



RESPOSTA PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

Pergunta 1 – Atendimento cumulativo das qualificações: **Resposta:** Sim, confirma-se. Os requisitos previstos no item 5.2.1 do Termo de Referência devem ser atendidos de forma cumulativa pelo **conjunto da equipe técnica** ofertada pela licitante, não sendo exigida a concentração de todas as qualificações em um único profissional. A análise será realizada considerando a totalidade dos profissionais apresentados.

Pergunta 2 – Contrato de prestação de serviços e vedação à subcontratação: **Resposta:** Sim, confirma-se. A contratação formal de profissional pessoa física para compor a equipe técnica da licitante, atuando sob sua coordenação e responsabilidade e participando diretamente da execução do objeto, constitui forma regular de composição de equipe, admitida pelo item 5.2.2 do Termo de Referência, e **não se confunde com subcontratação do objeto**, vedada pelo item 5.3. Quanto ao contrato com eficácia condicionada à adjudicação, acompanhado de anuência e declaração de disponibilidade do profissional, esclarece-se que será aceito, desde que o vínculo formal seja comprovado e efetivado antes do início da execução dos serviços, sob pena de responsabilização da licitante pelas sanções previstas no Edital e na legislação aplicável, permanecendo a análise da regularidade documental a cargo do Pregoeiro por ocasião da habilitação.

Pergunta 3 – Capacitação em gerenciamento de projetos (REP/ATP): **Resposta:** Sim, confirma-se. Serão aceitos certificados de cursos emitidos por **PMI Authorized Training Partners (ATPs)**, sucessores do programa Registered Education Providers (REPs), desde que permitida a verificação da condição do provedor no momento da habilitação.

Pergunta 4 – Certificação EXIN DPO: **Resposta:** Sim, confirma-se que a exigência da alínea "b" do item 5.2.1 corresponde à designação final EXIN Data Protection Officer (DPO), devendo a licitante apresentar os certificados que comprovem a referida designação conforme a trilha de certificação adotada pela EXIN, sendo admitidos certificados equivalentes, desde que demonstrada a correspondência de conteúdo. Confirma-se, ainda, que o certificado referido na alínea "c" (Information Security Foundation based on ISO/IEC 27001) deverá ser apresentado separadamente, ainda que componha a trilha de obtenção da designação EXIN DPO, por se tratar de requisito autônomo e cumulativo, sendo igualmente admitidos certificados equivalentes, desde que demonstrada a correspondência de conteúdo.

Pergunta 5 – Somatório de atestados: **Resposta:** Sim, confirma-se. As atividades de levantamento, mapeamento e modelagem de processos administrativos, a parametrização de ambiente do SEI ou solução equivalente e a realização de treinamentos poderão ser comprovadas por atestados distintos, cujo conteúdo será analisado em conjunto, desde que, no total, demonstrem o atendimento integral das atividades exigidas no item 5.2.3 do Termo de Referência.

Pergunta 6 – Experiência individual de integrante da equipe: **Resposta:** Esclarece-se que o atestado de capacidade técnica da empresa, exigido no item 8.2, inciso II, alínea "a", do Edital, é **requisito insubstituível**. A declaração ou atestado identificando nominalmente profissional e as atividades por ele executadas poderá ser considerada para **demonstrar a qualificação da equipe técnica** e compor a análise do item 8.2, inciso II, alínea "c", desde que acompanhada da comprovação do vínculo formal do profissional com a licitante, **sem substituir** o atestado de capacidade da empresa.

Pergunta 7 – Solução equivalente de processo eletrônico: **Resposta:** Sim, confirma-se que o atestado não precisa mencionar exclusivamente o SEI, desde que descreva sistema de processo administrativo eletrônico com recursos e complexidade compatíveis. Para fins de aferição da equivalência, serão consideradas, no mínimo, as seguintes



PREFEITURA DE São Marcos

características, aderentes às funcionalidades descritas no Termo de Referência (Anexo IX) e no Estudo Técnico Preliminar (Anexo X):

- a) tramitação eletrônica de processos administrativos;
- b) gestão eletrônica de documentos e processos administrativos;
- c) adoção de assinatura eletrônica de documentos;
- d) estrutura organizacional em unidades administrativas, com controle de perfis de acesso e usuários;
- e) parametrização de tipos de processos, modelos de documentos e formulários eletrônicos;
- f) definição de fluxos de trabalho (workflow);
- g) adoção de tabelas de temporalidade documental.

Pergunta 8 – Dimensionamento do escopo inicial: Resposta: Os quantitativos de até 400 tipos de processos, até 20 modelos de documentos e até 10 formulários eletrônicos foram dimensionados com base no inventário preliminar de processos e documentos administrativos do Município, que integra os estudos da contratação, e constituem o parâmetro de referência da etapa inicial de três (03) meses. A contratada deverá contemplar, em sua proposta de preços, a capacidade de execução integral desses quantitativos, os quais serão detalhados e validados com a Administração no Marco 01 – Planejamento e Modelagem, a partir do inventário existente e do levantamento complementar a ser realizado. Não se trata de entregas facultativas: a contratada deverá estar apta a parametrizar, no ambiente do SEI, os tipos de processos, os modelos de documentos e os formulários eletrônicos identificados no inventário e confirmados no diagnóstico, até os limites indicados, conforme a necessidade identificada e validada pela Administração.

Pergunta 9 – Atividades presenciais: Resposta: As oficinas de levantamento de requisitos e mapeamento serão realizadas presencialmente nas unidades administrativas identificadas no diagnóstico inicial, priorizando-se as unidades de maior volume processual; o detalhamento das unidades a visitar, o quantitativo e a duração das turmas de treinamento, bem como o público por turma, serão definidos no cronograma apresentado pela contratada no Marco 01 e aprovado pela Administração. O acompanhamento presencial do go-live ocorrerá durante os primeiros dias de operação assistida, conforme cronograma aprovado. Confirma-se que **deslocamento, hospedagem e alimentação deverão estar integralmente incluídos no preço ofertado para o Item 1**, não sendo devido qualquer pagamento adicional a esse título.

Pergunta 10 – Parâmetros do suporte mensal: Resposta: O suporte técnico especializado será prestado conforme as especificações do Termo de Referência, compreendendo esclarecimento de dúvidas operacionais, gestão de usuários e perfis, manutenção das configurações e intermediação técnica junto à PROCERGS. O canal, os prazos e a forma de atendimento serão detalhados no cronograma e no plano de trabalho apresentados pela contratada e aprovados pela Administração, observadas as prioridades definidas pela Administração. A estimativa de usuários e administradores será consolidada durante a etapa de implantação e informada à contratada. Consideram-se pequenos ajustes pontuais incluídos na mensalidade as atividades que não alterem a estrutura do sistema, tais como criação de usuários e perfis simples, ajustes de etiquetas, índices e configurações de rotina e correção de inconsistências decorrentes da implantação realizada pela contratada. Consideram-se fora da mensalidade as reparametrizações complexas e expansões de escopo, tais como criação de novos tipos de processos, remapeamento de fluxos, desenvolvimento de novos modelos de documentos ou formulários eletrônicos em escala e alterações estruturais de configuração.



PREFEITURA DE São Marcos

Pergunta 11 – Serviços complementares sob demanda: Resposta: Esclarece-se que os serviços técnicos complementares sob demanda **não integram o escopo contratual do presente certame**, por não constarem como itens cotáveis nos Anexos I e VIII, os quais contemplam apenas os Itens 1 e 2. Em consequência, **não geram obrigações adicionais à contratada** no âmbito do lote, nem valores a serem pagos. Eventual necessidade de tais serviços pelo Município será objeto de contratação própria, nos termos da legislação aplicável.

Pergunta 12 – Disponibilização do ambiente e contagem dos prazos: Resposta: O ambiente de produção do SEI/SIP será aquele disponibilizado pela PROCERGS, no âmbito do programa SEI RS Municípios, sendo a versão a vigente na data da disponibilização, a qual será informada pela Administração à contratada por ocasião da formalização do ambiente. Os perfis de acesso concedidos à contratada serão aqueles necessários à execução dos serviços, definidos e habilitados pela Administração, com a supervisão da gestão e fiscalização do contrato, observadas as regras de segurança da informação aplicáveis. A previsão de entrega do ambiente dependerá da PROCERGS, cabendo à Administração adotar as providências previstas no Estudo Técnico Preliminar previamente à celebração do contrato, sem que se possa, neste momento, fixar data certa.

Quanto ao cronograma, esclarece-se que o prazo de execução da etapa de implantação observará o disposto no instrumento contratual, iniciando-se a contar da efetiva disponibilização do ambiente e das condições necessárias ao início dos serviços. Eventual atraso decorrente de providência não imputável à contratada, inclusive a disponibilização do ambiente, dos acessos ou das informações pelo Município ou pela PROCERGS, não ensejará penalização da contratada, assegurando-se a reprogramação dos marcos de entrega, na forma do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, mediante formalização pela Administração.

Pergunta 13 – Painel SEI, Portal SEI, migração e validação normativa: Resposta: Esclarece-se que o Painel SEI e o Portal SEI integram a lógica da solução contratada, conforme expressamente previsto no item 4 do Termo de Referência (Anexo IX), que os descreve como ferramentas complementares voltadas ao acompanhamento da operacionalização, à organização da informação e à disponibilização estruturada de conteúdos correlatos, e no Estudo Técnico Preliminar (Anexo X). Nos termos do item 6.1, alínea "c.1", do Termo de Referência, tais recursos poderão ser utilizados, no âmbito da execução do objeto, inclusive para acompanhamento da evolução do projeto, visualização de indicadores, economia estimada e benefícios gerados, bem como para organização e disponibilização de conteúdos de orientação aos usuários, desde que compatíveis com o escopo contratado e sem descaracterização do objeto principal.

Dessa forma, não se trata de produtos autônomos desvinculados do objeto, mas de recursos que compõem a solução contratada (Item 1), cuja disponibilização e utilização deverão ser contempladas pela contratada no âmbito da execução dos serviços de operacionalização, quando compatíveis com o escopo contratado, cabendo à Administração, por intermédio da gestão e fiscalização do contrato, verificar a compatibilidade e orientar a utilização desses instrumentos. Tais recursos não constituem requisito de habilitação, tampouco item de preço autônomo, integrando o valor do Item 1.

Confirma-se, ainda, que não está incluída no objeto a migração de processos ou documentos de sistemas legados e que a contratada prestará apoio técnico à redação dos atos normativos, permanecendo com o Município a análise jurídica, a aprovação e a publicação desses atos.