



TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

Solicitação feita através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, estabelecida no Centro Administrativo Ezio Ferreira Costa, localizada na Avenida Saquarema, nº 4.299, bloco 2, Porto da Roça, Saquarema/RJ, CEP. 28.994-374. Prefeitura Municipal de Saquarema – CNPJ 32.147.670/0001-21.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada em modernização e operação do fluxo de materiais, serviços tecnológicos para gestão pública e equipamentos necessários para automação dos processos, atendimento, estruturação e manutenção dos serviços, conforme especificações, condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência.

Sugerimos pela adesão à Ata de registro de Preços nº 029/2022, referente ao Pregão Eletrônico nº 020/2022 – SRP do Processo Licitatório nº 039/2022 da Secretaria Municipal de Saúde – Prefeitura Municipal de Abreu e Lima.

2.1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Deverá ser considerada juntamente com o que se estipula neste documento, toda legislação própria das categorias objeto desta contratação, inclusive as Leis Federais nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e Lei Complementar 123/06 e o Decreto Municipal nº 1.383/2014 e nº 1.150/2011.

2.2. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto desta licitação adequa-se na categoria de bens e serviços comuns, que trata a Lei Federal nº 10.520/2002, por possuírem padrões e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado. A contratação tange a imparcialidade entre os licitantes, selecionando a proposta mais vantajosa para administração, garantindo a boa qualidade dos produtos a custo mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos governamentais.

O objeto é classificado como serviço comum por possuírem padrões e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado. O objeto da contratação pretendida deve ser prestado de forma continuada, em virtude da necessidade de manter condições necessárias ao perfeito desempenho das atividades inerentes a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, especialmente no que se refere a necessidade de manter a modernização e operação do fluxo de materiais, serviços tecnológicos para gestão Pública.



3. DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.
1	Gestão Operacional da Central de Distribuição - CAF e Almoxarifado	1	Mensal
2	Inventário de materiais	1	Semestral
3	Armazenagem e movimentação de Carga Seca	673	Metro Cúbico
4	Sistema WMS (Warehouse Management System)	2	Usuário Mensal
5	Transporte em Veículo Baú - Carga Seca	30	Viagem/mês
6	Transporte em Veículo carro leve	25	Viagem/mês
7	Garantia de Estoque (AD VALORE)	R\$ 1.000.000,00	Percentual do Estoque/mês
8	Recebimento de Notas Fiscais	25	Nota Fiscal Recebida
9	Expedição de Pedidos	200	Pedido Expedido
10	Montagem de Kits	200	Kit montado/mês
11	Mapeamento de Processos Logísticos e Arquivísticos	300	UST
12	Armazenamento de Documentos	5000	Caixa Box/mês
13	Organização de Documentos	5000	Caixa Box
14	Licença de Software de Gestão de Informação	1	Licença/mês
15	Hora Extra Operacional	30	Hora/mês

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

4.1. Gestão Operacional da Central de Distribuição

4.1.1. Característica da Estrutura Operacional a ser disponibilizada na prestação dos serviços:

4.1.2. A contratada deverá disponibilizar infra-estrutura de armazenagem de forma a atender à perfeita execução dos serviços a serem contratados, cujas respectivas manutenções também serão de responsabilidade da mesma.

4.1.3. A licitante deverá atender as seguintes premissas:

4.1.3.1. Centro de Armazenagem de Materiais:



- a) Sistema de pára-raios.
- b) Local distante de elementos que possam danificar os documentos (intempéries, fogo, etc).
- c) Local livre de alagamentos e inundações.
- d) Galpão com AVCB.
- e) Armazém cercado/murado com barreira de intrusão física ou eletrônica.
- f) Espaço suficiente para o armazenamento do acervo.
- g) Segurança armada 24 horas.
- h) Sistema de segurança eletrônico, com câmeras CFTV, disponibilizadas através da WEB, com utilização de senha e gravação de imagens de no mínimo os últimos 5 dias, para disponibilização aos fiscais do contrato da Contratante.
- i) Sistema eletrônico de detecção de presença nas áreas de armazenagem.
- j) Serviço de portaria para controle de entrada e saída de pessoal e veículos.
- k) Serviço de controle de pragas (dedetização e descupinização) preventiva periódica.
- l) Equipamento de detecção de metais para controle de entrada na área de armazenagem.
- m) Docas com plataforma de regulação para movimentação de recebimento e expedição.
- n) Área administrativa para utilização pelos colaboradores da contratante, com espaço mínimo de 70 metros quadrados.
- o) Área distinta para a guarda dos documentos gerados da área de armazenagem e alimentação.
- p) Banheiros masculino e feminino.
- q) Área de alimentação com espaço para um mínimo de 10 pessoas (colaboradores da Contratante) contando com forno micro-ondas, mesas e cadeiras e geladeira.
- r) Estrutura e vestiários para caminhoneiros.

4.1.4. O Centro de Armazenagem deverá ser acessado apenas por servidores da contratante, funcionários da contratada e visitantes previamente autorizados pela gestão da contratada com agendamento prévio.

4.1.5. O Centro de armazenagem e distribuição deverá ser localizado a um máximo de 10 (dez) quilômetros sede da Prefeitura Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, visando agilizar o deslocamento de colaboradores da contratante para fiscalização da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, além de reduzir as despesas de frete dos serviços de transferência organizada dos materiais, assim como para os atendimentos às solicitações.

4.1.6. Os custos de BackOffice, profissionais de atividades meio da Contratada, e de todos os materiais, utensílios, material eletrônico, empilhadeiras, sistema de gestão da informação, e profissionais que estão envolvidos na execução direta ou indireta do contrato deverão ter seus custos absorvidos pelo item 1 da planilha no ITEM 3 – DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS.





4.2. Inventário de materiais

4.2.1. Deverão ser executados até 4 inventários anuais.

4.2.2. Os inventários deverão seguir as melhores práticas, em datas a serem acordadas e definidas entre os gestores da contratada e da contratante de forma a não afetarem o desenvolvimento normal dos serviços da Secretaria.

4.2.3. Esse inventário deverá ser executado pela contratada, porém com acompanhamento de representantes da contratante.

4.2.4. Deverá ser assegurado a expedição e separação prévia de mais um pedido de ressuprimento, a ser mantido no Centro de Distribuição para posterior conforme calendário de abastecimento.

4.2.5. Definição da ordem de prioridade dos programas a serem inventariados, definidos pela contratante.

4.2.6. O inventário deverá ser feito com guia cega em duas contagens com duas equipes diferentes.

4.2.7. Caso haja qualquer divergência entre as duas contagens, os produtos deverão ser recontados até que se encontre o número correto.

4.2.8. Cada equipe do inventário será independente uma da outra, e não haverão batimentos prévios entre os integrantes de cada uma delas.

4.2.9. Ao final de todo o inventário a contratante deverá emitir documento formal, em papel timbrado do consolidado geral de todo o processo, com os quantitativos registrados no sistema antes do início do inventário, das quantidades registradas durante o inventário, as divergências encontradas entre os estoques dos sistemas e físico dos produtos, os ajustes realizados e os devidos esclarecimentos necessários.

4.2.10. As eventuais diferenças encontradas após o fechamento do inventário, em situações onde seja identificada a falta de produtos, através do saldo negativo, este deverá ser debitado da próxima fatura vincenda da contratada. Esta mesma regra deverá ser aplicada nas situações de avarias e quebras de produtos.

4.2.11. A contratada deve permitir o acesso às suas instalações, a qualquer tempo, de preposto do órgão devidamente autorizado pela unidade responsável pela gestão do contrato, para a realização de vistorias, consultas, pesquisas, etc. e dos órgãos de fiscalização (TCE, TCU, ANVISA, TCM, CGM, MS etc.) para a auditoria nos estoques de materiais do órgão e deverá disponibilizar para estes auditores:

- Conclusão e emissão de relatórios das contagens.
- Análise das divergências.
- Ajustes dos sistemas.
- Emissão de relatório após ajustes dos sistemas.



4.3. Armazenagem e movimentação de carga seca

4.3.1. As operações deverão ser realizadas pela contratada no seu Centro de Distribuição, onde a mesma será responsável pelo armazenamento e movimentação das cargas.

4.3.2. A contratada deverá sistematizar:

- a)** Equipamentos adequados à movimentação de materiais.
- b)** Equipe treinada para as atividades de recebimento, armazenamento, movimentação, separação, expedição dos materiais, realização de inventários, auditoria dos processos, acompanhamento e planejamento logístico.
- c)** Acompanhamento da acuracidade dos estoques e das informações geradas pelas movimentações, ou seja, pela gerência e integração das informações.
- d)** Sistema de gestão de armazéns WMS (Warehouse Management System) sistema de gestão de documentos eletrônicos ECM (Enterprise Content Management).
- e)** Condições de temperatura, umidade, limpeza e higienização adequadas.
- f)** Área bastante para a armazenagem adequada dos produtos, cada uma com sua especificidade.

4.3.3. O item de serviço Armazenagem e Movimentação de Cargas será remunerado pela média mensal armazenada no período em posições de metro cúbico, obtido através dos relatórios de ocupação pelo sistema de gestão de armazéns (Warehouse Management System), realizadas pela contratada, no mínimo de 4 (quatro) relatórios e no máximo 6 (seis) relatórios, com intervalo mínimo de 07 (sete) dias. O faturamento deve ocorrer no mês subsequente a execução dos serviços.

4.4. Sistema WMS (Warehouse Management System)

4.4.1. Para o Gerenciamento dos Estoques a contratada deverá contar com sistema de Gestão de Estoques (WMS – Warehouse Management System) com Módulo de gestão de entregas via WEB, a ser disponibilizado para uso pela contratante.

4.4.2. O sistema deverá contar com as seguintes funcionalidades básicas:

- Cadastro e edição de usuários.
- Controle de acesso de usuários por grupo, restringindo ou não as funcionalidades do sistema.
- Recebimento com rastreamento por produto.
- Solicitação de pedido manual.
- Solicitação de pedido através de importação de xml.
- Cancelamento e Estorno de pedidos.
- Endereçamento de produtos de forma manual ou automática.
- Movimentação de produtos já armazenados no Centro de Distribuição.
- Rastreamento por produto expedido.
- Controle de produtos em estanterias porta paletes e em blocados.





- Controle de criação de estruturas de armazenagem diferenciadas e fora de padrão (ex. geladeiras, vagas, etc).
- Cadastro de produtos por fornecedor.
- Alteração de cadastro de produto.
- Cadastro de estoques mínimo e máximo por produto.
- Cadastro de tempo máximo em estoque por produto.
- Cadastro de forma de armazenagem por produto.
- Definição da forma de organização na expedição por produto: Fifo por código de rastreamento, por validade, por embalagem.
- Possibilidade de cadastro de fornecedores com, no mínimo os seguintes dados:
 - a)** Nome ou Nome de Fantasia;
 - b)** Razão Social;
 - c)** CNPJ;
 - d)** Contatos do fornecedor;
 - e)** Endereços e;
 - f)** Dados bancários.
- Dash Board com as seguintes informações:
 - a)** Programação de recebimentos;
 - b)** Programação de expedições;
 - c)** Controle de quantidades mínimas de estoque;
 - d)** Gráfico de Controle de vencimento de produtos com informação de vencidos, e vencimentos em 30 dias, entre 30 e 60, entre 60 e 90 e acima de 90 dias;
 - e)** Controle de gráfico de ocupação de posições no Centro de Distribuição.
- Relatórios de:
 - a)** Saldo de produtos em estoque;
 - b)** Saldo detalhado de produtos em estoque;
 - c)** Saldo de produtos expedidos;
 - d)** Valor dos produtos em estoque;
 - e)** Data de validade vencida;
 - f)** Produtos abaixo de estoque mínimo;
- O sistema deverá possibilitar o cadastro de inventário.
- Consultar inventário e
- Emitir relatório detalhado de inventário.
- Integração com outros sistemas tanto na fase de recebimento como na fase de expedição.
- Sistema totalmente web.



- Categorização de produtos por tipo, visando o agrupamento de produtos de uma mesma natureza. Este sistema deverá ser disponibilizado através de licença de uso (usuário mensal sob demanda), uma vez que não haverá necessidade de manutenção dos dados após a finalização do contrato.

4.5. Transporte

4.5.1. A contratada será a responsável pela distribuição dos materiais, e deverá efetuar a entrega nos locais e prazos determinados.

4.5.2. A contratada deverá conferir, junto com um representante da unidade que está recebendo os produtos o que de fato está sendo entregue, onde o responsável pelo recebimento após conferência deve assinar o comprovante de entrega.

4.5.3. No caso de constatar divergência na entrega o responsável pelo recebimento deve realizar as devidas anotações no próprio documento de entrega devendo a contratada apurar o motivo da divergência e se posicionar por escrito.

4.5.4. A contratada será responsável pelo transporte dos produtos, desde o local de expedição até o destino final, se responsabilizando por qualquer dano ou extravio ocorrido no trajeto.

4.5.5. A contratada será responsável pelo remanejamento e/ou recolhimento dos produtos distribuídos nas Unidades da contratante caso seja demandado.

4.5.6. No caso de expedições cujo transporte não for da contratada, as responsabilidades da contratada limitam-se à sua expedição no Centro de Distribuição, momento em que a responsabilidade passa a ser do transportador, ou seja, ao carregar o seu veículo para realizar o transporte da carga, o transportador deverá conferir as cargas expedidas pela contratada e assinar os respectivos comprovantes de entrega.

4.5.7. Durante a implantação do Centro de Distribuição, a contratada será a responsável pela transferência dos estoques das dependências da contratante para o Centro de Distribuição, mediante cronograma definido entre ambas as partes, com finalidade de evitar problemas de desabastecimento nas unidades durante esse período.

4.5.8. A contratada deverá disponibilizar informações das entregas realizadas, detalhando por data, destino, carga entregue e responsável pelo recebimento.

4.5.9. A contratada deverá disponibilizar os seguintes veículos para transporte e entrega de materiais:

a) Veículos com Baú para CARGA SECA;

b) Veículos leve para entrega de pequeno porte.

4.5.10. A contratada deverá fazer cronograma de entregas, com SLA (Service Level Agreement) a ser validado pela contratante após a assinatura do contrato, não podendo exceder 24 horas do estabelecido em cronograma.

4.5.11. Rastreabilidade das entregas por meio de sistema de localização do veículo (GPS).

4.6. Garantia de Estoque (AD VALORE)



4.6.1. A contratada será a responsável pelos estoques que se encontrarem sob sua guarda, garantindo a integridade dos mesmos.

4.6.2. Perdas de estoques provenientes de mau acondicionamento, erros nos recebimentos de fornecedores e/ou expedições à rede, avarias, serão de responsabilidade da contratada, com ressarcimento do valor à contratante a ser abatido na fatura.

4.6.3. Perdas de estoques provenientes de roubos, furtos ou incêndios deverão ser de responsabilidade da contratada, com ressarcimento do valor à contratante.

4.6.4. Para tanto, a contratada deverá contar com procedimentos operacionais adequados, segurança patrimonial armada 24 horas, segurança eletrônica, circuito interno de TV, seguros contra incêndios, raios e explosões de forma a cobrir a carga armazenada e demais itens de segurança que se fizerem necessários para garantir a integridade dos estoques da contratante.

4.7. Recebimento de notas fiscais

4.7.1. A partir do início das transferências dos estoques para as dependências da contratada, os novos recebimentos provenientes dos fornecedores da contratante deverão ser efetuados pela contratada.

4.7.2. A contratante deverá autorizar previamente por meio eletrônico, através de envio da ordem de fornecimento/ guia de recebimento / ofício à contratada as informações das cargas que serão recebidas pela mesma, seja ela proveniente de aquisição, doação, transferência ou qualquer outra natureza.

4.7.3. A contratada só poderá rejeitar o recebimento de alguma carga, mediante autorização prévia da contratante.

4.7.4. No caso de item sem cadastramento prévio, a contratada deverá consultar previamente a contratante sobre os dados necessários.

4.7.5. No recebimento, a contratada deverá verificar a compatibilidade entre o material recebido, a comunicação de envio e a nota fiscal recebida, garantindo dessa forma a conformidade no recebimento de materiais.

4.7.6. Produtos que necessitem de conferência de requisitos técnicos terão o acompanhamento dos técnicos da contratante.

4.7.7. A contratada deverá validar a Nota Fiscal do fornecedor com as informações previamente fornecidas pela contratante, alimentando o seu sistema com informações da Nota Fiscal do fornecedor, com lote, validade, fator embalagem, prazo de garantia e dimensionamento de volume cúbico do produto e estando a documentação correta deverá fazer a conferência cega dos materiais através de coletores de dados via rádio frequência que opere online com o sistema de gestão de armazéns WMS (Warehouse Management System).



4.7.8. Estando a carga em condições de ser recebida, a contratada deverá alimentar o seu sistema de informatização com a Nota Fiscal do fornecedor, e deverá fazer a conferência dos materiais quando emitirá o Atesto de Recebimento à contratante.

4.7.9. A contratada deverá emitir o Atesto de Recebimento, com as seguintes informações:

- Em papel timbrado com logomarca da contratada;
- Número da nota fiscal;
- Razão social e CNPJ do fornecedor;
- Data do recebimento;
- Valor total da nota fiscal;
- Detalhamento dos itens (lote, validade, fator embalagem, prazo de garantia e dimensionamento de volume cúbico do produto);
- Assinatura pelo responsável da contratada.

4.7.10. A contratada deverá encaminhar à contratante as Notas Fiscais dos Fornecedores recebidas em seu Galpão no prazo máximo de 24 horas, devendo estar disponível no sistema para distribuição, exceto em casos de não conformidade da carga recebida, quando a referida Nota Fiscal deverá aguardar a resolução das pendências.

4.7.11. Caso a carga não esteja em condições de ser recebida, a contratada deverá seguir as regras pré-definidas durante a implantação e comunicar-se com a contratante para que esta adote as providências administrativas legais cabíveis.

4.7.12. O recebimento de carga com qualquer tipo de divergência só poderá ser realizado pela contratada, após o recebimento da autorização/ofício/e-mail emitida pela contratante.

4.7.13. Deverá ser devidamente digitalizado, indexado e disponibilizado para consulta todos os documentos referentes ao processo de recebimento de cada nota fiscal em sistema ECM (Enterprise Content Management) no prazo de 24hrs de sua realização.

4.8. Expedição de pedidos

4.8.1. As solicitações da contratante para expedições e distribuições de materiais serão encaminhadas via sistema à contratada com antecedência mínima de 48 horas (quarenta e oito horas) da data da entrega.

4.8.2. Como contingência, caso não haja acesso ao sistema disponibilizado pela contratante, os pedidos poderão ser enviados por e-mail, até que seja restaurado o funcionamento.

4.8.3. Quando houver ocorrência de instabilidade, será de responsabilidade da contratada a atualização dos pedidos enviados por e-mail.

4.8.4. As solicitações serão feitas por servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia autorizados e previamente cadastrados nos sistemas da contratada.



4.8.5. Após o recebimento das solicitações de expedição de produtos, a contratada procederá com a separação, conferência e expedição dos itens e disponibilização dos mesmos para a entrega e

4.8.6. Quando as demandas por expedição de cargas ultrapassarem em mais de 10% o quantitativo estimado mensal, os prazos para atendimento deverão ser negociados caso a caso.

4.9. Montagem de kits

4.9.1. A contratada deverá fornecer mão-de-obra para a atividade de montagem de kits de produtos para atendimento aos pedidos. A montagem de kit é caracterizada quando da solicitação de um número relevante de pedidos com as mesmas características (mesmos itens com as mesmas quantidades), onde a contratada precisará implantar uma linha de montagem (picking e packing) para agrupamento de todos os itens, na quantidade solicitada, e no número de pedidos necessários.

4.9.2. Está incluso neste item o fornecimento de embalagens para acomodação dos kits.

4.10. Mapeamento de processos logísticos e arquivístico

4.10.1. A contratada deverá realizar mapeamento dos processos e fluxos da distribuição dos insumos/equipamentos, assim como os fluxos internos de funcionamento operacional das unidades, processo de compras, entre outros da Secretaria, apresentando os estados de cada etapa do processo, assim como do fluxo referente ao envio, atendimento e devolução de documentos dos diversos setores da contratante.

4.10.2. Serão desenvolvidas as seguintes atividades:

1ª Fase: Mapeamento do processo de recebimento pela Secretaria (AS IS).

2ª Fase: Mapeamento do processo de expedição pela Secretaria (AS IS).

3ª Fase: Redesenho do processo de recebimento pela contratada e comunicações com a contratante (TO BE).

4ª Fase: Redesenho do processo de recebimento pela contratada e comunicações com a contratante (TO BE).

5ª Fase: Apresentação do resultado dos mapeamentos executados.

6ª Fase: Validação dos artefatos de redesenho e aplicação dos novos fluxos.

4.10.3. Cada fase corresponderá a 100 UST's e somente serão pagas após efetivamente executadas.

4.11. Armazenagem de documentos

4.11.1. Após assinatura do contrato, a contratada deverá disponibilizar uma Central de Documentação, em prazo não superior a 15 (quinze) dias, que atenda aos seguintes requisitos mínimos:

4.11.1.1. Estar localizada na região de Saquarema/RJ, em endereço de fácil acesso dos pontos de maior coleta de documentos do contratante.



4.11.1.2. Disponibilizar recursos humanos e tecnológicos, tais como: profissionais, sistemas e computadores, estabilizadores, switches, além de material de consumo de escritório, e outros recursos necessários ao fiel cumprimento de todos os requisitos do contrato.

4.11.1.3. Disponibilizar no local designado como Central de Documentação, uma infraestrutura de segurança física e lógica, que permita a guarda, segurança e conservação dos documentos físicos e lógicos, garantindo a sua integridade e confidencialidade, nos termos contratados.

4.11.1.4. A infraestrutura predial da contratada deverá atender, no mínimo às seguintes condições:

4.11.1.4.1. Sistema de para-raios.

4.11.1.4.2. Situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações.

4.11.1.4.3. Localização distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos.

4.11.1.4.4. A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida contra intrusão, com muro elevado e barreira eletrônica ou física de intrusão (cerca/sensores de presença).

4.11.1.4.5. Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva, etc.) nas dependências do Centro de Documentação onde ficará acondicionada a documentação da contratante.

4.11.1.4.6. Higienização executada periodicamente, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas, tais como ratos, cupins e traças, comprovadas por certidão de execução do serviço.

4.11.1.4.7. O ambiente deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos.

4.11.1.4.8. Circuito fechado de TV (CFTV) com gravação das imagens e monitoramento do ambiente externo, de acesso, de operação e guarda de documentos, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

4.11.1.4.9. Sistema de alarme de detecção de movimentos e incêndio em ambientes internos.

4.11.1.5. O controle de acesso à Central de Documentação deverá seguir, no mínimo, as seguintes condições:

4.11.1.5.1. Ponto de acesso único à Central de Documentação com política de vistoria e controle definida para toda e qualquer entrada/saída, incluindo ferramenta de detecção de metais, contemplando registro do documento de identificação.

4.11.1.5.2. Registro biométrico de acesso ao ambiente de operação e execução dos serviços.

4.11.1.5.3. O acesso a toda e qualquer documentação armazenada na estrutura da contratada, se dará apenas para servidores previamente cadastrados e autorizados pela contratante, sendo expressamente



vedada a disponibilização de qualquer material ou informação relativa à guarda externa a quem não atenda aos requisitos estabelecidos.

4.12. Organização de documentos

4.12.1. A organização de documentos consiste na verificação do conteúdo das caixas atualmente existentes, retirando cada documento lá armazenado e analisando os dados de cada um deles. Essa etapa também engloba os serviços de higienização, disposição e arquivamento dos documentos em lotes, acondicionando-os em suporte adequado (Caixa do tipo box), de acordo com a natureza de cada um deles.

4.12.2. Os dados resultantes da organização deverão ser inseridos no sistema ECM a ser fornecido e servirão de base à formação da Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

4.13. Licença de software de gestão de informação

4.13.1. Serão envolvidos 2 módulos no projeto. São eles:

- a)** Software WMS (Warehouse Management System) para a gestão logística;
- b)** Software ECM (Enterprise Content Management) para a gestão da informação/documentos gerados com Tecnologia MDA (Modem Driver Architecture).

4.13.2. Para o Gerenciamento dos Estoques a contratada deverá contar com sistema de Gestão de estoques WMS (Warehouse Management System) com plataforma de relacionamento via WEB, a ser disponibilizado para uso pela contratante.

4.13.3. O citado sistema deverá contar com as seguintes funcionalidades básicas:

- Cadastro e edição de usuários.
- Controle de acesso de usuários por grupo, restringindo ou não a funcionalidades do sistema.
- Possibilidade de recebimento com rastreamento por produto.
- Possibilidade de solicitação de pedido manual.
- Possibilidade de solicitação de pedido através de importação de xml.
- Cancelamento e Estorno de pedidos.
- Possibilidade de endereçamento de produtos de forma manual ou automática.
- Possibilidade de movimentação de produtos já armazenados no Centro de Distribuição.
- Possibilidade de rastreamento por produto expedido.
- Possibilidade de controle de produtos em estanterias porta paletes e em blocados.
- Possibilidade de controle de criação de estruturas de armazenagem diferenciadas e fora de padrão (ex. geladeiras, vagas, etc).
- Possibilidade de cadastro de produtos por fornecedor.
- Possibilidade de alteração de cadastro de produto.





- Possibilidade de cadastro de estoques mínimo e máximo por produto.
- Possibilidade de cadastro de tempo máximo em estoque por produto.
- Possibilidade de cadastro de forma de armazenagem por produto.
- Possibilidade de definição da forma de organização na expedição por produto: Fifo por código de rastreamento, por validade, por embalagem.
- Possibilidade de cadastro de fornecedores com, no mínimo os seguintes dados:
 - a) Nome ou Nome de Fantasia.
 - b) Razão Social.
 - c) CNPJ.
 - d) Contatos do fornecedor.
 - e) Endereços.
 - f) Dados bancários.
- Dash Board com as seguintes informações:
 - g) Programação de recebimentos.
 - h) Programação de expedições.
 - i) Controle de quantidades mínimas de estoque.
 - j) Gráfico de Controle de vencimento de produtos com informação de vencidos, e vencimentos em 30 dias, entre 30 e 60, entre 60 e 90 e acima de 90 dias.
 - k) Controle de gráfico de ocupação de posições no Centro de Distribuição.
- Relatórios de:
 - l) Saldo de produtos em estoque.
 - m) Saldo detalhado de produtos em estoque.
 - n) Saldo de produtos expedidos.
 - o) Valor dos produtos em estoque.
 - p) Data de validade vencida.
 - q) Produtos abaixo de estoque mínimo.
- O sistema deverá possibilitar o cadastro de inventário.
- Possibilitar consultar inventário.
- Emitir relatório detalhado de inventário.
- Possibilidade de integração com outros sistemas tanto na fase de recebimento como na fase de expedição.
- Sistema totalmente web.
- Possibilidade de categorização de produtos por tipo, visando o agrupamento de produtos de uma mesma natureza. Este sistema deverá ser disponibilizado através de licença de uso (usuário mensal sob



demanda), uma vez que não haverá necessidade de manutenção dos dados após a finalização do contrato.

4.13.4. Em até 30 (trinta) dias antes do encerramento do contrato, a contratada deverá fazer inventário para devolução do material remanescente para devolução à contratante ou transferência a eventual novo contratado.

4.13.4.1. A contratada deverá disponibilizar à contratante sistema de ECM (Enterprise Content Management) com Tecnologia MDA (Modem Driver Architecture) em uma instância específica para a operação, que possibilite à Contratante:

- a) a visualizar as imagens todos os pedidos entregues até as 24hrs do dia anterior, com os comprovantes devidamente assinados.
- b) a visualizar todas as imagens dos processos de recebimento realizados até as 24hrs do dia anterior de materiais/equipamentos com os respectivos comprovantes assinados.
- c) visualizar todos os relatórios e medições solicitadas à contratada.
- d) Armazenar e disponibilizar todos os documentos do contrato da contratante com a contratada: Contrato, Aditivos, Empenhos, Ofícios recebidos e expedidos, entre outros.

4.13.4.2. A contratada deverá disponibilizar, diariamente, no citado sistema de ECM (Enterprise Content Management), relatórios que demonstrem, de modo rápido e simples, os dados necessários para a tomada de decisão sobre o processo de compras de modo a prover o gestor de informações de quando cada produto deve ser adquirido, além da data limite para a compra e quantidade necessária.

4.13.4.3. A contratada deverá prestar informações relativas ao atendimento, de acordo com a orientação do responsável pela gestão do contrato do órgão.

4.13.4.4. A contratada deverá prover todos os sistemas de informação necessários a execução das atividades previstas neste Termo de Referência.

4.13.4.5. A contratada deverá capacitar as equipes do órgão que utilizarão a ferramenta no período de implantação desse novo sistema, disponibilizando senhas de acesso e estrutura de suporte.

4.13.4.6. Caso haja alguma atualização ou mudança no sistema, a contratada será responsável por capacitar essas equipes.

4.13.4.7. Caberá a contratada a hospedagem e segurança dos sistemas e das informações de movimentações do órgão. Todas as informações, pertinentes ao escopo deste projeto, deverão estar disponíveis para acesso constante, para tanto, a contratada deverá:

- 4.13.4.7.1.** Garantir alta disponibilidade em ambiente web, 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por semana.
- 4.13.4.7.2.** Fornecer todos os arquivos necessários à troca de informação entre os sistema, durante a vigência do contrato, em formato a ser definido em comum acordo entre a área de TI do órgão e a contratada.



4.13.4.8. O sistema WMS (Warehouse Management System) para o relacionamento da contratante com a contratada deverá ser via web com acesso ao banco de dados. O mesmo deverá permitir:

a) Cadastro de Pedido de Entrada com controle por:

- Cliente.
- Programa.
- Fornecedor.
- Número de Empenho.
- Tipo de Empenho.
- Convenio.
- Licitação.
- Código de Produto.
- Descrição de Produto.
- Unidade de Medida de Produto.
- Valor Unitário.
- Lote de Produto.
- Validade do Produto.
- Prazo de garantia.
- Fator embalagem.
- Volume cúbico do produto.
- Quantidade.
- Valor total.

b) Cadastro de Solicitação de Saída com controle por:

- Cliente.
- Programa.
- Destinatário.
- Setor.
- Número de Requisição do Cliente.
- Código de Produto.
- Descrição de Produto.
- Unidade de Medida de Produto.
- Lote de produto.
- Validade do Produto.
- Prazo de Garantia.
- Valor unitário.
- Valor total.





- Quantidade do produto.

4.13.4.9. A contratada deverá dar treinamento no horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia (de segunda a sexta, das 09:00hs as 16:00hs) para a gestão do contrato.

4.13.4.10. O treinamento deverá ocorrer nas dependências da contratante.

4.13.4.11. O custo referente ao treinamento deverá correr exclusivamente pela contratada.

4.13.4.12. A contratada deverá disponibilizar o software de gestão de informações.

4.13.4.13. O software ECM (Enterprise Content Management) Gestão de Informações deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Permitir autenticação por login/senha, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se as operações permitidas.
- Deverá informar o endereçamento físico do documento, com a informação de corredor, estante, prateleira e caixa em que se encontram os documentos.
- Cadastrar e Atualizar Setores, corredores, estantes, prateleiras.
- Cadastrar e Atualizar Usuário – permite o cadastro de usuários no sistema.
- Alterar senha – permite a alteração da senha do usuário.
- Visualizar Histórico de Usuário – permite a visualização das operações realizadas pelos usuários.
- realizar consulta de documentos físicos armazenados no acervo custodiado pela contratada.
- A autorização para realizar consulta de documentos e solicitação de serviços deve ser executada pelo Sistema de Gestão Documental Informatizado para cada usuário e grupo de usuários obedecendo aos seguintes controles:
 - Usuários/grupos autorizados por setor.
 - Exibir Relatório de Requisições - um relatório contendo todas as requisições, por período, por usuário e situação.
 - Exibir Relatório de Fechamento - um relatório contendo todos os pedidos atendidos durante determinado período de tempo, por setor e usuário.
- Permitir a geração de protocolo de transferência, requisição e devolução de documentos/caixas em formato PDF.
- O software deverá permitir o acompanhamento de eventos de documentos originais e digitais, devolução de documentos para rearquivamento e solicitação de coletas de novos acervos para armazenagem.
- O software deverá permitir a solicitação de documentos digitais (para envio de imagens para atendimento a requisições de forma apensada ou anexada) com acompanhamento das fases do atendimento.



o) O software deverá contar com visualizador de imagens PDF com possibilidade de impressão e salvar o arquivo.

p) O software deverá possibilitar a busca de documentos digitalizados por índice específico por tipo documental.

4.13.4.14. O software deverá ser disponibilizado via WEB para os usuários da contratada e deverá estar disponível para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

4.13.4.15. Este software deverá ser disponibilizado às expensas da contratada durante o período contratual após aprovados pelo setor de TI da Secretaria.

4.13.5. O Sistema para gestão de documentos armazenados no centro logístico e disponibilizado para os usuários da Secretaria, deverá ser baseado em tecnologia MDA (Model Driven Architecture), com as seguintes características:

Descrição dos módulos: Contratação de solução Integrada de Tecnologia da Informação que contenha sistema gestão de processo do negócio, serviços para modernização e criação de peças digitais, com suporte a indexação automática e pesquisa textual, definição e acompanhamento dos fluxos, gestão arquivista (conarq), assinatura digitalizada e digital com carimbo do tempo para todos os usuários, b.i. (business intelligence) para geração gráficos para análise do serviço, configuração e automatização de fluxo bpmn (business process model and notation), consultoria e implantação de software e bpmn e bpms (business process management suite). Essa solução deverá permitir customizações e integrações com outros sistemas informatizados, e ainda treinamento aos usuários e serviços de suporte presencial e virtual (chat) para usuários e ao processo.

A modernização da criação automática de peças digitais e de outras demandas administrativas, deve ainda oferecer as soluções tecnológicas descritas abaixo, com suas respectivas funcionalidades:

REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

DADOS

- Utilizar SGBD relacional, com suporte à clusterização do ativo-ativo, o qual poderá ser instalado, a critério da instituição, em um ou mais ambientes.
- Dimensionar a quantidade necessária de licenças, usuários e esquemas de SGBD para atender plenamente a implementação da solução, considerando a possibilidade de clusterização.
- Instalar e configurar o SGBD em todos os ambientes indicados pela instituição. Documentar o processo.
- Instalar e configurar a clusterização do SGBD em todos os ambientes indicados pela instituição. Documentar o processo.





- Realizar periodicamente avaliação e tuning do SGBD em todos os ambientes da instituição, de forma a garantir performance adequada ao volume de dados e capacidade de processamento dos servidores. Documentar o processo.
- A definição do banco de dados, o local a ser instalado, a estrutura necessária, deve ser fornecida e gerenciada pela contratante.

CARACTERÍSTICAS DE CONSTRUÇÃO

- Possuir interface com o usuário totalmente em português do Brasil.
- A solução não deverá fazer uso de Stored Procedures ou triggers para implementação de lógica de negócios.
- Prover mecanismos que garantam as regras de integridade dos dados. A transação deve ter todas as suas operações executadas em caso de sucesso ou nenhum resultado de alguma operação refletida sobre a base de dados em caso de falha. Ou seja, após o término de uma transação (commit ou abort), a base de dados deve refletir resultados parciais da transação.
- Prover integração com serviços de Correio Eletrônico (e-mail) e envio de SMS.
- Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicações.
- Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados transmitidos via ajax, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.
- Permitir personalizações da interface de apresentação com a inserção de logomarcas, como por exemplo, do órgão contratante em todas as telas e relatórios gerados pela solução.
- Suportar a implementação de mecanismos de tolerância a falhas permitindo o tratamento a todas as mensagens de erro.
- O acesso, a navegação e a operação das funções da aplicação nas estações de trabalho devem ser executadas exclusivamente via Web (sem emuladores) e deverá ser compatível com os navegadores listados na seção Processamento.
- Manter as regras de negócios separadas da camada de banco de dados em ferramenta de configuração padrão M.D.A (Model Driven Architecture).
- Gerar relatórios e/ou sínteses referentes aos parâmetros de negócio inseridos no sistema, possibilitando a visualização por diversas formas como: papel impresso, arquivo eletrônico e e-mail.
- Fornecer mensagens informativas claras (fácil entendimento dos usuários) em transações demoradas.
- Permitir a impressão e visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação nos formatos .pdf, .xls, .xlsx, .odt para todos os relatórios disponíveis no sistema.



- Disponibilizar menu de ajuda para o usuário com conteúdo sobre a operação da ferramenta (Help Online). Esse help será customizado por tipo de documento visando esclarecer comportamentos específicos desse tipo de registro, como atributos e estados particulares.
- Permitir o gerenciamento operacional de todos os processos de agregação e carga (habilitação/inabilitação de execução, alteração de horário de execução, start de múltiplas instâncias e etc.).

RECURSOS DE ACESSO E NAVEGAÇÃO

- Utilizar via configuração tanto modelo de dados padrão RBAC Active Directory ou banco de dados para identificação, autenticação e autorização de usuários.
- Prover mecanismos de monitoração de eventos de segurança e status.
- Prover trilhas de auditoria que permitam o subsídio na apuração de processos administrativos.
- Prover recursos para auditoria de logs, que permitam consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação; o que foi realizado durante a operação; quando (mínimo: data, hora, minuto e segundo) foi realizada a operação e; onde (mínimo: endereço lógico) foi realizada a operação.
- Permitir política de acesso a recursos e opções do aplicativo por perfis.
- Possuir mecanismo de timeout por tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização.
- Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema;
- Suportar o protocolo de transferência de arquivos FTP (SSL ou TLS) e as linguagens de marcação XML/HTML.
- Deve ser fornecido um portal para uso da solução.
- As integrações entre as aplicações externas da instituição e a solução deverão ser realizadas de forma segura, havendo sigilo, autorização, autenticação e integridade no tráfego de informações, através conexão via banco de dados ou web-service.
- Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema.
- Utilização de recursos de segurança que diferencie seres humanos de máquinas, do tipo CAPTCHA ou re-CAPTCHA (Completely Automated Public Turing Test to Tell Computers and Humans Apart).
- Garantir a segurança das informações através de uma política de acesso ao sistema que deve ser realizada mediante usuário e senha, contemplando autorizações para o tipo de transação a ser executada (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) por função do sistema, assim como permitir a definição de padrões de acesso específicos por grupos de usuários, em função da estrutura organizacional, com registro das transações (log do aplicativo).





REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS

FUNCIONALIDADES GERAIS

- Suportar multicamada na estrutura dos processos (ex. macro processo, processo, subprocesso, atividade).
- Permitir aos usuários anexar documentos/modelos a partir de modelos pré-definidos, incluindo Word, Excel, diagramas Visio, arquivos PDF e outros.
- Possibilitar que cada anexo apareça em vários lugares no sistema (compartilhamento).
- Permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento.
- Os nomes dos campos devem ser definidos pelo gestor da ferramenta.
- Permitir que campos adicionais possam ser incluídos nos formulários sem alteração no código. Esses campos devem constar nos relatórios ou telas de pesquisa.
- Permitir que os relatórios sejam configuráveis pelos usuários.
- A aplicação suporta a referência de documentos e procedimentos existentes dentro da aplicação.
- Controle de versão e armazenamento dos documentos/arquivos.
- Trilha de auditoria referente à inclusão/alteração da informação.
- Configuração de envio de documentos, alertas, escalonamento via e-mail e SMS.
- Criação de workflows diferenciados para realização das atividades, com inclusão de prazo e responsáveis, com validações e ações utilizando linguagem Java com suporte a tratamento de erros, envio de mensagens, tramitações automáticas, atualizações de dados com outros sistemas, cálculos de valor, entre outros.
- Controle de acesso por diversos níveis – público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal), perfil.
- Permitir a automatização dos fluxos (workflows) criados.
- Considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo.
- Possibilitar a criação de fluxos documentais (workflow) por meio de ferramenta gráfica de acordo com tipo de documento.
- Permitir que no fluxo de aprovação e revisão dos documentos, sejam incluídos comentários e sejam armazenados junto aos documentos.
- Permitir o escalonamento, com alertas via e-mail e SMS, caso alguma atividade esteja fora do prazo.
- Permitir a configuração de notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para quaisquer usuários ou grupos cadastrados no sistema, realizando o envio da notificação via e-mail e SMS, possibilitando que sejam definidas estas configurações para os processos de negócio



automatizados via workflow e suas respectivas atividades. Este recurso deve permitir a definição de recorrências para os alertas.

- Suportar os seguintes componentes: checkbox, lista de seleção, input tipo texto, número, data e imagem.
- Possuir aviso automático aos usuários via e-mail ou SMS aos interessados quando um novo documento ou nova versão for inserida no sistema, obrigando os usuários a executarem suas pendências de conhecimento/leitura dentro do ambiente de tarefas do sistema.
- Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras chave, atributos do documento (metadado), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão, validade e atributos de indexação.
- Pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética, normalização gramatical e dicionário de sinônimos, conforme configuração de termos.
- Permitir a pesquisa de documentos através de árvore hierárquica, apresentada a partir do fluxograma do seu tipo de documento, detalhando por fase, atividade, valor de atributo, pesquisa textual em artefato resultante por atividade, prazos vencidos, entre outros.
- Disponibilizar interface única de pesquisa, permitindo consultas a múltiplos repositórios.
- Permitir rastrear comentários efetuados na publicação de um documento.
- Permitir arquivar documentos através de árvore hierárquica.
- Permitir arquivar documentos através de palavra-chave.
- Permitir importar os documentos normativos existentes e anexos nos formatos (*doc, *xls, *ppt, *pdf, *docx, *xlsx e *pptx).
- Controlar o histórico de revisões de documentos em nível de atributo (metadado), com registro de data, hora, usuário e alteração realizada.
- Controlar os prazos com avisos de pendência aos responsáveis por realização de tarefas no sistema.
- Armazenar o histórico das alterações de documentos, com versionamento das peças e log detalhado de acesso e alteração dos atributos.
- Controle de acesso aos documentos por diversos níveis – público, confidencial, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).
- Permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos interrelacionados.
- Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
- Prover os gestores documentais com mecanismos configuráveis que permitam a inserção de novos documentos sem que estes sejam submetidos a um processo de revisão antes da publicação.



- Assinatura eletrônica de elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação de documentos.
- Permitir assinatura digital (Serasa/Certisign/Verisign) com carimbo de tempo válido de arquivos eletrônicos através de certificados digitais padrão icpbrasil, do tipo A1 (assinatura em arquivo).
- Possibilitar efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado cumpra com os requisitos do padrão ICP-Brasil.
- Permitir criação de modelos (templates) de documentos por categoria, garantindo a padronização dos documentos elaborados, bem como por resultado de atividades configuradas no workflow.
- Permitir que o(s) modelo(s) (template(s)) também seja(m) documento(s) com ciclo de vida controlado(s) no sistema.
- Possibilitar que modo de gravação seja normal (PDF) ou compactado (ZIP).
- Permitir controlar o tamanho máximo que um arquivo eletrônico pode ter quando é feito o seu upload.
- Permitir a criação de formulários com planos de fundo, logotipos de empresas etc.
- Gerar relatórios que sejam personalizados com seleção dos campos disponíveis do cadastro.
- Gerar relatórios através de interface única de pesquisa, permitindo consultas a múltiplos repositórios.
- Gerar relatório de controle de prazos definidos.
- Possuir cadastro de palavras chaves.
- Possibilitar a criação de fluxos documentais (workflow) com definição de prazos e responsáveis de forma manual e automática.
- Alerta de prazo para conclusão da tarefa conforme definido no fluxo.
- Permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.
- Possibilitar a anexação de documentos durante a execução do processo.
- Possuir recurso para notificação via e-mail e SMS sobre tarefas de workflow a serem executadas.
- Consultar por diversos filtros de pesquisa.
- Possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica baseadas nos atributos de cada documento ou processo.
- Permitir o cadastro de pastas por unidade visando arquivo setorial.
- Permitir a numeração setorizada, compartilhada ou unificada.
- Definir layout de numeração de acordo com o tipo de registro (Exs.: 0001/2015-DRH / DGP-00234.34.6543/2015)
- Possibilitar a anexação de modelos de documentos para exemplificar a construção de um artefato no momento de sua criação.



- Incluir automaticamente despachos como artefatos digitais.
- Incluir quando necessário assinatura digitalizada em todos os documentos e despachos automaticamente, baseado no usuário logado.
- Fornecer suporte aos modelos de juntada (anexação, apensação, volumes e processo).
- Permitir adicionar uma GRT como artefato digital ao documento.
- Suportar tramitação de documentos entre entidades (exemplo: uma sede e uma unidade localizada no interior do estado).
- Definir atributos sem necessidade de codificação, nos seguintes tipos: moeda, data, CPF, texto, CNPJ, multivalorado, campo de domínio e associações.
- Registro de justificativa (definida ou livre) ao solicitar download de cópia de artefatos anexados, quando o interessado não fizer parte da lista de interessado mesmo. Ficando registrado na lista do documento e nos LOGs do sistema.

FUNCIONALIDADES DE CONTROLE DAS NORMATIVAS (NORMAS)

- Quanto à temporalidade – alerta de revisão, mudança de status.
- Gerenciar o prazo de validade dos documentos, com alerta via e-mail (para registros físicos e eletrônicos).
- Migrar os documentos automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida.
- Possibilidade de campo de justificativa na exclusão de documentos.
- Quanto à criação de normativas / fluxo de aprovação / escalonamento de aprovação.
- Possibilitar a inclusão de prazos para cada etapa do workflow.
- Permitir a criação e controle de atividades, associando cada passo ao fluxo de trabalho, registrando o estado (status) da tarefa.
- Suportar a associação de arquivos de fora da aplicação.
- Quanto ao controle de publicação – definir o envio por acesso, controle de leitura, lembrete de leitura.
- Definir a publicação da normativa por tipo de acesso.
- Permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.
- Realizar o controle de leitura com e-mail lembrete para os usuários que registraram o documento como lido.
- Quanto ao controle de revogação parcial.
- Permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração.
- Permitir configurar a validade de documentos.
- Quanto ao controle de mudança (Revisão da Normativa) – Histórico de alterações



- Permitir a utilização de guias de remessa de documentos para enviar o documento a terceiros ou outras áreas da empresa para que os usuários possam elaborar, aprovar ou somente tomar conhecimento de determinado conteúdo.
- Quanto ao controle de numeração – sequências diversas.
- Possibilitar que a numeração seja automática, a partir de um padrão definido, ou manual.
- Quanto ao controle de impressão / armazenamento.
- Permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados em diretórios controlados cadastrados no sistema.
- Quanto ao cadastro de grupos diferenciados para criação / Revisão das Normas.
- Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do software) quanto por correio eletrônico e envio de documentos por e-mail.
- Quanto à formatação padrão – com base nas normativas.
- Permitir o preenchimento de formulário online (durante a execução do processo).
- Permitir a criação de formulários com planos de fundo, logotipos de empresas etc;
- Permitir criar regras para os eventos (clique, alteração da lista, entrada e saída de campos);
- Permitir efetuar cálculos com os valores dos campos e mostrar o resultado em outro campo do formulário.
- Quanto à vinculação com os processos.
- Possuir matriz de responsabilidades por tipo de documento.
- Permitir que as normativas sejam vinculadas nos fluxos dos processos.
- Quanto à emissão de relatórios.
- Gerar relatórios a partir da pesquisa de documentos através de árvore hierárquica.

FUNCIONALIDADES DE AUDITORIA (INTERNA E EXTERNA)

- Quanto ao controle de providências – Plano de Ação.
- Permitir o tratamento das conformidades por uma ou mais das seguintes formas: (uma vez que as regras definidas no fluxo, poderão ser burladas).
- Execução de ações para eliminar a desconformidade detectada.
- Execução de ação apropriada aos efeitos, ou efeitos potenciais, da desconformidade identificada após execução do processo.
- Permitir que o responsável pelo processo/ área auditado assegure que quaisquer correções e ações corretivas necessárias sejam executadas, em tempo hábil, para eliminar desconformidades detectadas e suas causas, assim como que as atividades de acompanhamento incluam a verificação das ações executadas e o relato dos resultados da verificação.





- Avaliação da necessidade de implementar ações que assegurem que as conformidades reais ocorram novamente e/ou evitar a ocorrência de desconformidades potenciais.
- Determinação e implementação das ações necessárias.
- Permitir a execução de ações para eliminar as causas de conformidades reais e/ou potenciais, a fim de evitar sua repetição ou ocorrência, incluindo-se:
 - Análise crítica de conformidades.
 - Permitir que se monitore e meça as características do processo para verificar se os requisitos do processo foram atendidos.
 - Determinação das causas de conformidades.
 - Registro dos resultados de ações executadas.
 - Análise crítica da eficácia das ações corretivas e preventivas executadas.
 - Permitir o planejamento e implementação os processos necessários ao monitoramento, a medição, a análise e a melhoria.
 - Permitir aplicação os métodos adequados para monitoramento e, onde aplicável, para medição dos processos.
 - Permitir que se monitore e meça as características do processo para verificar se os requisitos do processo foram atendidos.
- Pode ser definido através de um tipo específico de documento.
- Quanto ao controle de solicitações – Atendimento à Auditoria Externa / Link entre solicitação e cadeia de valor (processo) / Parecer da SA pela área de qualidade / Criação de grupo de solicitação por tipo/ Classificação – órgão, tipo, ano, área / Validação da resposta / Tratamento de reiteração/ Cadastro de TAGs.
- Possibilitar a inclusão de prazos para cada etapa do workflow.
- Permitir a criação e controle de atividades, associando cada passo ao fluxo de trabalho, registrando o estado (status) da tarefa.
- Quanto ao acompanhamento de prazos/ Parametrização de prazo, escalonamento, responsável / Workflow da vida útil da solicitação – paralelo ou sequencial.
- Permitir que uma demanda seja configurada em paralelo ou sequência para diversas áreas.
- Permitir a possibilidade de acompanhamento de prazos online, por área, nº de solicitação, etc.
- Quanto ao envio de Aviso e Solicitações por E-mail.
- Permitir disparo de alerta de nova solicitação por e-mail, conforme fluxo (workflow) definido.





4.14. Tecnologia MDA (Model Driven Architecture)

4.14.1. O fornecedor deverá disponibilizar, durante a visita técnica, prestação do serviço, licença de ferramenta de desenvolvimento padrão MDA (ModelDrivenArchitecture) utilizada para a construção dos Softwares disponibilizados, com suporte as seguintes funcionalidades:

4.14.1.2 Módulo de Configuração totalmente web:

4.14.1.2.1. Configuração conceitual de classes.

4.14.1.2.2. Configuração conceitual de casos de uso.

4.14.1.2.3. Geração e manutenção de código automatizada a partir da configuração.

4.14.1.2.4. Camada de apresentação web, responsiva, compatível com tecnologias HTML, Java script, angularjs.

4.14.1.2.5. Ajuda online para cada tela, gerada automaticamente a partir da configuração na ferramenta.

4.14.1.2.6. Camada de apresentação para dispositivos mobiles em com tecnologia ionic.

4.14.1.2.7. Camada de negócios, compatível com tecnologia Ajax, gerando saída tanto em formato xml quanto Jason, com resposta compactada em taxa de redução superior a 10% do tamanho original do conteúdo original.

4.14.1.2.8. A camada de negócios gerada, além de prover todas as funcionalidades configuradas deverá ser capaz de gerar, durante à execução dos sistemas, log textual de todas as ações, informando paços do caso de uso, hora, usuário responsável, fluxos alternativos, sucesso ou falha do caso de uso.

4.14.1.2.9. A geração dos builds deve ser automatizada, pela ferramenta, sem necessidade de indisponibilidade do serviço para atualização, contemplando tanto mudanças estruturais como por exemplo alterações de classes e estrutura de dados, quanto mudanças lógicas de fluxos e validações.

4.14.1.2.10. A camada de negócios deverá ser gerada a qualquer instante para as seguintes tecnologias abertas, permitindo assim à migração entre estas tecnologias no decorrer da prestação do serviço sem risco de discrepância ou incompatibilidade:

a) Java Servlet.

b) Node.js.

c) PHP.

4.14.1.2.11. Geração automática de todos os comandos de persistência em formato sql.

4.14.1.2.12. Geração automática de modelo de dados (scripts de criação e atualização), para ferramenta PostgreSQL, Mysql e Mysql Server.

4.14.1.2.13. Geração automatizada de documentação a partir da configuração realizada:

a) Diagrama entidade relacionamento geral.

b) Diagrama entidade relacionamento por caso de uso.





- c) Diagrama de Classes geral.
- d) Diagrama de Classe por caso de uso.
- e) Diagrama de Objetos por caso de uso.
- f) Diagrama de caso de uso.
- g) Diagrama de atividades.
- h) A aplicação deverá disponibilizar, via ambiente web, módulo que realiza cópia de segurança e todos os artefatos persistidos em outro sítio da internet.

4.14.1.2.14. Deverá ser feita via configuração em página específica informando: usuário, senha, endereço do sítio e porta a serem utilizados para transferência dos arquivos além de quantidade de dias ao qual a cópia deve retroagir e local onde devem ser salvos os arquivos.

4.14.1.2.15. Após confirmar configuração deverá ser executado a rotina de cópia de segurança mediante a transferência em formato compactado de todos os arquivos criados ou alterados no período de definido.

4.15. Hora extra operacional

4.15.1. A contratada deverá disponibilizar pessoal para a execução dos serviços em horários excepcionais.

4.15.2. Quando necessária a operação fora do horário comercial (de segunda a sexta feira, das 08 horas às 17 horas), a contratada deverá informar a necessidade à contratante por e-mail, e o gestor do contrato deverá autorizar esta operação.

5. JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada em modernização e operação do fluxo de materiais, serviços tecnológicos para gestão pública, atendimento, estruturação e manutenção dos serviços é essencial uma vez que dispondo de uma ferramenta de gestão eficaz, alcançamos o gerenciamento otimizado de seus materiais, equipamentos e suprimentos de todo sistema desde o planejamento, armazenamento e distribuição.

6. TRATAMENTO DOS MATERIAIS, SUPRIMENTOS E MOBILIÁRIO

6.1. Primeira fase: montagem de estantes no local a ser destinado à armazenagem dos materiais e documentos da contratante.

6.2. Segunda fase: Inventário do material, equipamentos e mobiliários.

6.3. Terceira fase: Treinamento dos técnicos da contratante para a utilização dos sistemas da contratada.

6.4. Quarta fase: Inserção do material em sistema WMS (Warehouse Management System).



6.5. Quinta fase: Confecção de termo de transferência de responsabilidade com base no inventário validado pelas partes.

6.6. Sexta fase: Inventário de bens e materiais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

6.7. Sétima fase: Operacionalização de recebimento, armazenagem e distribuição.

7. ABRANGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

7.2. Análise no momento inicial, e juntamente com a equipe administrativa e de gestão da Secretaria, mapeando todos os processos envolvendo a gestão de materiais e equipamentos de forma a estabelecer conjuntamente, as normas que devem ser obedecidas quando da movimentação de materiais e equipamentos, contemplando desde a etapa de monitoramento dos recebimentos dos fornecedores até a entrega nas unidades.

7.3. A Gestão e Operacionalização de Central de Distribuição (CD) que envolve: o recebimento, inventário, armazenagem, movimentação, gestão de estoques, processamento de pedidos, separação, conferência, embalagem, expedição, distribuição e entrega dos produtos recebidos pela Secretaria para serem distribuídos às suas unidades indicadas. Incluindo o controle das informações de movimentações em sistema WMS (Warehouse Management System), assim como a disponibilização dos documentos do contrato e das operações realizadas (recebimento e entregas).

8. MONITORAMENTO E COMUNICAÇÃO

8.1. Deverão ser realizadas reuniões periódicas, com no máximo 15 (quinze) dias de intervalo, para discussão da operação com responsável designado pela contratante.

8.2. Os indicadores de performance serão revisados e discrepâncias serão corrigidas, sanadas e eliminadas, sendo eles:

- a)** Perdas e avarias.
- b)** Erro de separação.
- c)** Pedidos não atendidos no prazo.
- d)** Erro/ocorrências na entrega.
- e)** Notas de entrada não recebidas.

8.3. Revisões estratégicas, tanto de processos como de software e hardware, deverão ser realizadas semestralmente onde desenvolvimentos adicionais para melhoria dos serviços poderão ser discutidos.

8.4. Relatórios e consultas periódicas, tais como: atividades; desempenho versus padrões; performance dos fornecedores; recursos humanos; níveis de estoque; ordens de compra; requisições de produtos



atendidas dentro dos prazos pelos departamentos envolvidos; relatórios financeiros para controle e fiscalização.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica em seu nome, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução dos serviços pertinentes e compatíveis com os serviços descritos nesse Termo de Referência com volumes mínimo de 50% como descritos abaixo estimado para contratação em especial para os serviços de:

Logística para armazenamento e distribuição de materiais:

- Armazenagem e Movimentação de Carga;
- Gestão operacional de Central de Distribuição;
- Disponibilização de Sistema WMS – Warehouse Management System;
- Mapeamento de Processos; • Armazenagem de Documentos;
- Licença de software de gestão da informação;
- Transporte;
- Organização de documentos.

Os quantitativos mínimos exigidos devem atender todos os subitens acima, podendo ser utilizado um único atestado ou vários atestados, desde que a soma das quantidades e período da execução dos serviços sejam compatíveis com o exigido no presente Termo de Referência;

Para os serviços de Gestão de Materiais (Logística) a empresa deverá apresentar ainda Certificado de Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas – CRNTRC;

Para efeito de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar os seguintes profissionais, acompanhados de termo de Compromisso firmado entre a proponente e o profissional contendo declaração expressa de que, caso a proponente seja contratada pela entidade proponente, será formalizado vínculo entre as partes (empregatício ou de prestação de serviços de natureza civil, ou que faça parte do quadro societário) para a realização dos serviços a serem contratados.

Para Implantação e acompanhamento do projeto:

- Um profissional em gestão de projetos, certificado PMP – Project Manager Professional, pelo PMI – Project Manager Institute;
- Um profissional com formação em engenharia de produção;

Para a implantação e customização dos sistemas:

- Um profissional com formação em Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou áreas de tecnologia da informação;

Para os serviços de mapeamento, diagnóstico e apresentação de propostas para otimização dos fluxos de negócio referentes aos processos de negócios:



- Um profissional com certificação CBPP (Certified Business Process Professional);
- Para os serviços de Gestão dos Serviços relacionados à Tecnologia da Informação
- Um profissional com certificação ITIL V2 ou V3 (Information Technology Infrastructure Library);
 - Um profissional com Certificação ECMs
 - Um profissional auxiliar de arquivo para a aplicação e organização dos documentos operacionais gerados com no mínimo 02 anos de experiência comprovados através de acervo técnico;
 - Um profissional com formação em arquivologia para a orientação e organização dos documentos operacionais gerados com no mínimo 02 anos de experiência comprovados através de acervo técnico;
- Caso a licitante já conte com os profissionais acima listados, poderá comprovar seu vínculo através da apresentação alternativa dos seguintes documentos:
- Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivado no Registro próprio, se o(s) profissional(is) for(em) sócio(s) da Empresa Proponente; ou
 - de Ficha de Registro de Emprego (FRE) ou do Contrato de Trabalho, constante da • Carteira Profissional, que demonstre a identificação do profissional; e
 - do Contrato de Prestação de Serviços, de natureza civil, que demonstre a identificação do profissional.
 - Para efeito de assinatura de contrato a empresa deverá apresentar uma das alternativas citadas no item 6.4.8. Em não apresentando a formalização de vínculo, será desclassificada.
 - Todos os profissionais deverão apresentar cópia de seus certificados/diplomas/acervos técnicos para efeito de comprovação de seu conhecimento.

Declaração que realizou visita técnica às instalações da Contratada e tomou pleno conhecimento das condições do acervo documental e materiais a serem beneficiados.

As empresas que optarem pela realização da visita deverão apresentar a Declaração de Realização de Visita Técnica a ser agendada, durante o horário de funcionamento da SMECICT em até 2 dias antes da licitação.

Declaração de Responsabilidade por Renúncia à Visita Técnica - declaração que declinou da realização da visita técnica, assumindo incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas no respectivo edital. As empresas que optarem pela não realização da visita deverão apresentar a Declaração de Responsabilidade por Renúncia à Visita Técnica.

A empresa que optar pela não realização da visita, caso contratada, não poderá alegar, em nenhuma hipótese, o desconhecimento das condições ou outros aspectos que interfiram diretamente na execução dos serviços, ou de desconhecimento das características e peculiaridades pertinentes ou das dificuldades inerentes à execução, com o intuito de eximir-se de responsabilidades.



Todas as exigências solicitadas, referentes à qualificação técnica, são passíveis de diligência pela Comissão Permanente de Licitação a fim da comprovação.

10. REAJUSTE DE PREÇO

O reajuste será concedido somente após a periodicidade mínima de 12 meses a partir do oferecimento da proposta na licitação e o índice de reajuste a ser utilizado será o IPCA.

Fica ainda assegurado o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

11. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para aquisição do objeto descrito neste Termo de Referência é de **R\$ 2.082.186,19** (dois milhões oitenta e dois mil cento e oitenta e seis reais e quarenta e dezanove centavos).

12. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

Somente será permitido que a execução dos serviços esteja de acordo com o especificado, não se admitindo, sob qualquer hipótese, objeto fora do padrão ou em desacordo com este Termo de Referência.

A contratada será sujeita à fiscalização durante a execução do serviço e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, através do responsável, o direito de não receber em definitivo o objeto, caso o mesmo se encontre em condições insatisfatórias.

O transporte e a descarga para execução dos serviços correrão por conta exclusiva da contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

Caso o serviço esteja em desacordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, ou em quantidade inferior ao estabelecimento, à contratada deverá substituí-lo ou complementá-lo em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, com as despesas custeadas pela contratada.

Caso atrase na entrega na execução do objeto ou se recuse a executar eventuais correções, a contratada estará sujeita a sanções administrativas, sendo que a reparação passará pelo mesmo procedimento de verificação.

A execução poderá eventualmente ser suspensa ou alterada, a critério desta Prefeitura Municipal.

Caso a data da entrega coincida com dia em que não haja expediente na Secretaria Municipal de Educação, o mesmo se fará no primeiro dia útil imediatamente posterior.



13. DO LOCAL, PRAZO E FORMA DE ENTREGA

O objeto deste Termo de Referência deverá ser executado nos depósitos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre as 09h00min e 17h00min.

O prazo máximo para execução do objeto é de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Início do Contrato.

O objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações. A verificação da conformidade correrá no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, o objeto será recebido definitivamente, mediante atesto na Nota Fiscal, com a consequente aceitação.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Fornecer o objeto em conformidade com o este Termo de Referência.

14.2. Cumprir com os prazos de fornecimento determinados neste Termo de Referência.

14.3. Responsabilizar-se, integralmente, pela execução do objeto, conforme legislação vigente.

14.4. A qualidade dos produtos deverá ser rigorosamente àquele descrito neste Termo de Referência e, por conseguinte, no Contrato e Nota de Empenho, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outros diversos daqueles.

14.5. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus a contratante.

14.6. Manter, durante toda execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas.

14.7. Efetuar, pontualmente, o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato.

14.8. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pela Secretaria.

14.9. Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão-de-obra para entrega do objeto.

14.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações acidentária que incidir sobre o pessoal que disponibilizar para atuar junto a contratante, inclusive transporte e alimentação que se faça necessário.



- 14.11.** Declarar o efetivo cumprimento, mês a mês, de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, exigidas pela legislação em vigor, aplicável ao pessoal que destacar para atuar junto a contratante.
- 14.12.** Responsabilizar-se pelos danos que causar a contratante ou a terceiros decorrentes de atraso quando da realização do objeto.
- 14.13.** Prestar os serviços com rapidez e eficiência quando solicitada imediata correção das deficiências e/ou irregularidades aprontadas pela contratante.
- 14.14.** Submeter-se à fiscalização da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, através do setor competente, que acompanhará o fornecimento do objeto, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas.
- 14.15.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 14.16.** Assumir todos os custos dos serviços que tiverem de ser refeitos em virtude de omissões ou atrasos de sua responsabilidade.
- 14.17.** Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela contratante.
- 14.18.** Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarem a sua habilitação na licitação e contratação.
- 14.19.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto.
- 14.20.** Providenciar imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela contratante.
- 14.21.** Apresentar a contratante, o nome do Banco, Agência e número da Conta Bancária, para efeito de crédito de pagamento.
- 14.22.** Manter endereço e número de telefone atualizado.
- 14.23.** Os funcionários da empresa contratada deverão estar uniformizados e devidamente identificados com crachá.
- 14.24.** Substituir qualquer um dos funcionários alocados ao serviço desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes a execução dos serviços ou as normas da contratante.
- 14.25.** Treinar funcionários do órgão em todas as ferramentas e sistemas necessários para acompanhamento do trabalho da contratada.
- 14.26.** Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a contratante, qualquer funcionário que esteja em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal.
- 14.27.** Facilitar o fluxo de informações pertinentes ao processo e permitir acesso às instalações.



- 14.28.** Garantir o acesso e participação da contratante a rotina dos serviços contratados.
- 14.29.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, a presente contratação, nem subcontratar qualquer parte a que está obrigada.
- 14.30.** Comunicar a contratante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 14.31.** A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os recursos, equipamentos, insumos e outros que possam ser necessários para a prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência. Estes equipamentos devem ser em número e capacidade suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela contratante para execução dos serviços.
- 14.32.** 60 (sessenta) dias antes de expirado o prazo contratual, a contratada fica obrigada a entregar todos os métodos e informações (imagens, dados de produção e registros) para a contratante.
- 14.33.** A contratada deverá guardar por si, por seus empregados, ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão dos serviços a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei, civil e criminalmente responsável por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização, sendo responsabilizada por perdas e danos a que der causa.
- 14.34.** Mesmo após o término do contrato, qualquer divulgação de informações geradas estará sujeita a prévia autorização do órgão.
- 14.35.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem nos fornecimentos, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme Art. 65 § 1º da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 15.1.** Responsabilizar-se pelo contrato com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 15.2.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o pagamento do objeto contratado.
- 15.3.** Designar um gestor e um fiscal para acompanhar a execução do contrato.
- 15.4.** Efetuar os pagamentos nos prazos e maneira indicados no contrato.
- 15.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada.
- 15.6.** Notificar, por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para sua correção.
- 15.7.** Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido, fixando prazo para sua correção.
- 15.8.** Notificar, previamente, a contratada, quando a aplicação de penalidades.





15.9. Zelar pela boa qualidade do objeto recebido, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações, quando for o caso.

15.10. Promover e facilitar a disponibilização das informações e de equipe para a realização da interface entre o seu sistema e os da contratada.

16. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO

O critério para julgamento do licitante vencedor será a proposta de menor preço global.

Este critério seleciona a proposta mais vantajosa para a administração pública.

O objeto deste Termo de Referência decorre da necessidade de inter-relação entre os itens e pela necessidade preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que várias empresas poderão implicar na descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo do contrato.

17. VIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO

O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura da Ordem de Início da execução do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagem para administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II do art. 57 da lei nº 8.666/93.

18. FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato administrativo resultante deste processo licitatório deverá apresentar-se em conformidade com as cláusulas e normas estabelecidas pela Lei 8.666/1993. A contratada deverá responsabilizar-se pelas consequências de inexecução total ou parcial.

Torna-se necessário que a execução do objeto esteja de acordo com as normas técnicas específicas de cada item descrito neste termo.

O quantitativo solicitado está de acordo com a necessidade dos depósitos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

19. DO TÉRMINO OU RESCISÃO DO CONTRATO

Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA apresentará relatório de todos os itens (inventário geral), onde em caso de divergências, as diferenças serão deduzidas da fatura não liquidada.

Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deve permitir que a CONTRATANTE efetue a transferência de todo o material estocado nas instalações da



CONTRATADA, auxiliando o órgão na organização e no empacotamento dos materiais, pelo prazo necessário à conclusão da transferência, garantindo a integridade dos materiais.

Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deverá entregar ao órgão todos os dados gerados durante a vigência do contrato, em formato a ser definido pelo órgão

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao custeio de que se trata este Termo de Referência correrão à conta da dotação orçamentária:

PT	ND	MODALIDADE
12.361.0008.2.198	3.3.90.39.99	Ensino Fundamental

21. FORMA DE PAGAMENTO

O documento de cobrança será apresentado a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia para ser atestado por dois funcionários.

A entrega dos produtos deverá ocorrer mensalmente e somente será pago a contratada os serviços efetivamente executados.

O pagamento será efetuado através de depósito bancário, mediante apresentação do documento fiscal competente, juntamente com os documentos pertinentes.

O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da emissão da Nota Fiscal devidamente atestada e sua entrega na Secretaria Municipal de Finanças de acordo com os termos da alínea “a”, artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/1993.

22. DAS PENALIDADES

21.1. Se a contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

- a)** 1% (um por cento) do valor do material não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do material;
- b)** pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do material, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do material;
- c)** pela demora em substituir o material rejeitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do material recusado, por dia decorrido;
- d)** pela recusa da contratada em substituir o material rejeitado, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem rejeição: 10% (dez por cento) do valor do material rejeitado;



e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada nestas Condições Gerais e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento;

21.2. As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

21.3. As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

21.4. A contratante poderá, ainda, cancelar a Nota de Empenho decorrente da dispensa, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

21.5. A contratada poderá ser impedida de participar de licitações da Prefeitura Municipal de Saquarema/RJ pelo prazo de até 05(cinco) anos.

23. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Nos termos do art. 67 Lei 8.666/1993, será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário a regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

A licitante adjudicatária será a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a secretaria competente reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa ampla fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de qualquer empregado da licitante adjudicatária que estiver sem identificação, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;
- Examinar os materiais, produtos, equipamentos utilizados, bem como peças repostas, podendo impugnar seu emprego se em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Fica designado para Gestor e como Fiscal do contrato o servidor **Antonio Carlos P.A. Junior**, Matrícula 959311.

24. PROTEÇÃO DE DADOS

A CONTRATADA declara conhecer e cumprir todas as leis vigentes envolvendo proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”) e, quando for o caso, o Regulamento 679/2016 da União Europeia (“Regulamento Geral sobre a Proteção de



Dados”), conhecida pela sigla GDPR, comprometendo-se, assim, a limitar a utilização dos dados pessoais a que tiver acesso apenas para execução dos serviços deste Contrato, abstendo-se de utilizá-los em proveito próprio ou alheio, para fins comerciais ou quaisquer outros.

Parágrafo Primeiro - Os termos utilizados neste contrato apresentam os mesmos significados do art. 5º da Lei Geral de Tratamento de Dados

Parágrafo Segundo - Se quaisquer alterações nas Leis de Proteção de Dados, regulamentos ou recomendações da Autoridade Nacional resultarem no descumprimento das Leis de Proteção de Dados, em relação ao processamento de Dados Pessoais realizadas sob este Contrato, as Partes deverão empenhar seus melhores esforços, de forma imediata, para remediar tal descumprimento.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

As Partes reconhecem que, como parte da execução do Contrato, armazenam, coletam, tratam ou de qualquer outra forma processam dados pessoais na categoria de Controlador para Operador. No sentido dado pela legislação vigente aplicável, a CONTRATANTE será considerada “Controladora de Dados”, e a CONTRATADA “Operadora” ou “Processadora de Dados”.

As Partes se comprometem a respeitar as políticas e regras editadas ou que vierem a ser editadas por elas no tocante ao armazenamento e tratamento de dados e informações, sem prejuízo do estrito respeito à Lei n. 12.965 de 2014 (“Marco Civil da Internet”), Decreto n. 8.771 de 2016 (“Regulamento do Marco Civil da Internet”), bem como quaisquer outras leis relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrarem em vigor no curso da vigência deste Contrato, em especial com a entrada em vigor da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. As Partes se comprometem a tratar os dados pessoais apenas para fins lícitos e expressamente informados aos titulares, adotando as melhores posturas e práticas para preservar o direito à privacidade e dar cumprimento às regras e princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

As partes concordam que o tratamento de Dados Pessoais resultante do presente Contrato será realizado estritamente para os fins de gestão da política pública do município.

As Partes garantem que adotam políticas de boas práticas e governança, que contém e asseguram, obrigatoriamente: níveis de segurança tecnológica; procedimentos que assegurem integridade, confidencialidade e disponibilidade no tratamento de dados; regras de organização, funcionamento, procedimento, obrigações para os agentes de tratamento, ações educativas, mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos.

As Partes comprometem-se a: cumprir com as obrigações e requisitos das legislações de proteção de informações relacionadas à pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”) vigentes ou que entrarem em vigor na vigência deste Contrato, incluindo, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Marco Civil da Internet, Lei no 8.078, de 11 de setembro de 1990 (“Código de Defesa do Consumidor”), Lei Complementar nº 166, de 08 de abril de 2019 (“Lei



do Cadastro Positivo”), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (“Lei de Acesso à Informação”) e Decreto no 7.962, de 15 de março de 2013 (“Decreto Comércio Eletrônico”), conforme aplicável (“Legislações de Proteção de Dados Pessoais”);

- I. abster-se de realizar quaisquer ações ou omissões que possam resultar de alguma forma em violação das Legislações de Proteção de Dados Pessoais;
- II. tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para manter a conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais;
- III. garantir que qualquer atividade realizada envolvendo o tratamento de Dados Pessoais, resultante do objeto do presente Contrato, e as medidas adotadas para a privacidade e segurança estejam em conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais e sejam consistentes com a Política de Privacidade do município a qual poderá ser atualizada a qualquer tempo visando conformidade com a legislação brasileira e internacional de proteção de dados pessoais;
- IV. não realizar qualquer Tratamento de Dados Pessoais, resultantes da execução do Contrato, sem enquadramento em uma das bases legais estipuladas no art. 7º da LGPD;

I. HIPÓTESES DE REALIZAÇÃO DE TRATAMENTOS DE DADOS PESSOAIS

O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

- I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
- II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;
- IV - para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- V - quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;
- VI - para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem)
- VII - para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- VIII - para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;





IX - quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou

X - para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente. § 1º (Revogado). § 2º (Revogado). § 3º O tratamento de dados pessoais cujo acesso é público deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização. § 4º É dispensada a exigência do consentimento previsto no caput deste artigo para os dados tornados manifestamente públicos pelo titular, resguardados os direitos do titular e os princípios previstos nesta Lei.

§ 5º O controlador que obteve o consentimento referido no inciso I do caput deste artigo que necessitar comunicar ou compartilhar dados pessoais com outros controladores deverá obter consentimento específico do titular para esse fim, ressalvadas as hipóteses de dispensa do consentimento previstas nesta Lei.

§ 6º A eventual dispensa da exigência do consentimento não desobriga os agentes de tratamento das demais obrigações previstas nesta Lei, especialmente da observância dos princípios gerais e da garantia dos direitos do titular.

§ 7º O tratamento posterior dos dados pessoais a que se referem os §§ 3º e 4º deste artigo poderá ser realizado para novas finalidades, desde que observados os propósitos legítimos e específicos para o novo tratamento e a preservação dos direitos do titular, assim como os fundamentos e os princípios previstos nesta Lei.

- V. adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança dos Dados Pessoais;
- VI. somente realizar o Tratamento de Dados Pessoas como resultado do presente Contrato com a finalidade de cumprir com as respectivas obrigações contratuais;
- VII. não permitir ou facilitar o Tratamento de Dados Pessoais por terceiros para qualquer finalidade que não seja o cumprimento de suas respectivas obrigações contratuais; e assinar quaisquer documentos que possam ser exigidos ocasionalmente pela outra parte para implementar ou cumprir as obrigações de proteção de dados.

As Partes, desde já pactuam que o descumprimento por uma delas, de qualquer Legislação de Proteção de Dados Pessoais, das políticas do Banco do Brasil ou das provisões contidas neste contrato gerará obrigação da Parte culpada em indenizar, defender e manter isento(a)(s) a(s) outra(s) Parte(s), suas entidades afiliadas, conselheiros, diretores, executivos e empregados de e contra todas as responsabilidades, perdas, os danos, prejuízos, custos, despesas, ações, processos, demandas, multas e penalidades decorrentes do descumprimento, por uma das Partes, de suas obrigações, declarações e garantias previstas nesta Cláusula,





sendo que nenhuma limitação de responsabilidade eventualmente acordada neste Contrato será aplicada para as indenizações por descumprimento das obrigações previstas neste contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE O CONTRATANTE se compromete a:

- I. Garantir que os Dados Pessoais serão coletados, tratados e transferidos nos termos das Leis de Proteção de Dados Pessoais,
- II. Garantir que sejam tomadas todas as medidas de segurança para Tratamento dos Dados Pessoais;
- III. Empenhar esforços razoáveis para assegurar que a CONTRATADA possa cumprir com as obrigações contratuais resultantes das presentes cláusulas; e Responder às consultas de Titulares, da Autoridade Nacional e/ou autoridades competentes em relação ao Tratamento de Dados Pessoais. As respostas serão dadas num prazo razoável, de acordo com as Leis de Proteção de Dados Pessoais.
- IV. Divulgar orientações de boas práticas e de governança para serem cumpridas pela CONTRATADA no âmbito da execução deste contrato.
- V. Notificar a CONTRATADA sempre que houver atualização nas “Políticas de Governança.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA tratará os dados pessoais a que tiver acesso em virtude deste contrato apenas nas seguintes condições:

- I. Em nome da CONTRATANTE e para atender as finalidades deste contrato;
- II. Para a execução do Contrato e somente na medida do necessário para fazê-lo;
- III. De acordo com as instruções periódicas, razoáveis e documentadas da CONTRATANTE; e
- IV. Em conformidade com todas as leis de proteção de dados aplicáveis, incluindo legislação extraterritorial ao qual a CONTRATANTE esteja sujeita.

A CONTRATADA deverá assegurar que qualquer pessoa física ou jurídica, agindo sob sua autorização e que possua acesso aos dados pessoais, esteja vinculada por obrigações contratuais que disponham de proteções equivalentes às previstas nesta cláusula em relação aos dados pessoais que tiver acesso.

Em caso de dúvidas sobre o tratamento dos dados, a CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE e aguardar as instruções.

As obrigações de sigilo e processamento dos dados pessoais impostos à CONTRATADA se estendem a seus prepostos e subcontratados (se autorizado em contrato), garantindo que o acesso aos dados pessoais somente sejam concedidos às pessoas designadas



para executar as atividades descritas neste Contrato e que estejam sob obrigação de confidencialidade com relação aos dados pessoais tratados.

Para o cumprimento desta cláusula, a CONTRATADA se compromete a firmar Acordos de Confidencialidade e de não divulgação que reflitam a criticidade dos dados tratados e/ou compartilhados.

A CONTRATADA declara que, caso utilize sistema próprio para armazenamento dos dados fornecidos pela CONTRATANTE para execução dos serviços:

- I. Adotará procedimentos e controles, abrangendo, no mínimo, a autenticação, a criptografia, a detecção de intrusão e a prevenção de vazamento de informações e dados recebidos da CONTRATANTE para execução do objeto do Contrato;
- II. Realizará testes e varreduras para detecção de vulnerabilidade, mantendo seus sistemas eletrônicos livres de programas maliciosos;
- III. Efetuará o controle de acessos aos seus sistemas eletrônicos pelos seus
- IV. Prepostos, de forma efetiva, o cumprimento das obrigações deste Contrato e da legislação reguladora;
- V. Manterá o registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem; v. seguirá os padrões de segurança técnica validados no mercado e referendados pelo CONTRATANTE por meio deste contrato ou em suas “Políticas de Governança”.

A execução e a manutenção de medidas tecnológicas e físicas adotadas pela CONTRATADA, adequadas ao risco decorrente do Tratamento e a natureza dos Dados Pessoais, deverão ser apropriadas e suficientes para proteger os dados pessoais contra, inclusive, mas não se limitando a alteração, divulgação ou acesso não autorizado, notadamente quando o processo envolver a transmissão de dados através de uma rede de tecnologia/informática/internet e contra todas as outras formas de processamento de dados ilícitas.

A CONTRATADA se compromete a:

- I. Tratar os Dados Pessoais disponibilizados pelo CONTRATANTE em conformidade com as suas instruções, as cláusulas do presente Contrato e as Leis de Proteção de Dados Pessoais, sendo certo que caso não possa cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente o CONTRATANTE desse fato, o qual terá o direito de suspender o compartilhamento dos Dados Pessoais e/ou de rescindir o Contrato;
- II. Dispor de procedimentos necessários para que terceiros autorizados a acessar os Dados Pessoais, incluindo os subcontratantes, respeitem e mantenham a confidencialidade e a segurança dos Dados Pessoais. Todas as pessoas sob a





autoridade do Operador, incluindo os subcontratantes, devem ser obrigados a tratar os Dados Pessoais apenas sob a orientação da CONTRATADA;

- III. Indicar ao CONTRATANTE um setor profissional capacitado a responder às consultas relativas ao Tratamento de Dados Pessoais e cooperar de boa-fé com a CONTRATANTE, os Titulares e a Autoridade Nacional em todas as eventuais consultas num prazo razoável;
- IV. Não divulgar nem transferir Dados Pessoais a terceiros responsáveis pelo Tratamento de Dados Pessoais estabelecidos em países que não possuam regime de proteção de Dados Pessoais compatível com os termos deste Contrato e as Leis de Proteção de Dados Pessoais; v. No que tange às transferências posteriores de Dados Sensíveis, garantir que os Titulares deem o seu consentimento inequívoco para esse efeito; e vi. Notificar imediatamente o CONTRATANTE e em prazo nunca superior a 24 (vinte e quatro) horas no que diz respeito a:
- a. Qualquer intimação, pedido, requisição de cooperação judicial no que diz respeito a divulgação de Dados Pessoais;
 - b. Qualquer acesso accidental ou não autorizado;

DILIGÊNCIAS PARA VERIFICAÇÃO

A CONTRATANTE realizará diligências para verificação da adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”) – LGPD pela CONTRATADA.

▪ ITENS PASSÍVEIS DE VERIFICAÇÃO

1. RESPONSÁVEL INTERNO A LGPD

As empresas devem indicar um Encarregado de Proteção de Dados pessoais (EDP ou DPO em inglês). Não há qualquer requisito de qualificação ou cursos obrigatórios para este profissional. Pode ser qualquer pessoa, interna ou externa, que atenda as atividades determinadas pela lei.

2. INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS

A empresa deverá realizar um inventário dos dados que são objeto de tratamento, relacionado por setor (social, saúde, financeiro, tributário, administrativo etc.) quais tipos de dados são considerados dados pessoais e de que forma se enquadram na LGPD (comuns, sensíveis, que demandam consentimento etc.) e submeta à uma avaliação jurídica. Neste mesmo trabalho é salutar avaliar a finalidade, adequação e necessidade do tratamento dos dados pessoais.





3. BASES LEGAIS

O art. 7º da LGPD traz as permissões legais para tratamento de dados pessoais. Estudos realizados na União Europeia indicam que as bases legais mais utilizadas são: execução do contrato e legítimo interesse. Portanto, ao contrário do que se imagina, a grande parte do tratamento de dados não exige consentimento do titular.

4. NECESSIDADE, FINALIDADE E ADEQUAÇÃO

Necessidade: limitação do tratamento ao mínimo; finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular; e adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento (art. 6, I, II e III).

5. DOCUMENTOS JURÍDICOS

É importante que a empresa faça uma revisão dos seus documentos jurídicos, para atender à LGPD, especialmente: a) Contratos de Prestação de Serviço; b) Termos de Uso; c) Políticas de Privacidade; d) Contratos de Trabalho; e) Contratos de Fornecimento

6. MEDIDAS DE SEGURANÇA

Segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão (art. 6, IV).

7. REGRAS DE BOAS PRÁTICAS E DE GOVERNANÇA

A LGPD trabalha a todo momento com o conceito de governança e *compliance*, no sentido de que a empresa deve fazer o máximo possível para estar de acordo com as determinações legais e das autoridades. Como medidas mínimas, a LGPD cita:

- a) demonstre o comprometimento do controlador em adotar processos e políticas internas; b) seja aplicável a todo o conjunto de dados pessoais;
- c) seja adaptado à estrutura, à escala e ao volume de suas operações, bem como à sensibilidade dos dados tratados;
- d) estabeleça políticas e salvaguardas adequadas;
- e) tenha o objetivo de estabelecer relação de confiança com o titular, por meio de atuação transparente e que assegure mecanismos de participação do titular;
- f) esteja integrado a sua estrutura geral de governança;
- g) conte com planos de resposta a incidentes e remediação; e



h) seja atualizado constantemente com base em informações obtidas a partir de monitoramento contínuo e avaliações periódicas (ver art. 48).

8. DIREITO DOS TITULARES

- I. Revela-se importante que a empresa esteja atenta e pronta para anteder aos direitos dos titulares, quais sejam (Art. 48):
- II. Confirmação da existência de tratamento;
- III. Acesso aos dados;
- IV. Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- V. anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;
- VI. Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto;
- VII. Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 desta Lei;
- VIII. Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- IX. Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- X. Revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º desta Lei

9. TREINAMENTOS

A empresa deverá realizar o treinamento interno de funcionários e prestadores de serviços na LGPD. Esta atividade, no texto da LGPD é atribuída ao EPD ou DPO. Qualquer atividade neste sentido deve ser documentada para servir de prova, caso necessário. Outras medidas interessantes são a criação de informativos, circulares e prospectos relacionados a LGPD, responsabilidades, direitos etc

25. ANEXOS

ANEXO I – Memória de Cálculo

Saquarema, 14 de fevereiro de 2023.

Antonio Carlos P. A. Junior

Mat. 959311
Saquarema – RJ

Antonio Peres Alves

Secretário Municipal de Educação, Cultura,
Inovação, Ciência e Tecnologia
Mat. 209996-5
Saquarema – RJ





ANEXO I
MEMÓRIA DE CÁLCULO

O serviço deverá ser realizado nos depósitos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia. O endereço e a metragem estão descritos na planilha a seguir:

DEPÓSITO	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO	METRAGEM
Depósito 1	Depósito do Asfalto Velho	Rua Alfredo Menezes, s/nº, Bacaxá – Saquarema/RJ	755,68 m ²
Depósito 2	Depósito Bicuiba	Rodovia Amaral Peixoto, km 75, nº 73494, Bicuiba – Saquarema/RJ	1.524,20 m ²
Depósito 3	Depósito Bonsucesso	Rodovia Amaral Peixoto, nº 74066, quadra C, lote 001, Bonsucesso – Saquarema/RJ	786,66 m ²
Depósito 4	Depósito Sampaio Correa	Rodovia Amaral Peixoto km 53, nº 53.924, Sampaio Correia – Saquarema/RJ	2.447,49 m ²

