3. As multas são independentes entre si. A aplicação de qualquer penalidade prevista neste Edital e no Contrato não exclui as demais sanções, inclusive administrativas, previstas na Lei n.º 10.520/02 e na Lei n.º 8.666/93;

11.4.4. O valor relativo à multa aplicada será cobrado por meio de boleto bancário com vencimento de 30 (trinta) dias, contados do despacho que determinou sua aplicação. Na hipótese de inadimplência, o valor da multa será inscrito em Dívida Ativa, ensejando, desta forma, a cobrança judicial.

11.5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

11.5.1. O pagamento ocorrerá ao término da instalação da licença de uso para ferramenta BPMS e após a entrega de cada processo, ou seja, após a conclusão das fases de planejamento, gerenciamento, implantação, treinamento e atestação de cada processo, nos valores unitários apresentados na Proposta Comercial (Anexo II);

11.5.2. Cada um dos processos, mencionados no subitem 11.5.1, será recebido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) ou servidor por ela designado, mediante termo circunstanciado, da seguinte forma:

11.5.2.1. **Provisoriamente:** para inspeção técnica e observação dos mesmos de conformidade com as especificações detalhadas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital;

11.5.2.2. A inspeção técnica do objeto e a observação do processo implantado deverão ser efetuadas em prazo não superior a 10 (dez) dias, após o recebimento dos mesmos;

11.5.2.3. O objeto ou os serviços que apresentarem defeito de qualquer natureza ou estiverem em desacordo com as especificações do Anexo I deste Edital, constatados durante o recebimento provisório, deverão ser substituídos ou corrigidos pela Contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) por e-mail ou ofício;

11.5.2.4. **Definitivamente:** quando, após a inspeção técnica de cada objeto e a observação de cada processo, verificando-se que estão em consonância com as especificações exigidas neste Edital, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação atestará nota fiscal, encaminhando-a para pagamento.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados até 15 (quinze) dias depois de prestados os serviços, estando condicionados à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, exigível nos casos previstos em lei, e após a atestação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da Faculdade.

12.2. O prazo para pagamento será contado a partir da data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Faculdade.

12.3. Ocorrendo atraso na atestação por responsabilidade da Contratada, o prazo para pagamento será contado a partir da regularização da pendência.

12.4. Os pagamentos também ficarão condicionados à comprovação, pela Contratada, da regularidade fiscal referida nos incisos IV e V do artigo 29 da Lei nº 8.666/93 e no inciso XIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02. Serão recusados documentos fiscais desacompanhados de: a) Certidão de Regularidade ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF); b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos trabalhistas; todas dentro de seus prazos de validade.

12.5. Os pagamentos serão realizados com observância da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, da legislação deste Município e das Instruções da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal local, no que couberem, mediante retenção de tributos na fonte.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

12.6. O prazo mínimo para processamento do pagamento pela Faculdade é de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao vencimento do documento fiscal. A inobservância deste prazo pela Contratada implicará em imediata prorrogação do prazo de pagamento a que se refere este subitem, independentemente de notificação.

12.7. Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso, por responsabilidade exclusiva da Faculdade, terão seus valores atualizados monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV), utilizando-se aquele cuja variação for menor nos últimos 12 (doze) meses, calculado entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

12.8. A atualização monetária não será aplicada na hipótese de atraso motivado pela Contratada.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A Pregoeira e Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não infrinjam o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

13.2. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração.

13.3. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia do Serviço de Compras, Materiais e Licitações da Seção de Finanças da Faculdade, até que expire o prazo de validade das propostas.

13.4. Decorrido o prazo estabelecido no subitem 13.3, as licitantes deverão, mediante requerimento próprio, retirar os respectivos envelopes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o qual serão inutilizados.

13.5. Integram este Edital os Anexos de I a X.

São Bernardo do Campo, 25 de novembro de 2016.

LAURA VIANA GARCIA
Seção de Finanças
Chefe



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição e instalação de licença de uso vitalícia para ferramenta de *Business Process Management System* (BPMS), contemplando suporte técnico e atualização da solução tecnológica por 12 (doze) meses, bem como a prestação de serviços de mapeamento, modelagem, otimização, automatização e implantação de 12 (doze) processos institucionais, por meio de metodologia *Business Process Management* (BPM), para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, conforme especificações e demais condições do presente termo.

2. AVALIAÇÃO DE CUSTO

Por meio de pesquisa de mercado, apurou-se o valor médio de R\$ 486.100,00 (quatrocentos e oitenta e seis mil e cem reais).

3. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária do exercício 2016 e 2017: 28.80.12.122.0029.2057.3.3.90.39.00 e reserva gerencial para o exercício 2017, respectivamente.

4. ESPECIFICAÇÕES

Aquisição de licença de uso definitivo e exclusivo para ferramenta de BPMS (Business Process Management System), contemplando suporte técnico e atualização da solução de tecnológica por 12 (doze) meses;

Serviço de mapeamento, modelagem, otimização, automatização e implantação de 12 (doze) processos institucionais, utilizando-se de metodologia BPM (Business Process Management).

CONFORME DESCRIÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS MÍNIMAS EXIGIDAS ABAIXO:

ITEM	DESCRIÇÃO
------	-----------

1	JUSTIFICATIVA
---	---------------



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

1.1	<p>No sentido de atender ao DECRETO Nº 18.624, DE 5 DE SETEMBRO DE 2013 (que Institui a Agenda Municipal de Sustentabilidade de São Bernardo do Campo) e à necessidade constante de modernização da instituição, a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo iniciou o Projeto de implantação de BPMS, para melhoria de seus processos internos e externos, por meio da aplicação de metodologia BPM (Business Process Management - Gerenciamento por Processos de Negócio), utilizando-se como ferramenta de apoio a solução sistêmica denominada "BPMS".</p> <p>A curto prazo, o projeto intenciona implantar a ferramenta de BPMS, automatizando o fluxo dos principais processos acadêmicos e administrativos, trazendo resultados de performance operacional e de tempo na execução das atividades da Faculdade.</p> <p>Com este projeto, pretende-se conferir mais agilidade, transparência e sustentabilidade aos processos organizacionais internos e no relacionamento deste com os seus funcionários, alunos e munícipes, considerando que reduzirá significativamente o tempo de tramitação e os custos associados à impressão e armazenamento de documentos e autos processuais, iniciando-se a substituição do uso de documentos impressos por processos digitais, atendendo neste sentido ao uso racional de papeis e outros materiais de uso contínuo previstos no citado decreto.</p>
1.2	<p>Optou-se pela aquisição de software pronto e acabado disponível no mercado brasileiro, por atender em menor espaço de tempo as necessidades especificadas e apresentar menor risco quanto à utilização e menor custo comparado com o de desenvolver solução sistêmica internamente.</p>
2	DESCRIÇÃO DO OBJETO
2.1	<p>A solução deve possibilitar o desenho do fluxo do processo seguindo uma série de ícones padrões de forma visual, a fim de padronizar e facilitar o processo de modelagem sem a necessidade de desenvolvimento em qualquer que seja a linguagem de programação.</p>
2.2	<p>A solução deve possibilitar sua automatização e otimização com o mínimo da necessidade de desenvolvimento em qualquer que seja a linguagem de programação.</p>
2.3	<p>Sobre o desenho do processo, deve ser possível definir um workflow (fluxo de trabalho), para que se possa atingir a automação dos processos de negócio, permitindo que estes possam ser transmitidos de uma pessoa para outra de acordo com regras específicas. Este workflow deverá permitir o encaminhamento simultâneo para vários usuários, que sejam necessárias aprovações em determinados passos, e parametrizações condicionais para o prosseguimento do fluxo.</p>
2.4	<p>Deverá possuir um mecanismo semelhante a mesas de trabalho, onde cada novo processo possa ser compartilhado por múltiplos usuários e então encaminhado para assinatura de alguém, já contendo pareceres pendentes de assinatura.</p>
2.5	<p>Deverá suportar assinaturas digitais legalmente reconhecidas aderindo às normas e padrões definidos pelo ICP-Brasil, em todas as fases do fluxo do processo, inclusive os arquivos.</p>



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

2.6	Também deverá possuir uma solução de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) integrada, permitindo trabalhar com documentos, classificá-los e gerenciá-los de forma integrada. Os documentos serão anexados ou criados a partir de templates previamente parametrizados na própria solução, podendo ser agrupados em volumes.
2.7	Obrigatoriamente, a solução deverá atender nativamente todos os requisitos técnicos citados neste memorial descritivo e descritos em maior detalhe no Adendo II - Requisitos Obrigatórios.
3	FASES DE IMPLEMENTAÇÃO E PRAZOS
3.1	DA VIGÊNCIA: A vigência do contrato será de 12(doze) meses.
3.2	Serão considerados dias úteis aqueles em que houver expediente normal na FACULDADE.
3.3	A CONTRATADA deverá respeitar o Cronograma de Implantação do Sistema, apresentado na fase de proposta técnica do procedimento licitatório, respeitando-se os seguintes prazos:
3.4	Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA terá prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para instalação das licenças nos servidores da FACULDADE, sendo que a conclusão dos trabalhos deverá ser comunicada ao Gestor do Contrato para o devido aceite e pagamento.
3.5	O serviço de Planejamento Geral iniciará juntamente com a fase de instalação das Licenças (subitem 3.4), cujo prazo máximo para finalização será de 1 (um) mês, sendo que a conclusão dos trabalhos deverá ser comunicada ao Gestor do Contrato, para o devido aceite.
3.6	O serviço de Gerenciamento do Projeto iniciará a partir do término da fase de Planejamento Geral, com a emissão do termo de aceite das fases anteriores, devidamente assinado pelo Gestor do Contrato. Ressalte-se que a duração da fase de Gerenciamento de Projeto iniciará com a emissão do referido termo e concluir-se-á com o prazo máximo de 11 (onze) meses para a execução dos serviços contratados.
3.7	O serviço de Implantação da Solução de T.I. se dará conforme o Cronograma de Implantação - Adendo III, com prazo máximo de duração de 11 (onze) meses, sendo que a conclusão dos trabalhos deverá ser comunicada ao gestor do contrato, para o devido aceite. Eventual extensão do prazo de implantação dependerá da aprovação do Gestor do Contrato, que avaliará a justificativa.
3.8	Em relação ao Serviço de Implantação de Solução de TI, os processos serão classificados por tipo de complexidade, conforme critérios citados no Adendo IV.
3.9	Quanto ao prazo para início das atividades, finalizada a fase de Planejamento Geral, deverá ser de 30 (trinta) dias após o início da instalação da Licença de uso do BPMS.
3.10	Número de horas de trabalho estimadas para cada processo, conforme a seguir:
3.11	Processos de baixa complexidade: 80 (oitenta) horas;
3.12	Processos de média complexidade: 120 (cento e vinte) horas;
3.13	Processos de alta complexidade: 200 (duzentas) horas;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

3.14	Durante a fase de Planejamento, a empresa CONTRATADA deverá apresentar a quantidade de horas estimadas para implantação de cada processo. Durante a execução dos trabalhos, mediante o acompanhamento de cronograma, o saldo remanescente entre as horas planejadas e executadas ficará disponível para reaproveitamento em outros processos.
3.15	75% da execução do serviço deverá ser realizada pela CONTRATADA nas dependências da FACULDADE.
4	METODOLOGIAS
4.1	Deverão ser utilizadas as melhores práticas de Gestão de Projetos, bem como de Gestão por Processos, sendo assim adotamos o PMBOK (Project Management Body of Knowledge) e BPMCBOK (Business Process Management Common Book of Knowledge) como base de conhecimento alinhado ao desenvolvimento ágil de processos. Para tanto, o desenvolvimento dos trabalhos deverá apresentar, no mínimo, as seguintes características:
4.2	Sobre a metodologia do projeto (Implementação da Solução):
4.2.1	Iniciação e Preparação: definição dos usuários chave e definição estratégica do sistema. Os itens contemplados nesta fase são:
4.2.2	Definição do escopo de implementação;
4.2.3	Definição da estratégia de implementação;
4.2.4	Definição da organização e padrão de documentos: Diagrama/Modelo de Casos de Uso e Solicitações de Mudança
4.2.5	Planejamento e Análise: gerar os documentos, denominados Plano do Projeto e Especificação Funcional, contendo os cenários, processos e os requisitos da organização. Os itens contemplados nesta fase são:
4.2.6	Definição da estrutura organizacional;
4.2.7	Levantamento de informações e processos;
4.2.8	Documentação do Escopo e Especificação Funcional;
4.2.9	Definição do cronograma de implementação;
4.2.10	Plano de alterações / Módulos Atualizados;
4.2.11	Solicitações de Mudança;
4.2.12	Execução: Execução do Plano de Projeto e Especificação Funcional e início da criação dos processos, baseados nas documentações previamente criadas e aprovadas na fase de Planejamento. Os itens contemplados nessa fase estão listados abaixo, e também deverão seguir a metodologia do BPM na aplicação aos processos de negócio, conforme item 4.3:
4.2.13	Arquitetura dos Processos;
4.2.14	Detalhamento das regras de negócio;
4.2.15	Desenvolvimento dos Processos;
4.2.16	Testes;
4.2.17	Homologação;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

4.2.18	Treinamento e Manuais;
4.2.19	Preparação Final: analisar e preparar o projeto para entrada do sistema em produção;
4.2.20	Planejamento para as seguintes ações:
4.2.21	Plano de Implantação;
4.2.22	Plano de teste de aceitação;
4.2.23	Teste da carga de dados;
4.2.24	Treinamento dos usuários finais;
4.2.25	Testes integrados;
4.2.26	Termo de Aceite do Projeto;
4.2.27	Entrada em produção de cada um dos Processos e Suporte ;
4.2.28	Monitoramento e Controle: fase realizada durante todo o projeto, consiste no monitoramento do andamento das atividades para, inclusive, corrigir a rota, caso seja necessário.
4.2.29	A CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas de mercado para gerenciamento de projetos, definidas pelo PMBOK. Além disso, deverá prover sistema para gestão de Ordens de Serviços (OS), que permita acompanhar o andamento das mesmas dentro do projeto.
4.3	Sobre a metodologia do BPM - Aplicação aos processos de negócio:
4.3.1	As áreas de conhecimento do BPM refletem as capacidades que devem ser consideradas por uma organização na implementação do Gerenciamento de Processos de Negócio. Os tópicos contemplados nesta metodologia são:
4.3.1.1	Gerenciamento de Processos de Negócio;
4.3.1.2	Modelagem de Processos;
4.3.1.3	Análise de Processos;
4.3.1.4	Desenho de Processos;
4.3.1.5	Gerenciamento de Desempenho de Processos;
4.3.1.6	Transformação de Processos;
4.3.1.7	Tecnologia de BPM;
5	QUALIFICAÇÃO DAS PROPONENTES
5.1	As proponentes deverão apresentar documentação que comprove que são fornecedores de solução completa compatível com o objeto deste Termo de Referência, conforme especificações descritas nos itens anteriores.
5.2	Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade(s) pertinente(s) e compatível(is) em característica(s), quantidade(s) e prazo(s) com o objeto deste Memorial Descritivo.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

5.3	<p>O(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) deverá(ão) comprovar a execução de serviços similares em quantidades razoáveis, assim consideradas no mínimo 60% (sessenta por cento) dos processos solicitados na fase de gerenciamento da implantação (Adendo III do Termo de Referência (Anexo I), dividido em: a) 3 (três) processos de baixa complexidade; b) 3 (três) de processo de média complexidade; e c) 1 (um) processo de alta complexidade; sendo que a complexidade dos processos seguirão os parâmetros definidos no Adendo IV do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.</p> <p>Por meio do(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) deverá restar comprovada a implementação de processos que estejam em produção (fase de utilização pelo usuário) por prazo não inferior a 6 (seis) meses.</p>
5.4	Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste Memorial Descritivo, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
5.5	Vistoria Técnica Obrigatória, nos termos do instrumento convocatório.
5.6	Declaração atestando que o sistema ofertado atende às especificações e Requisitos Obrigatórios (Adendo II) contidos neste Termo de Referência;
5.7	Cronograma de implantação do sistema licitado, com tempo de execução das etapas que compõem os trabalhos (Instalação das licenças, Planejamento Geral, Gerenciamento do Projeto, Implantação, Treinamento, Suporte e Atualização), conforme modelo do Adendo III, respeitando-se a especificação mínima e os prazos máximos indicados neste documento, devendo conter ainda:
5.8	Descrição do plano de Instalação das Licenças;
5.9	Descrição da fase de Planejamento Geral;
5.10	Descrição dos Serviços de Gerenciamento do Projeto;
5.11	Descrição da implantação dos processos no BPMS, utilizando-se a metodologia BPM;
5.12	Plano de Treinamento para usuários (gerencial e operacional) e para técnicos da FACULDADE, descrevendo detalhadamente: as condições, carga horária, número máximo de participantes por turma e habilidades que serão desenvolvidas, conforme este Termo de Referência.
5.13	Plano de Suporte Técnico e Atualização, conforme este Termo de Referência;
6	EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA
6.1	A equipe técnica da CONTRATADA deverá ser formada por profissionais com os perfis abaixo:
6.2	1 (um) preposto , que será a pessoa formalmente indicada pela CONTRATADA para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do contrato. Esse profissional será o principal ponto de contato com a FACULDADE, devendo ser alocado no projeto ao longo de todo o contrato que, além de possuir os conhecimentos e a capacidade profissional necessários, deverá ter competência para resolver imediatamente todo e qualquer assunto relacionado com os serviços contratados. São responsabilidades do preposto:
6.3	Gestão operacional do contrato;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

6.4	Requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pela FACULDADE, como acessos, informações, recursos materiais, entre outros;
6.5	Gestão da equipe técnica e administrativa da CONTRATADA;
6.6	Gestão em todas as dimensões previstas no manual de gerenciamento de projetos PMBOK (quarta edição), incluindo o registro de atas de reunião e outras documentações necessárias;
6.7	Revisão, ajustes e entrega de todos os produtos previstos neste Termo de Referência;
6.8	Entrega de documentação, papéis de trabalho e bases de dados;
6.9	Gestão de qualidade de serviços, para assegurar o atendimento dos níveis de serviços estabelecidos e, em caso de desvios, identificar e aplicar medidas corretivas efetivas;
6.10	Participar, sempre que convocado pela FACULDADE, de reuniões de alinhamento;
6.11	1 (Um) ou mais profissionais no papel de Gerente de Projeto , com responsabilidade de coordenação do projeto de implantação da solução, com expertise em projetos de mapeamento, modelagem, otimização, implantação e gestão de processos institucionais e Gestão Eletrônica de Documentos e informações, gestão dos serviços de manutenção evolutiva e suporte técnico, devendo ser alocado na FACULDADE durante o planejamento, implantação e enquanto for executado o serviço de manutenção evolutiva e o serviço de suporte técnico da Solução. Deve possuir, no mínimo, as seguintes qualificações:
6.12	• Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior, (graduação e/ou pós-graduação) em áreas correlatas à Tecnologia da Informação, Engenharia ou Administração;
6.13	• Especialização em Gerenciamento de Projetos ou Gerenciamento de Processos ou Certificação PMP (Project Management Professional) emitida pelo PMI (Project Management Institute);
6.14	• Certificação: CBPP – Certified Business Process Professional emitida pela ABPMP (Association of Business Process Management);
6.15	• Certificação: Certificação emitida pelo fabricante que comprove conhecimento do BPMS a ser ofertado pela CONTRATADA.
6.16	• Atestado emitido por organização de direito público ou privado, comprovando experiência em projetos de automação de processos como gerente de projeto.
6.17	1 (um) ou mais profissionais no papel de Analistas de Processos , sendo especialistas em mapeamento de processos de negócio, com expertise em projetos de mapeamento, modelagem, otimização, implantação e gestão de processos institucionais e Gestão Eletrônica de Documentos e informações, devendo possuir, no mínimo, as qualificações:
6.18	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
6.19	• Certificação: CBPP – Certified Business Process Professional emitida pela ABPMP (Association of Business Process Management);



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

6.20	<ul style="list-style-type: none"> Atestado emitido por organização de direito público ou privado, comprovando experiência em projetos de automação de processos;
6.21	<ul style="list-style-type: none"> Certificação: Certificação emitida pelo fabricante que comprove conhecimento do BPMS a ser ofertado pela CONTRATADA.
6.22	1 (um) ou mais profissionais no papel de Arquiteto de Processos desempenhando as funções de desenvolvimento e automação de processos de negócio, com expertise na sistematização e automação de processos na tecnologia utilizada devendo possuir, no mínimo, as seguintes qualificações:
6.23	<ul style="list-style-type: none"> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com formação na área de tecnologia ou engenharia de produção ou correlatos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
6.24	<ul style="list-style-type: none"> Atestado emitido por organização de direito público ou privado, comprovando experiência em projetos de automação de processos;
6.25	<ul style="list-style-type: none"> Certificação: Certificação emitida pelo fabricante que comprove conhecimento do BPMS a ser ofertado pela CONTRATADA.
6.26	1 (um) ou mais profissionais no papel de Instrutor: desempenhando a função de treinamento devendo possuir, no mínimo, as seguintes qualificações:
6.27	<ul style="list-style-type: none"> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com formação na área de tecnologia ou engenharia de produção ou correlatos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
6.28	<ul style="list-style-type: none"> Certificação: Certificação emitida pelo fabricante que comprove conhecimento do BPMS a ser ofertado pela CONTRATADA.
6.29	Comprovação de capacidade técnica-profissional
6.29.1	No início do projeto e em todas as ocasiões em que a CONTRATADA promover alteração na equipe, deverá relacionar nome completo, RG, CPF, tipo de vínculo com a CONTRATADA e anexar comprovantes de qualificação técnica da equipe alocada nos perfis descritos, que venham a ter contato direto com a FACULDADE.
6.29.2	Essa relação, acompanhada dos documentos comprobatórios originais e respectivas cópias digitalizadas, deverá ser entregue à FACULDADE na data em que a CONTRATADA propuser a alteração da equipe. Após conferência no ato de entrega, a FACULDADE devolverá os documentos originais. Cópias autenticadas também serão admitidas.
6.29.3	A comprovação da qualificação técnico-profissional do Gerente de Projeto, por ser imprescindível para o início dos serviços, será exigida por ocasião da reunião inicial do contrato. Para os demais perfis, a comprovação deverá ser apresentada à FACULDADE até 48 (quarenta e oito) horas antes do início das atividades do profissional.
7	CONFIDENCIALIDADE



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

7.1	A CONTRATADA deverá garantir o sigilo absoluto das informações pertinentes aos serviços que serão executados, bem como que os dados não serão revelados, duplicados, usados ou divulgados, em sua forma total ou parcial. A restrição em informar, utilizar ou divulgar qualquer informação ou dado, fica circunscrita a toda informação ou dados aqui detalhados. A informação e dados derivados do serviço não serão utilizados de forma alguma ou apresentados fora dos fins explicitamente autorizados pela FACULDADE.
8	PROVA DE CONCEITO - AMOSTRAGEM NOS TERMOS DO EDITAL
9	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
9.1	Na execução dos serviços, a CONTRATADA obriga-se a:
9.2	Executar o serviço discriminado neste Termo de Referência e seus adendos, em conformidade com a proposta de trabalho apresentada e com Contrato.
9.3	Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação, relativa ao objeto deste termo de referência, assegurando as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados do objeto mencionado neste Termo de Referência.
9.4	A equipe técnica da CONTRATADA, que manterá relacionamento direto com a FACULDADE, deverá ser formada pelos perfis descritos neste Termo de Referência.
9.5	Arcar com despesas de deslocamento, alimentação e estadia dos profissionais alocados na execução dos serviços, inclusive dos profissionais que ministrarão treinamento aos usuários na FACULDADE.
9.6	Participar das reuniões de avanço do projeto e demais reuniões solicitadas, fazendo-se representar, minimamente, por seu Gerente de Projeto.
9.7	Respeitar as normas de segurança impostas pela área de Tecnologia da Informação da FACULDADE e proporcionar acesso seguro aos usuários do sistema, visando garantir a integridade dos dados.
9.8	Cumprir fielmente as especificações, condições e os prazos fixados no Contrato.
9.9	Assumir expressa e formalmente a total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais do pessoal utilizado na execução do serviço.
9.10	Os serviços deverão ser desenvolvidos nas instalações da FACULDADE, onde a CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, hardware, software, despesas decorrentes com transporte, estadia, alimentação, além de obrigações trabalhistas com pessoal e outros requisitos e recursos necessários para execução dos serviços, cabendo a FACULDADE prover a infraestrutura de rede, acesso à internet, mobiliário e espaço físico para acomodar a equipe da CONTRATADA.
9.11	Os softwares de apoio utilizados pela CONTRATADA para auxiliar no desenvolvimento dos serviços em todas as fases deverão ser conhecidos e aprovados previamente pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
9.12	É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição dos softwares de apoio, não havendo qualquer responsabilidade reversa da FACULDADE, no que concerne à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

9.13	No caso de haver necessidade de acesso ao ambiente de sistemas da FACULDADE para execução dos serviços contratados, esta será analisada e tratada pelo gestor do contrato de acordo com as normas de segurança e acesso da FACULDADE.
9.14	Prestar suporte técnico durante toda a vigência do contrato.
9.15	Garantir todas as atualizações necessárias com o objetivo de manter o funcionamento íntegro da versão adquirida, notificando a FACULDADE sobre o lançamento de novas versões com novas funcionalidades.
9.16	Requerimentos de Propriedade Intelectual - A CONTRATADA deverá entregar todos os produtos e artefatos gerados no decorrer do desenvolvimento do sistema, entendendo-se por artefatos, quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, implementações, documentações, configurações, dados, esquemas, formulários, desenhos, fluxogramas, programas de computador (executável) e as bibliotecas dos componentes utilizados no desenvolvimento do sistema, que passarão a ser de propriedade da FACULDADE.
9.17	Durante a vigência do contrato a CONTRATADA garantirá todas as atualizações necessárias com objetivo de manter o funcionamento íntegro da versão adquirida e notificará a FACULDADE sobre o lançamento de novas versões com novas funcionalidades em atualização (upgrades) tecnológicos do Sistema, sem custos para a FACULDADE.
9.18	A CONTRATADA obriga-se, a qualquer tempo, substituir elemento(s) da equipe técnica, sempre que solicitado pela FACULDADE, quando esta julgar que o(s) mesmo(s) não esteja(m) cumprindo satisfatoriamente os serviços e atividades a ele(s) designado(s).
9.19	Quanto aos treinamentos, fica a CONTRATADA obrigada a remanejar a quantidade de turmas de servidores/terceirizados participantes em cada turma, etapa ou nível, de acordo com a necessidade da FACULDADE.
10	TREINAMENTO
10.1	O treinamento consiste na preparação dos servidores públicos da FACULDADE e terceirizados, para as atividades que serão executadas futuramente no desenvolvimento, manutenção e utilização do BPMS e deverão ser 3 (três) os tipos de treinamentos a serem ministrados:
10.2	- Nível Técnico
10.2.1	1 (um) Treinamento destinado a analista de sistema, analista de suporte, analista de negócio, analista de processos e gestores de processos, que serão tecnicamente responsáveis pelo mapeamento, modelagem, desenvolvimento, implementação e manutenção de processos e administração do BPMS;
10.2.2	Carga horária: 40h (mínimo);
10.2.3	Número de Participantes: Mínimo 10 (Dez);
10.2.4	Conteúdo:
10.2.5	Modelador;
10.2.6	Desenho do diagrama;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

10.2.7	Parametrizações e permissões de acesso ao modelo;
10.2.8	Cadastro de campos;
10.2.9	Cadastro de etapas;
10.2.10	Roteamento;
10.2.11	Propriedades dos campos;
10.2.12	Uso de valores dos campos do modelo e variáveis de ambiente;
10.2.13	Aplicações Externas (conceito);
10.2.14	Categorias;
10.2.15	Serviços;
10.2.16	Customizações via Javascript e JQuery;
10.2.17	Modo Simulação de Processos;
10.2.18	Avaliação Teórica e Prática;
10.2.19	Uso de Integrações e Robôs;
10.2.20	Configuração na ferramenta e formas de chamadas: Via http e Via classe Java;
10.2.21	Desenvolvimento, configuração e uso de Robôs no BPMS;
10.2.22	Uso de API para uso de componentes de gráficos;
10.2.23	WebServices;
10.2.24	Logs;
10.3	- Nível Gerencial:
10.3.1	1 (um) Treinamento oferecido aos servidores que atuam na gestão dos principais processos de negócio;
10.3.2	Carga horária mínima: 8h (oito horas);
10.3.3	Número de Participantes: Mínimo 10 (dez);
10.3.4	Conteúdo:
10.3.5	Introdução da solução e conceito de BPM;
10.3.6	Utilização da Área Administrativa:
10.3.7	Cadastros: Usuários; Grupos; Departamento e Funções;
10.3.8	Calendário;
10.3.9	Configurações.
10.3.10	Área de Controle dos Processos para verificação de Processos Pendentes, Abertos e Lista de Processos Seleccionados;
10.3.11	Área de criação de Gráficos e Dashboard;
10.3.12	Área para abertura de Processos;
10.3.13	Pesquisa de Processos;
10.3.14	Criação e Pesquisa de Mensagens integradas ou não às instâncias dos processos;
10.3.15	Geração e Análises de Estatísticas;
10.3.16	Controle e verificação do Painel de Atrasos;
10.3.17	Auditoria do ambiente (servidor) em qual o BPMS está instalado;
10.3.18	Acompanhamento de todos os Logins realizados;
10.3.19	Acesso, através de busca/pesquisa, dos documentos anexados às instâncias de



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

	processo;
10.4	- Nível Operacional:
10.4.1	12 (doze) Treinamentos concernentes aos 12 (doze) processos, a ser oferecido aos servidores que farão uso e operação dos Processos.
10.4.2	Carga horária: Mínimo 4h (quatro horas) para cada novo Processo homologado.
10.4.3	Número de Participantes: Mínimo 10 (dez) para cada treinamento.
10.4.4	Conteúdo:
10.4.5	Apresentação e utilização do Processo em questão;
10.5	Todos os treinamentos deverão ser compostos de:
10.5.1	Material de apoio: ficará a cargo da CONTRATADA disponibilizar apostila ou manual para auxiliar o processo de aprendizagem;
10.5.2	Instrutores: ficará a cargo da CONTRATADA disponibilizar profissionais devidamente capacitados e certificados no BPMS oferecido, sendo que os referidos Certificados deverão ser apresentados em até 48 (quarenta e oito) horas do início de cada treinamento;
10.5.3	A FACULDADE poderá remanejar a quantidade de turmas e participantes em cada turma, etapa ou nível, de acordo com sua necessidade.
11	SUORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO INCLUSOS NOS PRIMEIROS 12(DOZE) MESES DA LICENÇA PERPÉTUA ADQUIRIDA
11.1	Atendimento de Suporte Técnico
11.1.1	Para atendimento aos serviços de Suporte Técnico, a CONTRATADA deverá oferecer Centro de Suporte Técnico, que poderá pertencer ao fabricante do produto ou à CONTRATADA, ou ainda à empresa terceirizada/parceira, formalmente designada como responsável pelo suporte técnico aos produtos ofertados;
11.1.2	A central de atendimento de suporte técnico indicada pela CONTRATADA deve estar disponível para abertura de chamados técnicos de software durante 5 dias por semana, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;
11.1.3	A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico em língua portuguesa, com equipe no Brasil;
11.1.4	A central de atendimento de suporte técnico deverá permitir discagem gratuita (0800) ou qualquer outro meio de acesso de disponibilidade imediata, sem ônus adicional para a FACULDADE. A CONTRATADA deverá informar o número do telefone e os dados necessários para a abertura de chamados;
11.1.5	Não haverá qualquer limitação para o número de solicitações de suporte de software;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

11.1.6	Não haverá qualquer limitação para o número de técnicos da FACULDADE autorizados a abrir chamados técnicos de software.
11.1.7	A CONTRATADA deverá disponibilizar à FACULDADE estrutura virtual de sistemas de informações para o gerenciamento do relacionamento, relativo aos serviços de manutenção e suporte técnico, semelhante à CRM (Customer Relationship Management).
11.1.8	A estrutura CRM que a CONTRATADA deverá disponibilizar à FACULDADE para facilitar o gerenciamento do processo de atendimento em assistência técnica, deverá suportar transações de abertura, registro, decisões e encaminhamentos dos atendimentos, com monitoramento, análise e avaliação do atendimento pela FACULDADE. Deverá conter, em sua base de dados (acessível à FACULDADE via web), no mínimo, os seguintes dados e disponibilidade para o gerenciamento dos níveis de serviços Service Level Management - SLM):
11.1.9	Sistema disponível em regime 24X7 (24 horas por dia, 7(sete) dias por semana pelo período de 12 (doze) meses;
11.1.10	A CONTRATADA deverá registrar o horário de cada chamado efetuado pela FACULDADE;
11.1.10.1	Nível de serviço respectivo a cada chamado e suas características;
11.1.10.2	Local de atendimento on site, sempre que solicitado pela FACULDADE;
11.1.10.3	Número de registro de cada demanda/Incidente;
11.1.10.4	Dados de identificação do(s) autor(es) da(s) chamada(s): nome completo, função na FACULDADE, endereço físico, telefone, endereço de correio eletrônico para contato, no mínimo;
11.1.10.5	Dados de identificação do(s) atendente(s): nome completo, função na empresa, endereços e telefones de contato, no mínimo;
11.1.10.6	Histórico e descrição do problema identificado pelo usuário em cada chamado (campo texto livre) ou disponibilizar codificação para escolha caso haja maturidade (atrelado ao tempo) no processo;
11.1.10.7	Status do atendimento em cada período de consulta ao sistema pela FACULDADE;
11.1.10.8	Tempo decorrido após a abertura da chamada no sistema;
11.1.10.9	Horário de início do atendimento;
11.1.11	Tempo do atendimento;
11.1.12	Solução proposta pelos técnicos;
11.1.13	Solução alternativa adotada pelos técnicos;
11.1.14	Data e horário previsto para a finalização do atendimento;
11.1.15	Dados de identificação do(s) responsável(is), na FACULDADE, pelo(s) aceite(s) da(s) solução(ões) implementadas pela CONTRATADA;
11.1.16	Data e horário de finalização do atendimento;
11.1.17	Tempo médio de resolução dos incidentes/demandas;
11.1.18	Indicativo de atendimento ou não ao acordo de nível de serviço;
11.1.19	Histórico do atendimento (campo livre para descrição do serviço executado, comentários, sugestões, apontamentos e eventuais erros operacionais, críticas, etc.);



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

11.2	Gerenciamento de Chamados Técnicos
11.2.1	Quando a CONTRATADA receber relato de problema com seu produto implantado na FACULDADE, o serviço de suporte técnico da empresa deverá emitir um número de referência, designado de “Número da Ocorrência”, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações a ele relacionadas;
11.2.2	A Coordenadoria de Tecnologia da Informação será o único responsável por abrir chamados técnicos junto à CONTRATADA;
11.2.3	Ao solicitar o serviço de suporte técnico, o(s) responsável(is) pela gestão do sistema indicado(s) pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, classificará(ão) as ocorrências em Prioridade 1, Prioridade 2 ou Prioridade 3;
11.2.4	Prioridade 1 (P1) – Parada total da produção, isto é, o usuário final não consegue acessar ou utilizar a solução por falha de uma ou mais transações (módulos) ou componentes da solução, provocando impactos para o negócio da FACULDADE;
11.2.5	Prioridade 2 (P2) – Existem erros em transações do sistema, porém ainda não afeta o usuário final e não traz impactos severos ao negócio da FACULDADE.
11.2.6	Prioridade 3 (P3) – Problema que não causa impactos nas funcionalidades da solução ou perda de produtividade. Trata-se de necessidade de esclarecimentos sobre a documentação técnica, funcional ou de melhorias na solução fornecida.
11.2.7	A CONTRATADA deverá respeitar as seguintes características e prazos, contados do registro do chamado, para atendimento ou solução de ocorrências:



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

	Severidade	Descrição	Prazo para solução
11.2.8	Máxima	Nessa severidade encontram-se chamados referentes a problemas em processos que não tenham solução de contorno na operação e necessitem de solução urgente	até 4(quatro) horas úteis, servindo nesse prazo a solução paliativa.
	Alta	Nessa severidade encontram-se chamados referentes a processos que tenham uma solução de contorno temporária, mas que a FACULDADE não concorde em conviver por muito tempo com a solução de contorno.	até 8 (oito) horas úteis servindo nesse prazo a solução paliativa.
	Baixa	Nessa severidade encontram-se os erros referentes a processos que tenham solução temporária de contorno que a FACULDADE concorde em conviver temporariamente com a solução de contorno.	80 horas úteis
<p>ATENÇÃO: Horas úteis assim entendidas das 8h às 17h.</p>			
11.2.9	Admite-se para todos os casos a adoção de solução de contorno, para retorno imediato das funcionalidades da solução. Neste caso a empresa deverá emitir, no prazo de 3 (três) dias úteis, parecer com o novo prazo para solução definitiva da ocorrência, contendo ainda o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas, desde a abertura do respectivo chamado. Após avaliação deste parecer inicial, a FACULDADE decidirá sobre a sua aceitabilidade. O não cumprimento do novo prazo acordado para a solução definitiva da ocorrência sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no Contrato;		
11.2.10	Desde que acordado com a FACULDADE, a CONTRATADA poderá, caso haja disponibilidade e respeitados os prazos definidos, atuar de forma remota, utilizando-se de ferramentas homologadas pela FACULDADE, visando maior celeridade no atendimento às demandas apresentadas;		
11.2.11	A atualização do andamento na solução do problema deve ainda, no mesmo prazo acima definido, constar na ferramenta provida para acompanhamento dos chamados;		
11.2.12	A FACULDADE poderá prorrogar o prazo máximo do atendimento, desde que o atraso seja justificado pela empresa CONTRATADA em razão da complexidade do chamado, conforme definido por sua área técnica (Área técnica da CONTRATADA);		
11.2.13	A CONTRATADA deverá registrar as justificativas do possível atraso na ferramenta de acompanhamento de chamados e comunicar previamente à FACULDADE para que a prorrogação seja autorizada;		



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

11.2.14	A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pela FACULDADE antes do término do prazo original, caso contrário, não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço;
11.2.15	A prorrogação de prazo é totalmente discricionária por parte da FACULDADE, em relação a um específico chamado e não constituirá nova ação para chamados de natureza semelhante;
11.2.16	Depois de fechado o chamado, a CONTRATADA deverá completar no registro do chamado todas as informações, inclusive os dados das interações FACULDADE-CONTRATADA, evolução da resolução do problema, medidas temporárias e definitivas e documentos de referência, de modo a constituir base de conhecimento útil a outros profissionais;
11.2.17	O somatório total do indicador “tempo de resolução” será computado em horas, desprezadas as frações quando inferiores a dez minutos ou estabelecer melhor critério fundamentado;
11.2.18	O cálculo do indicador “tempo de resolução” será feito pela diferença entre data-hora-minuto de abertura de chamado de suporte técnico e data-hora-minuto de fechamento do chamado, conforme registrados em sistema próprio;
11.2.19	Em casos de atendimentos oriundos de falhas de hardware dos equipamentos onde se encontram instalados o sistema, a contagem para o tempo de solução do problema será iniciada somente a partir do restabelecimento dos hardwares afetados.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

ADENDO II - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS -

O sistema deverá atender todos os requisitos técnicos obrigatórios descritos abaixo. As propostas técnicas que não apresentarem todos os requisitos obrigatórios abaixo, **nativamente** na Solução ofertada, estarão automaticamente desclassificadas:)

DETALHAMENTO DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1	CARACTERÍSTICAS DO LICENCIAMENTO VITALÍCIO
1.1	Permitir número de usuários ilimitados
1.2	Permitir número ilimitado de processos, atividades e tarefas
1.3	Permitir número ilimitado de execuções de instâncias de processos
1.4	A licença deverá ser vitalícia.
1.5	Quando, para o funcionamento da solução, forem necessárias licenças de software de terceiros, essas deverão ser fornecidas integralmente pela CONTRATADA, durante a vigência do contrato. Serão admitidas exceções apenas para sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados.
1.6	LÍNGUA
1.7	O sistema deve estar totalmente disponível em português do Brasil
1.8	O sistema ofertado deve ser implementado em arquitetura com divisão lógica e física de responsabilidades, em esquema de três camadas: camada de apresentação (interface de usuário), servidor de aplicação (camada de processamento e regras de negócio) e banco de dados (camada de repositório das informações do sistema)
1.9	DOCUMENTAÇÃO
1.10	A contratada deve oferecer manuais de instalação do produto em português do Brasil



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

1.11	A contratada deve oferecer manuais de utilização do produto em português do Brasil
1.12	A contratada deve oferecer manuais de atualização do produto em português do Brasil
1.1	HARDWARE
1.2	Toda a solução deverá rodar em ambiente virtualizado VmWare
1.3	Estar disponível nas arquiteturas 32 e 64 bits
1.4	Ser homologado para as plataformas Linux e Windows
1.5	Estar disponível para o servidor de aplicação Apache Jakarta Tomcat versão 6.x ou superior
1.6	Estar disponível para os bancos de dados: Oracle, MS SQL Server e MySQL, em suas últimas versões
2	CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE
2.1	Linguagem de programação Java, arquitetura JEE
2.2	Não poderá demandar instalações adicionais nas estações dos usuários, exceto nos casos de componentes instalados pelo navegador durante a execução da ferramenta e pelo modelador gráfico de desenho de processos
2.3	ARQUITETURA DA SOLUÇÃO
2.4	Deve ser 100% baseada em web
2.5	O sistema ofertado deve ser implementado em arquitetura com separação lógica e física de responsabilidades, em esquema de três camadas: camada de apresentação (interface de usuário), servidor de aplicação (camada de processamento e regras de negócio) e banco de dados (camada de repositório das informações do sistema)
2.6	Possuir integração entre todos os módulos componentes, isto é, sem a necessidade de importação e exportação manuais (ou seja, com intervenção do usuário) de dados, uma vez que a integração deve garantir que uma única transação desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos de negócio totalmente integrados entre si



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

2.7	Permitir que os componentes Web do sistema possam ser executados em ambiente seguro (HTTPS - Hypertext Transfer Protocol Secure)
2.8	Permitir o uso de criptografia 256 bits SSL/TLS, a partir do momento da autenticação do usuário e durante toda a sessão estabelecida
2.9	Deve possuir um ambiente unificado para construção, execução, integração e monitoramento dos processos em tempo real
2.10	Deve ser homologado para assinatura via Certificação Digital
2.11	Realizar a persistência dos estados dos processos em base de dados relacional, registrando automaticamente o estado de execução das atividades e eventos
2.12	REQUISITOS FUNCIONAIS
2.13	DESENHO DO PROCESSO DE NEGÓCIO
2.14	Deve possuir modelador gráfico de processos de negócio, compatível com a notação BPMN versão 2.0
2.15	Deve permitir a definição de processo de forma gráfica e amigável ao usuário. Facilidade de desenho através de interface gráfica com "Drag And Drop" (arrastar e largar), sem codificação
2.16	Deve possibilitar a geração automática do modelo de processo a partir do diagrama (desenho)
2.17	Prover a funcionalidade de seleção dos elementos gráficos a partir de uma paleta ou barra de ferramentas
2.18	Possibilidade de importação do diagrama de outros modeladores por meio do padrão XPD (XML Process Definition Language)
2.19	Possibilidade de exportação do desenho em vários formatos de imagens, PDF.
2.20	Deve possibilitar a validação dos modelos de processos, alertando o usuário sobre os erros encontrados
2.21	Permitir desenhar as regras de negócio
2.22	Permitir que as atividades de modelagem sejam integralmente realizadas por profissionais sem formação técnica em Tecnologia da Informação, através de interfaces amigáveis e orientadas à gestão do processo
2.23	AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE NEGÓCIO



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

2.24	A automação dos processos deverá obedecer ao modelo de processos desenhado pelo analista na ferramenta
2.25	Permitir que as tarefas sejam distribuídas com equilíbrio ou automaticamente roteadas usando critérios de competência, carga ou outros parâmetros personalizados
2.26	Deve permitir criação de funções que façam distribuição das transações para os usuários de acordo com informações do processo
2.27	Deve ser flexível a ponto de criar fluxos para várias áreas/departamentos da organização (por exemplo: administrativo, jurídico, financeiro, compras, etc.)
2.28	Permitir que uma atividade possa ser executada mais de uma vez durante o processo, através de parametrização de laços de repetição ou construção de fluxos de retrabalho
2.29	Permitir que a lógica e comportamento do processo sejam estendidos através de linguagem de programação
2.30	Durante o desenvolvimento, permitir que os processos e serviços envolvidos, sejam executados e simulados com todas as suas características e definições, permitindo que o Gestor/Desenvolvedor do Processo assumam as mesmas definições dos Atores responsáveis por cada uma das etapas, permitindo a geração de instâncias dos processos para realização de testes e validações por completo antes da sua publicação.
2.31	Deve possuir a capacidade de transferir atividades/tarefas para outros usuários
2.32	O sistema deve permitir avançar etapas dos processos com informações de outros sistemas / recursos externos / processos
2.33	Deve permitir o cancelamento de uma instância de processo, a qualquer momento, pelo gestor do processo.
2.34	Permitir a definição de comportamentos dos processos através de propriedades dos componentes e não de codificação ou programação
2.35	Não necessitar a utilização de BPEL, XPDL ou qualquer outra linguagem intermediária para execução de processos, orquestrando as atividades no motor de workflow diretamente a partir do desenho realizado na ferramenta
2.36	Deve permitir o cadastro de sábados, domingos e feriados, cujas datas serão desconsideradas no controle de prazo do fluxo
2.37	Permitir clonagem de processos
2.38	Permitir a importação e exportação de um processo e todos seus elementos, ou seja, criar um processo novo a partir de um já existente



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

2.39	Contar com serviço de instalação que agregue automaticamente todos os componentes necessários para a transferência do processo criado no ambiente de desenvolvimento para os ambientes de homologação e produção
2.40	Permitir a clonagem de uma tarefa do processo e as propriedades dos campos
2.41	Deve nativamente efetuar gerenciamento das versões dos processos
2.42	Permitir que múltiplas versões de processos coexistam no mesmo ambiente, sendo que apenas uma permitirá a criação de novas instâncias
2.43	Permitir que as instâncias de processos que tenham sofrido alterações, se comportem da seguinte forma:
2.44	· Seguir de acordo com a versão anterior do processo, caso já tenham sido iniciados
2.45	· Seguir de acordo com a nova versão, caso não tenham sido iniciados
2.46	Possuir a funcionalidade de hibernar uma tarefa/atividade do processo por um tempo determinado
2.47	Deve permitir o envio e-mails de notificação de nova atividade/pendência atribuída a um usuário
2.48	Possibilidade de parametrização de envio de aviso por e-mail durante o recebimento de uma atividade (follow-up)
2.49	Deve possuir um mecanismo que permita iniciar uma instancia de um processo quando um e-mail chegar em uma caixa pré-definida
2.50	Deve possuir mecanismos para permitir que processos sejam iniciados de forma manual /agendada / por e-mail / por outros processos / sistemas externos / através de mídia social
2.51	Possibilidade de parametrização de envio de aviso por e-mail para os gestores de processo, quando da ocorrência de tarefas em atraso (escalonamento) de forma parametrizada sem necessidade de código.
2.52	Permitir definir, em cada etapa humana do fluxo de trabalho, um direcionador do fluxo, caso um prazo configurado se expire e nenhuma ação tenha sido tomada
2.53	Realizar a computação de contratos de nível de serviço (SLAs) parametrizados e vinculados às tarefas/atividades, na medida em que são executadas
2.54	Possibilitar o cômputo do tempo no formato que atenda horas, minutos e segundos (hh:mm:ss), permitindo controle mais preciso do tempo



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

2.55	Permitir, a partir da ocorrência de desvios nos prazos de execução, o disparo de ações de contingência, parametrizadas no desenho do processo, tais como, notificação do líder e troca de responsabilidade da atividade
2.56	Permitir paralelismo nos fluxos (duas ou mais etapas executadas em paralelo)
2.57	Permitir o encaminhamento simultâneo de um mesmo processo para vários usuários e funções previamente cadastradas.
2.58	Contar com ferramenta para criação e edição de formulários Web de forma visual, sem a necessidade de programação
2.59	Possibilitar a inclusão de normas, procedimentos e outras orientações nas telas do usuário final
2.60	Conter minimamente os seguintes componentes: entrada de texto em uma linha, entrada de texto em múltiplas linhas, entrada de valores numéricos, entrada de moeda, tabela, caixa de seleção simples, caixa para upload de arquivo
2.61	Deve possibilitar a inclusão de campos do tipo tabela, dentro do próprio formulário, com paginação e sem limite total de linhas
2.62	Deve permitir campos de preenchimento obrigatório / opcional / somente leitura por atividade e sem codificação
2.63	Deve permitir campos com indicação de valor padrão (default);
2.64	Deve possuir recurso de validação de campos
2.65	Deve possuir recurso de preenchimento com base em tabela de banco de dados
2.66	Permitir a extensão dos comportamentos nativos com código desenvolvido em linguagem javascript
2.67	Contar com controles de eventos realizados do lado cliente que possam ser processados com tecnologia AJAX, ou seja, sem novo carregamento de página
2.68	Contar com controles de eventos baseado em lógica "Server-side" ou "Client-side"
2.69	Contar com controles de visibilidade associados a cada controle, alterados dinamicamente
2.70	Possibilitar a inclusão de textos de ajuda específicos a cada campo do formulário



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

2.71	Possuir um ambiente WEB para consultar e gerenciar bibliotecas Java, JavaScript e Conexões com Banco de dados Oracle e Microsoft SQL Server.
2.72	EXECUÇÃO DO PROCESSO DE NEGÓCIO
2.73	O sistema deve possuir uma Área de Trabalho (ou Mesa Virtual), onde o usuário receberá suas tarefas, e deve ser apresentada de acordo com os perfis de acesso definidos
2.74	A área de trabalho deverá identificar de forma visual os processos que já deveriam ter sido tratados e que continuam pendentes após expirado o prazo
2.75	Deve ter a possibilidade de filtrar, ordenar e pesquisar lista de tarefas
2.76	Deve possuir área do usuário composta, pelo menos, com as opções de Processos pendentes, Processos abertos pelo usuário, Processos para os quais o usuário é gestor, Painel de Gráficos, Diretórios e arquivos
2.77	Deve contar com portal de usuário web contendo uma lista de tarefas que possa ser personalizada, com campos que incluam dados de negócio.
2.78	Permitir que o usuário final acompanhe o histórico completo de execução de tarefas, no mesmo portal.
2.79	Permitir que o usuário final realize a visualização de um ponto específico do modelo de processo a partir da sua execução e monitoramento, ou seja, a partir do processo em tempo de execução, visualizar em que ponto do fluxo do processo se encontra graficamente.
2.80	Possuir rastreabilidade de informações das instâncias dos processos de forma a conhecer, etapas já realizadas, executor e tempo de execução de cada etapa, etapa em que a instância esta parada e tempo consumido ou tempo de execução de toda a instância. A rastreabilidade e as informações de cada etapa, devem ser disponibilizadas em formato texto e também em formato gráfico (BPMN), que apresentará visualmente o percurso do Processo percorrido e a percorrer.
2.81	Permitir obter o registro de todos os dados de cada instância de todo o processo, tais como: data/hora de início e fim das atividades, autor que executou a atividade, início e conclusão do processo, entre outros
2.82	Permite consulta de processos com possibilidade de exportação para planilha do Microsoft Excel
2.83	Permitir a criação, implantação e gerenciamento de uma estrutura hierárquica e categorizada de processos que permitam organizar a visão corporativa dos processos
2.84	O sistema deve permitir a categorização de processos e aplicações externas.
2.85	Deve possibilitar anexar arquivos (documentos) à instância do processo, com base nos documentos armazenados no sistema, e/ou documentos locais do usuário



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

2.86	Ao acessar um processo, o sistema deve exibir eventuais mensagens/avisos vinculados ao processo
2.87	Possibilitar a assinatura digital (ICP Brasil) de etapas/tarefas do processo
2.88	Possuir funcionalidade na caixa de entrada de ações em lote nas instâncias como aprovação, rejeição e abertura múltipla de processos.
2.89	Possuir a funcionalidade para que o próprio usuário indique seu período de férias e um substituto, onde todas as atividades atribuídas a ele nesse período sejam redirecionadas ao substituto indicado.
2.90	Permitir que o administrador do processo consulte as instâncias e estados dos processos e realoque atividades para outros usuários, se necessário
2.91	Deve ser possível agregar as etapas dos processos juntamente com os arquivos anexados e na ordem que ocorreram, num único arquivo PDF, que pode ser lido eletronicamente, impresso ou até mesmo gerar arquivo que se vire páginas com uso de uma ferramenta como o Issue, por exemplo.
2.92	Permitir a exportação dos relatórios/listagem dos processos nos formatos xml, csv, xls, txt e pdf
2.93	Permitir a exportação de um formulário (tarefa) em pdf.
2.94	Oferecer interface que permita a visualização do Fluxo de Trabalho
2.95	MONITORAMENTO DO PROCESSO DE NEGÓCIO
2.96	O módulo de monitoramento deve gerar gráficos em vários formatos bem como acompanhar um processo passo a passo identificando as atividades executadas e as que estão por ocorrer
2.97	Deve possibilitar nativamente, sem necessidade de codificação, a criação de gráficos no mínimo os formatos Coluna, Linha, Barra e Pizza por qualquer usuário. Para sua construção, os gráficos, poderão usar qualquer dado de um Processo e ser salvos em um Dashboard e/ou compartilhado com outros usuários.
2.98	O módulo de monitoramento deve ser integrado a mesma interface de visualização de tarefas
2.99	Possuir uma área de análises com estatísticas, composta no mínimo de informações de status dos processos, status das etapas, processos por usuário, atrasos por usuário e tempo médio de atraso
2.100	Deve possuir uma área de gráficos com possibilidade de criar gráficos personalizados, gráficos pré-definidos, compartilhamento de gráficos, gráficos a partir de planilhas e gráficos a partir de classes Java
2.101	Deve possuir uma área de trabalho que reúna os gráficos criados e salvos, possibilitando a criação de segmentos/assuntos de interesse (Dashboard)



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

2.102	Deve possuir painel de atrasos com exibição das etapas e processos em atraso
2.103	Deve possuir função de inventário com exibição de informações sobre o ambiente, processos e usuários
2.104	O sistema deve possibilitar o acompanhamento do status da instância do processo.
2.105	Possuir funcionalidade onde o usuário ou gestor possa verificar de forma gráfica, o fluxo percorrido pelo processo até o momento.
2.106	Quantidade e porcentagem de transações distribuídas por etapa do processo
2.107	Gráfico de distribuição das transações do processo de acordo com o status (no prazo/em atraso)
2.108	Deve permitir a visualização e o acompanhamento de processos em todo o seu ciclo de vida (incluindo as instâncias já finalizadas)
2.109	Permitir a criação de outros painéis de desempenho personalizados, com visualizações gráficas e tabulares combinadas e filtros que se apliquem a dados de negócios combinados com dados de processos
2.110	AUTENTICAÇÃO, PERMISSÕES E AUDITORIA
2.111	Autenticação integrada com LDAP/AD em dois modos:
2.112	· Automática, usando as credenciais do usuário logado no Windows e;
2.113	· Manual, por digitação das credenciais do usuário na tela de login
2.114	Deverá exigir que o usuário seja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema
2.115	Deverá permitir acesso às funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema a fim de proteger a autenticidade dos conteúdos armazenados
2.116	Deve ativar e desativar de recursos e funcionalidades de acordo com as permissões de acesso dos usuários
2.117	Permitir o controle de acesso através da definição de perfis de acesso, de acordo com as funcionalidades da aplicação, nas formas de leitura e gravação e somente leitura de um determinado processo, dependente da autorização



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

2.118	Possibilitar perfis de acesso ao sistema com base em permissões por usuário, por grupo de trabalho e por papéis/funções
2.119	Suportar definições com múltiplos níveis de modo que um mesmo usuário possa participar de vários grupos
2.120	Permitir a participação de usuários ou grupos de usuários em vários processos de trabalho simultaneamente
2.121	O sistema deve permitir a alocação flexível de participantes a tarefas (por meio de grupos e/ou funções)
2.122	Somente administradores autorizados devem ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar as permissões associadas a usuários, grupos ou funções
2.123	Prover ferramenta de auditoria, com visualização de todas as atividades executadas pelo usuário (login, abertura de arquivos, execução atividades, entre outros)
2.124	Trilha de auditoria (rastreadibilidade) por processo, contendo minimamente a data, hora, operação e responsável pela ação
2.125	Toda exceção levantada pela aplicação deve ser registrada em log
2.126	Realizar automaticamente o encerramento da sessão do ambiente do usuário final (usuário de negócio) após um limite parametrizável de tempo de inatividade
2.127	Deve permitir que o usuário utilize a solução de qualquer computador, exigindo assim que as configurações do usuário e informações da fila de tarefas estejam armazenadas no servidor
2.128	Deve possuir a funcionalidade de recuperação de senha de forma automática, sem a necessidade de suporte técnico
2.129	INTEGRAÇÕES
2.130	A Solução deve permitir a integração com outros sistemas e/ou base de dados através de classes de integração Java
2.131	A Solução deve permitir robô de execução contínua com possibilidade de agendamento de parada
2.132	A Solução deve permitir a integração com outros sistemas e/ou base de dados através API JDBC
2.133	A Solução deve permitir a integração com outros sistemas e/ou base de dados através de Web Services (REST, SOAP, HTTP Request e RPC – Remote Procedure Call)
2.134	A solução deve permitir a integração com sistemas legados através de serviços SOA



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

2.135	A solução deve permitir a integração com mídias sociais, e com outros processos, mesmo em ambientes distintos
2.136	Integração nativa com LDAP
2.137	Integração nativa com MS Active Directory
2.138	Integração com bases de dados Oracle, Microsoft SQL Server, MySQL, Informix via JDBC
2.139	Permitir o cadastro de aplicações externas (web) que serão exibidas em um menu específico do sistema (Mashup)
2.140	Permitir que os processos modelados sejam expostos como Web Services nativamente.
2.141	MOBILIDADE
2.142	Deve permitir acessado via dispositivos móveis nativamente, minimamente para iOS (App) e por meio da web para outras plataformas
2.143	Possibilitar o envio de notificações e atividades pendentes por e-mail
2.144	Possibilidade de aprovação de tarefas por e-mail
2.145	Possibilidade de aprovação de tarefas por dispositivos móveis (web e/ou dispositivo móvel)
2.146	COLABORAÇÃO
2.147	Permitir a troca de mensagens entre usuários ou grupos de usuários num processo de trabalho
2.148	Permitir o envio de mensagens vinculadas a um determinado processo
2.149	Permitir que mensagens sejam respondidas, dando continuidade a uma conversa
2.150	Permitir o envio de mensagens para o gestor do modelo e último aprovador
2.151	Permitir que mensagens sejam arquivadas



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

2.152	Permitir o controle de mensagens enviadas, restringindo a visualização ao destinatário, ou a todos os participantes do processo
2.153	Possibilitar a pesquisa de mensagens, incluindo filtros por usuário, status e conteúdo da mensagem



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

ADENDO III - MODELO DE CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO -

A descrição deste anexo serve de referência para que as empresas participantes do procedimento licitatório apresentem cronograma de implantação de solução completa para o objeto:

Fase	Iteração	Sigla	Descrição	Prazo máximo
Instalação da licença	Instalação da licença definitiva de uso da solução nos servidores da FACULDADE.	IT	Instalação da licença definitiva de uso da solução.	10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do Contrato.
Planejamento	Planejamento Geral	PG	Levantamentos necessários para implantação da solução e automatização dos processos.	01 (um) mês, a partir da assinatura do Contrato.
Gerenciamento da Implantação	implantação de 6 (seis) processos de baixa complexidade	IPB	Processo de baixa complexidade	Prazo máximo de 11 (onze) meses, realizados de acordo com o planejamento.
	implantação de 4 (quatro) processos de média complexidade	IPM	Processo de média complexidade	
	implantação de 2 (dois) processos de alta complexidade	IPA	Processo de alta complexidade	
	Treinamento 1	T1	Treinamento técnico	Deverá ser ministrado após a implementação de no mínimo 1 (um) processo de cada complexidade.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

	Treinamento 2	T2	Treinamento gerencial	Deverá ser ministrado após a implementação de no mínimo 1 (um) processo de cada complexidade.
	Treinamento 3	T3	Treinamento operacional	Deverá ser ministrado antes da implementação de cada processo.
Suporte Técnico e atualização	Suporte Técnico e atualização	S	Sistema implantado, a CONTRATADA deverá resolver eventuais problemas através de suporte técnico, manutenção e atualizações necessárias	Inicia-se após a instalação e ativação da licença vitalícia da solução, com prazo de vigência de 12 (doze) meses.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

ADENDO IV - PLANILHA DE COMPLEXIDADE DOS PROCESSOS -			
1	A descrição deste anexo serve de referência para que as empresas participantes do procedimento licitatório possam conhecer o grau de complexidade dos processos.		
2	Requisitos Avaliados		
2.1	Os requisitos levados em consideração para avaliar a complexidade dos processos, após os mesmos serem classificados, foram:		
2.2	Quantidade de atividades por processo;		
2.3	Quantidade de campos por formulário; e		
2.4	Quantidade de integrações sistêmicas;		
3	Critérios Utilizados para Avaliação		
3.1	ATIVIDADES		
3.1.1	As atividades na definição de Gestão de Processos é a ação executada, ou seja, é a ação que dá suporte aos objetivos da organização pública. Todo Processo é composto de uma ou mais atividades. A complexidade de um Processo aumenta proporcionalmente ao número de pessoas/ações envolvidas na sua execução.		
3.1.2	O peso definido para esta atividade é 3.		
3.1.3	Quantidade de TAREFAS/ATIVIDADES = Peso 3		
	Faixa de Tarefas/Atividades	Complexidade	Fator
	De 01 a 10	Baixa	1
	De 11 a 20	Média	1,5
	Acima de 21	Alta	3
3.2	FORMULÁRIOS - CAMPOS		
3.2.1	Para automatizar um processo é necessário desenvolver o formulário, que é a tela de interação com o usuário. O formulário é composto de campos que permitirão a inclusão de dados.		
3.2.2	O peso definido para esta atividade é 2.		
3.2.3	Quantidade de CAMPOS = Peso 2		
	Faixa	Complexidade	Fator
	De 01 a 30	Baixa	1
	De 31 a 60	Média	1,5
	Acima de 61	Alta	3



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

3.3	SISTEMAS - INTEGRAÇÃO		
3.3.1	A automatização de processos pode acontecer através da integração com Sistemas via webservice. A quantidade de sistemas que faz a interface de dados com os processos contribui para a complexidade.		
3.3.2	O peso definido para esta atividade é 5.		
3.3.3	Quantidade de Integrações = Peso 5		
	Faixa	Complexidade	Fator
	Sem integração	Baixa	1
	De 01 a 04	Média	1,5
	Acima de 05	Alta	3
4	Para entendimento e esclarecimento do que seja Processo, recorreremos ao BPM CBOK versão 3.0. Segue:		
4.1	"Definição: Processo é uma agregação de atividades e comportamentos executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados		
4.2	Processos são compostos por atividades inter-relacionadas que solucionam uma questão específica. Essas atividades são governadas por regras de negócio e vistas no contexto de seu relacionamento com outras atividades para fornecer uma visão de sequência e fluxo."		
4.3	Portanto, Processos são as atividades sequenciais que agregam valor, recebe entradas, transformando-as em resultados para as organizações públicas. Os processos devem ter o começo e o fim determinados, além de contar como ações lógicas e claras para gerar os resultados de forma independente.		
4.4	Veja a seguir alguns exemplos de processos:		
4.4.1	Emissão de Ordem de Pagamento de Fornecedores;		
4.4.2	Parcelamento da Dívida Ativa;		
4.4.3	Aquisição de Materiais e Serviços;		
5	Resultado do Grau de Complexidade		
5.1	Total de Pontos	Complexidade	
	De 10 a 14	Baixa	
	De 16 a 22	Média	
	Acima de 23	Alta	



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

6	Fórmula utilizada para calcular a Complexidade dos Processos
6.1	$RCP = V1(1 a 3) * 3 + V2(1 a 3) * 2 + V3(1 a 3) * 5$
6.2	Onde:
6.2.1	RCP = Resultado da Complexidade do Processo
6.2.2	V1 = Valor da faixa referente ao número de Atividades do processo.
6.2.3	Variação: 1 a 3.
6.2.4	V2 = Valor da faixa referente ao número de Campos no Formulário do processo.
6.2.5	Variação: 1 a 3.
6.2.6	V3 = Valor da faixa referente ao número de Integrações para automação do processo.
6.2.7	Variação: 1 a 3.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

ANEXO II

CONFORME O SUBITEM 4.1 DO EDITAL, A PROPOSTA COMERCIAL DEVERÁ SER APRESENTADA, **OBRIGATORIAMENTE**, NOS MOLDES DO PRESENTE ANEXO.

<u>PROPOSTA COMERCIAL</u>				
PREGÃO PRESENCIAL N.º 50/2016 PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016				
DADOS DA EMPRESA LICITANTE				
OBJETO: Aquisição e instalação de licença de uso vitalícia para ferramenta de <i>Business Process Management System</i> (BPMS), contemplando suporte técnico e atualização da solução tecnológica por 12 (doze) meses, bem como a prestação de serviços de mapeamento, modelagem, otimização, automatização e implantação de 12 (doze) processos institucionais, por meio de metodologia <i>Business Process Management</i> (BPM), para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo				
RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL:				
REPRESENTANTE LEGAL:			RG:	
ENDEREÇO:				
CEP:	FONE:	CELULAR:	FAX:	
E-MAIL:		CNPJ/MF:		

ATENÇÃO:

SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS COMERCIAIS:

- CUJO OBJETO NÃO ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES, CONDIÇÕES E AOS PRAZOS FIXADOS NO EDITAL;
- QUE APRESENTAREM PREÇO E/OU VANTAGEM BASEADOS EXCLUSIVAMENTE EM PROPOSTAS OFERECIDAS PELAS DEMAIS LICITANTES;
- QUE APRESENTAREM PREÇOS MANIFESTAMENTE INEXEQUÍVEIS OU EXCESSIVOS;
- QUE DEIXAREM DE INDICAR VALOR UNITÁRIO, VALOR TOTAL, TOTAL GLOBAL E/OU TOTAL GLOBAL POR EXTENSO;
- QUE APRESENTAREM QUALQUER EQUÍVOCO DE CÁLCULO, DIFERENÇA DE VALOR OU DISPARIDADE ENTRE VALORES EM ALGARISMOS E VALORES POR EXTENSO.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Aquisição e instalação de licença de uso vitalícia para ferramenta de <i>Business Process Management System</i> (BPMS), contemplando suporte técnico e atualização da solução tecnológica por 12 (doze) meses	1	R\$ ==	R\$ ==



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

2	Serviços de mapeamento, modelagem, otimização, automatização e implantação de 12 (doze) processos institucionais, por meio de metodologia <i>Bussiness Process Management</i> (BPM) Total de 12 (doze) processos institucionais, sendo 6 (seis) de baixa complexidade, 4 (quatro) de média e 2 (dois) de alta complexidade.	6 (BAIXA)	R\$ ==	R\$ ==
		4 (MÉDIA)	R\$ ==	
		2 (ALTA)	R\$ ==	
TOTAL GLOBAL:				R\$ ==
TOTAL GLOBAL POR EXTENSO: ===				

Prazo de validade da Proposta Comercial (não inferior a 60 (sessenta) dias), contados da data designada para a sua apresentação: ===

DECLARO, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem às especificações e demais condições do Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 50/2016.

DECLARO que os preços ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

São Bernardo do Campo, == de == 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____
RG n.º===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ==/2016 DE AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE LICENÇA DE USO VITALÍCIA PARA FERRAMENTA DE *BUSINESS PROCESS MANAGEMENT SYSTEM* (BPMS), CONTEMPLANDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA POR 12 (DOZE) MESES, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MAPEAMENTO, MODELAGEM, OTIMIZAÇÃO, AUTOMATIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE 12 (DOZE) PROCESSOS INSTITUCIONAIS, POR MEIO DE METODOLOGIA *BUSSINESS PROCESS MANAGEMENT* (BPM)

Por este instrumento de Contrato, as partes, de um lado a **FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 59.108.100/0001-89, neste ato representada por seu Diretor, o **Prof. Dr. Marcelo José Ladeira Mauad**, doravante denominada **FACULDADE** e, de outro, a empresa ==, estabelecida na Rua ==, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ==, neste ato representada por ==, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

Aquisição e instalação de licença de uso vitalícia para ferramenta de *Business Process Management System* (BPMS), contemplando suporte técnico e atualização da solução tecnológica por 12 (doze) meses, bem como a prestação de serviços de mapeamento, modelagem, otimização, automatização e implantação de 12 (doze) processos institucionais, por meio de metodologia *Bussiness Process Management* (BPM), para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, conforme especificações e demais condições do Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 50/2016 e Proposta Comercial da **CONTRATADA**, inserta às fls. == do processo de compra e/ou serviço nº 166/2016, os quais integram a avença para todos os fins.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO REGIME DE EXECUÇÃO

A presente contratação é formalizada com fundamento na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes.

Os serviços serão prestados mediante execução indireta pelo regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela prestação dos serviços discriminados na Cláusula Primeira, a **FACULDADE** pagará à **CONTRATADA** a quantia de:

a) R\$ == (==) pela aquisição e instalação de licença de uso vitalícia para ferramenta de *Business Process Management System* (BPMS), bem como suporte técnico e atualização tecnológica por 12 (doze) meses;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

b) R\$ == (==) pelos serviços de mapeamento, modelagem, otimização, automatização e implantação de 12 (doze) processos institucionais, por meio de metodologia *Business Process Managemt* (BPM).

§1º. Os pagamentos serão efetuados até 15 (quinze) dias depois de prestados os serviços, estando condicionados à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, exigível nos casos previstos em lei, à exibição dos documentos arrolados no parágrafo quarto e quinto desta Cláusula, e após a atestação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da **FACULDADE**.

§2º. O prazo para pagamento será contado a partir da data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela **FACULDADE**.

§3º. Ocorrendo atraso na atestação por responsabilidade da **CONTRATADA**, o prazo para pagamento será contado a partir da regularização da pendência.

§4º. Os pagamentos ficarão condicionados à comprovação, pela **CONTRATADA**, da regularidade fiscal referida nos incisos IV e V do artigo 29 da Lei nº 8.666/93 e no inciso XIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02. Serão recusados documentos fiscais desacompanhados de: a) Certidão de Regularidade ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF); b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos trabalhistas; todas dentro de seus prazos de validade.

§5º. Os pagamentos serão realizados com observância da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, da legislação deste Município e das Instruções da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal local, no que couberem, mediante retenção de tributos na fonte.

§6º. O prazo mínimo para processamento do pagamento pela **FACULDADE** é de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao vencimento do documento fiscal. A inobservância deste prazo pela **CONTRATADA** implicará em imediata prorrogação do prazo de pagamento a que se refere este parágrafo, independentemente de notificação.

§7º. Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso, por responsabilidade exclusiva da **FACULDADE**, terão seus valores atualizados monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV), utilizando-se aquele cuja variação for menor nos últimos 12 (doze) meses, calculado entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

§8º. A atualização monetária não será aplicada na hipótese de atraso motivado pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

I- assinar o Termo de Ciência e Notificação, nos termos da Instrução Normativa nº 2/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e devolvê-lo assinado, juntamente com o presente Contrato;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

II- prestar os serviços de acordo com as especificações e demais condições do Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 50/2016;

III- atender prontamente as solicitações e orientações da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da **FACULDADE**;

IV- responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato;

V- responsabilizando-se, civil e criminalmente por danos causados diretamente à **FACULDADE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados na execução do Contrato, arcando com eventuais multas, sanções ou indenizações pagas pela **FACULDADE** em decorrência de irregularidades na execução dos serviços contratados;

VI- não transferir ou ceder, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato, admitindo-se subcontratação, fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que haja consentimento formal da **FACULDADE**;

VII- manter durante a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando qualquer alteração na estrutura jurídica da empresa ou na localização de seu estabelecimento;

VIII- aceitar, nas mesmas condições iniciais, os acréscimos ou supressões na prestação dos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor adjudicado.

§1º. A **CONTRATADA** será responsável por eventuais multas, sanções ou indenizações pagas pela **FACULDADE** em decorrência de irregularidades na prestação dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES DA FACULDADE

São obrigações da **FACULDADE**:

I- fornecer à **CONTRATADA** as informações e condições necessárias à execução do objeto contratual;

II- acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da **FACULDADE**;

III- efetuar os pagamentos dentro dos prazos e condições contratuais;

IV- notificar a **CONTRATADA**, na eventualidade de execução dos serviços em desacordo com as obrigações contratuais e orientações da **FACULDADE**, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.

CLÁUSULA SEXTA

DO PRAZO E DA RESCISÃO

O presente Contrato é firmado pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se em == de == de 201= e encerrando-se em == de == de 201=, podendo ser prorrogado a critério exclusivo da **FACULDADE**, mediante Termo Aditivo.

§1º. Prorrogado o prazo contratual, após o período inicial de 12 (doze) meses e, mediante



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

requerimento expresso da **CONTRATADA**, os preços poderão ser reajustados, adotando-se como indexador a variação registrada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE), Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) ou pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV), utilizando-se aquele cuja variação for menor nos últimos 12 (doze) meses.

§ 2º. Em caso de ocorrência das hipóteses elencadas nos incisos I a V, VII a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, o Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, ressalvados o contraditório administrativo e a ampla defesa, bem como os direitos da **FACULDADE** em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 do mesmo diploma legal.

§ 3º. Na rescisão amigável observar-se-á o disposto no artigo 79, inciso II, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes sanções administrativas:

I- multa de 10% (dez por cento) pela inexecução total do Contrato, calculada sobre o valor contratado;

II - multa de 10% (dez por cento) pela inexecução parcial do Contrato, calculada sobre o valor da parcela inexecutada, podendo autorizar ou não a continuidade dos serviços;

III- multa de 2% (dois por cento) do valor contratado, pela inobservância das obrigações contratualmente assumidas, pelas deficiências ou omissões verificadas na execução dos serviços contratados ou pelo descumprimento de ordens ou instruções da **FACULDADE**;

IV- multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, pelo atraso na prestação dos serviços, limitada ao percentual de 10% (dez por cento), podendo a **FACULDADE** considerar a obrigação totalmente inexecutada quando o atraso for superior a 10 (dez) dias úteis ou autorizar a continuidade dos serviços.

§ 1º. As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui as demais, nem exime a infratora da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e no artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.

§ 2º. O valor relativo à multa aplicada será cobrado por meio de boleto bancário com vencimento de 30 (trinta) dias, contados do despacho que determinou sua aplicação. Na hipótese de inadimplência, o valor da multa será inscrito em Dívida Ativa, ensejando, desta forma, a cobrança judicial.

CLÁUSULA OITAVA

DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se ao presente Contrato o valor de R\$ === (===) e as despesas com a sua execução correrão por conta da dotação orçamentária nº 28.80.12.122.0029.2057.3.3.90.39.00.

CLÁUSULA NONA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

Este Contrato regula-se pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, e demais normas de Direito Público e as partes a elas se submetem, ficando eleito o foro da Comarca de São Bernardo do Campo para dirimir questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as cláusulas, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 2 (duas) vias, na presença de 2 (duas) testemunhas.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Prof. Dr. Marcelo José Ladeira Mauad

Diretor

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1.		
	NOME	RG
2.		
	NOME	RG



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

CONTRATADA:

CONTRATO N.º:

OBJETO: Aquisição e instalação de licença de uso vitalícia para ferramenta de *Business Process Management System* (BPMS), contemplando suporte técnico e atualização da solução tecnológica por 12 (doze) meses, bem como a prestação de serviços de mapeamento, modelagem, otimização, automatização e implantação de 12 (doze) processos institucionais, por meio de metodologia *Bussiness Process Management* (BPM)

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Prof. Dr. Marcelo José Ladeira Mauad

Diretor

CONTRATADA



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Eu (**nome completo**), RG n.º (==), representante legal da empresa (**razão/denominação social**), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (==), DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa **atende plenamente os requisitos de habilitação previstos no Edital de Pregão Presencial n.º 50/2016**, da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.

Declaro, ainda, que esta empresa não utiliza mão de obra menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal c/c inciso V do Artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666/93.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG n.º===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa (**razão/denominação social**), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (==) é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, conforme enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no Pregão Presencial n.º 50/2016, da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG n.º===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

(Artigo 117, parágrafo único, da Constituição do Estado de São Paulo)

A **(razão/denominação social)**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (==), por seu representante legal, interessada em participar do Pregão Presencial n.º 50/2016 da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, DECLARA, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos no parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG n.º===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO COM A PRÁTICA DO TRABALHO DECENTE

(Conforme Decreto do Município de São Bernardo do Campo nº 17.146, de 13 de maio de 2010)

Eu (**nome completo**), representante legal da empresa (**razão/denominação social**), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**==**), DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa compromete-se com a prática do “Trabalho Decente”, que, para efeitos desta Declaração, considera-se um trabalho produtivo e adequadamente remunerado, exercido em condições de liberdade, equidade e segurança, sem quaisquer formas de discriminação, e capaz de garantir uma vida digna a todas as pessoas que vivem de seu trabalho.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG n.º===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

ANEXO VIII

ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o Sr(a). **(nome completo do representante)**, representante da empresa **(razão/denominação social)** compareceu ao local da prestação de serviços objeto do Pregão Presencial nº 50/2016, processo de compra e/ou serviço n.º 166/2016, tomando conhecimento de todas as informações, condições e de todos os dados necessários à execução do objeto licitado.

São Bernardo do Campo, == de ==== de 2016.

SERVIDOR DA ÁREA DE TI FACULDADE

ASSINATURA REPRESENTANTE DA EMPRESA

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG n.º=====



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

ANEXO IX

RECUPERAÇÃO JUDICIAL

Eu (**nome completo**), representante legal da empresa (**razão/denominação social**), inscrita no CNPJ/MF sob o (nº), DECLARO, sob as penas da lei, estar ciente de que, no momento da assinatura do Contrato, deverei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____
RG n.º===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 166/2016

ANEXO X

RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Eu (**nome completo**), representante legal da empresa (**razão/denominação social**), inscrita no CNPJ/MF sob o (nº), DECLARO, sob as penas da lei, estar ciente de que, no momento da assinatura do Contrato, deverei apresentar documento comprobatório de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____
RG n.º===