

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Necessidade de atender à organização e controle das normas aplicáveis à empresa.
- 1.2. Necessidade de assegurar que a empresa esteja em conformidade com as regulamentações, leis e políticas internas, reduzindo o risco de infrações e penalidades legais.
- 1.3. Necessidade de padronização dos processos e procedimentos internos.
- 1.4. O objetivo deste estudo é fornecer um planejamento técnico preliminar para a aquisição de um software de gestão de normas e ou apontar outras soluções.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

- 2.1. Para adquirir um software de gestão de normas, são necessários os seguintes requisitos:
 - 2.1.1. Funcionalidades de gestão de normas: O software deve permitir criar, editar e atualizar normas internas e externas. Deve ser capaz de armazenar e organizar as normas em categorias, facilitando o acesso e a busca. Além disso, deve permitir a criação de controles de versões e a programação de revisões periódicas.
 - 2.1.2. Acesso e segurança: O software deve ser baseado em nuvem para permitir o acesso de qualquer dispositivo com conexão à internet. É importante que possua mecanismos de autenticação e permissões de usuário, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às normas.
 - 2.1.3. Integração com outros sistemas: O software deve ser capaz de se integrar com outros sistemas utilizados na empresa, como intranet, e-mail e sistemas de gestão de qualidade. Dessa forma, as normas podem ser facilmente compartilhadas e vinculadas a outros processos.
 - 2.1.4. Alertas e notificações: É importante que o software possua recursos de envio de alertas e notificações automáticas para informar sobre a necessidade de revisões de normas, vencimento de prazos ou qualquer outra ação relacionada às normas.
 - 2.1.5. Relatórios e análises: O software deve fornecer relatórios predefinidos e a capacidade de criar relatórios personalizados sobre o status das normas, revisões realizadas e níveis de conformidade. Isso ajudará na tomada de decisões e na identificação de oportunidades de melhoria.

2.1.6. Suporte técnico e atualizações: É importante que o fornecedor do software ofereça suporte técnico eficiente, seja por telefone, e-mail ou chat. Além disso, é necessário que o software esteja em constante evolução, com atualizações regulares para correção de falhas e melhorias de funcionalidades.

2.1.7. Interface intuitiva: O software deve possuir uma interface amigável, fácil de usar e navegável, para que os usuários possam acessar as normas de forma rápida e sem complicações. Deve-se levar em consideração a usabilidade do sistema, garantindo que não seja necessário um treinamento extenso para utilizar o software.

2.1.8. Personalização: O software deve permitir a personalização de campos e etiquetas, para que a empresa possa adaptá-lo ao seu contexto e terminologias internas.

2.1.9. Requisitos funcionais:

2.1.9.1. Possibilitar visualização documentos por área;

2.1.9.2. Permitir indexar e visualizar documentos por: “Tipo de Documento”, por “Cadeia de valor”, por “Macroprocesso e Processo”, por “Produtos e Serviços”;

2.1.9.3. Painel para gestão dos status dos documentos: em criação, revisão, revogação; permitindo filtros, ex.: Diretoria, Área, Usuários, Tipos de Documentos, entre outros;

2.1.9.4. Permitir que o usuário administrador possa configurar o buscador utilizando a “relevância” e “ordenação dos resultados”;

2.1.9.5. Permitir a inclusão de “sinônimos”;

2.1.9.6. O buscador deverá indexar e pesquisar em todo conteúdo dos documentos: título, comentários adicionais, palavras-chaves, entre outros atributos e metadados;

2.1.9.7. Apresentar em destaque, no resultado da busca os termos encontrados no documento e metadados;

2.1.9.8. Dispor de taxonomia ilimitada para estrutura de classificação dos documentos com opção de múltiplos indexadores e múltiplos níveis(cadeia).

2.1.9.9. Visualização da versão vigente e opção para visualizar todas as versões anteriores do ciclo de vida completo do documento com a informação do período de vigência das versões anteriores;

2.1.9.10. Comparação automática no visualizador entre versões anteriores e destaque de todas as alterações;

2.1.9.11. Possibilidade de vincular documentos ao documento principal;

2.1.9.12. Possibilidade de acessar todos os documentos vinculados pelo principal, ou por quais outros documentos ele é referenciado, ou seja,

referência cruzada, visualizar outros documentos vinculados ao principal ou dependentes entre si;

2.1.9.13. Os documentos vinculados deverão atualizar automaticamente, conforme suas alterações, no documento principal onde estarão vinculados.

2.1.9.14. Gerenciamento dos mais diversos tipos de documentos e formatos, com opção de editor HTML avançado e/ou documentos elaborados em ferramentas de mercado;

2.1.9.15. Permitir criar ou colar tabela, colar gráficos ou figuras no editor HTML;

2.1.9.16. Ilimitado número de versões dos documentos, com a possibilidade de visualizar em formato de tabela todas as alterações realizadas com data, resumo das alterações realizadas, etc;

2.1.9.17. Editor com geração automática de índices e com possibilidade de múltiplos níveis e subníveis que se ajustam automaticamente a partir de alterações;

2.1.9.18. Possibilidade de customizar formatos de numeração (números cardinais, ordinais ou em formato de Artigos) de acordo com diferentes templates;

2.1.9.19. Definição de múltiplos modelos por tipo de documento com a definição e padronização da estrutura de índices (estática ou dinâmica, conforme configuração do admin);

2.1.9.20. Criação e gestão de publicações e arquivos de diversos formatos e tipo Link;

2.1.9.21. O link de cada documento atualiza automaticamente onde estiver referenciado;

2.1.9.22. Configuração da codificação da numeração dos documentos através concatenação de siglas, identificadores, números sequenciais, datas, entre outros;

2.1.9.23. Gestão do sigilo e definição da segurança dos documentos conforme política de classificação da informação da organização (pública, interna, confidencial, restrita, entre outros);

2.1.9.24. Funcionalidade que obrigue o usuário a classificar o nível de sigilo do documento que está sendo elaborado e que permita que instância revisora no processo de aprovação verifique e possa corrigir o nível de sigilo;

2.1.9.25. Segregação na gestão por áreas e tipos de documentos com opção de um usuário colaborar com várias áreas;

2.1.9.26. Regras de prazo de validade dos documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade da empresa;

- 2.1.9.27. Funcionalidade que possa obrigar o usuário a escolher a temporalidade do documento que está sendo criado a partir de classificação pré-estabelecida e que permita que instância revisora no processo de aprovação verifique e possa corrigir a temporalidade;
- 2.1.9.28. Permitir diferentes áreas revisoras de acordo com os diferentes fluxos de aprovação dos diferentes tipos de documentos;
- 2.1.9.29. Visão completa do ciclo de vida dos documentos e seus respectivos históricos de processos;
- 2.1.9.30. Histórico e rastreabilidade dos processos e documentos (trilhas de auditoria);
- 2.1.9.31. Opção de aprovar e publicar no presente, versão do documento com vigência futura;
- 2.1.9.32. Criação de múltiplas revisões com vigência Futura;
- 2.1.9.33. Gerenciamento das versões, publicações anteriores e matriz de responsabilidade;
- 2.1.9.34. Documento do tipo de característica “Legal ou Atos Normativos” (alteração ou revogação por outro documento), por função e vínculo alterado por, revogado por.
- 2.1.9.35. Processo configurável para criação/revisão de documentos com opção de fluxos (rotas e regras) diferenciadas por tipo de documentos;
- 2.1.9.36. Criação simultânea por vários usuários ou áreas atuando na elaboração do mesmo documento;
- 2.1.9.37. Aprovação colaborativa com interação simultânea sobre o documento com recurso de “chat” para conversa entre os aprovadores;
- 2.1.9.38. Criação de estrutura de documentos, definindo uma relação firme de dependência entre diversos documentos;
- 2.1.9.39. Definição de campos de preenchimento obrigatório pelos usuários;
- 2.1.9.40. Criação de check list com critérios para verificação da área de conformidade;
- 2.1.9.41. Processo configurável de “Alerta antecipado por vencimento” ou “Alerta por previsão de revisão” ou “Alerta por prazo de temporalidade vencendo” dos documentos;
- 2.1.9.42. Painel para acompanhamento dos status dos documentos de acordo com o fluxo do processo;
- 2.1.9.43. Processo configurável para “Correções” de documentos que não impactam em nova revisão, mantendo o histórico para auditoria dessas “correções”;

2.1.9.44. Opção para seleção das pessoas que devem assinar os documentos, sendo obrigatória etapa de seleção de assinaturas em determinada etapa do fluxo;

2.1.9.45. Consulta processos criadores/revisores dos documentos;

2.1.9.46. Histórico de revisões contemplando o documento e os executores;

2.1.9.47. Permite encontrar e acompanhar as normas relevantes para suas atividades, incluindo normas internacionais, nacionais e setoriais. Além disso, oferecer a possibilidade de selecionar critérios específicos, como setor de atividade, país, idioma, entre outros, para facilitar a busca e o acesso às normas necessárias para a organização (requisito não obrigatório).

2.1.10. Backup e segurança dos dados: O software deve possuir mecanismos de backup automático dos dados, garantindo a sua segurança e disponibilidade.

2.1.11. Escalabilidade: O software deve ser capaz de lidar com um grande volume de normas e dados sem comprometer o desempenho. Também deve permitir a adição de novas funcionalidades e módulos conforme necessário.

2.2. Esses são alguns dos requisitos necessários para aquisição de um software de gestão de normas, mas é importante que sejam adaptados às necessidades específicas da empresa e ao seu fluxo de trabalho.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1. Pesquisando o Mercado verificou-se que existem várias opções de software de gestão de normas disponíveis no Brasil. Algumas das principais são:

3.1.1. SOGI - Sistema Integrado de Gestão.

3.1.2. Qualitor - Software de Gestão da Qualidade.

3.1.3. SISQUAL - Solução de Gestão de Normas e Compliance.

3.1.4. DocSpider - Gestão de Políticas e Instrumentos normativos

3.1.5. Click Compliance – Instrumentos Normativos

3.2. Existem vantagens tanto na elaboração de um software de gestão de normas próprio quanto na aquisição de um software já existente.

3.3. Elaboração de um software de gestão de normas:

3.3.1. Personalização: A empresa tem a vantagem de personalizar o software de acordo com suas necessidades específicas. Pode-se adaptar as funcionalidades de acordo com os processos internos da organização.

3.3.2. Controle total: A empresa tem controle total sobre o desenvolvimento do software, podendo adicionar, modificar ou remover funcionalidades conforme necessário.

3.3.3. Integração com sistemas existentes: Pode-se integrar o software de gestão de normas com outros sistemas já utilizados pela empresa, como sistemas de gestão da qualidade, ERP, CRM, entre outros.

3.3.4. Atendimento a requisitos específicos: Quando a empresa possui normas específicas ou regulamentações muito particulares, a elaboração de um software próprio permite que esses requisitos sejam atendidos de forma mais precisa.

3.4. Aquisição de um software de gestão de normas:

3.4.1. Rapidez na implementação: Adquirindo um software pronto, a empresa pode começar a utilizá-lo imediatamente, sem necessidade de esperar pelo processo de desenvolvimento de um software próprio.

3.4.2. Menor custo inicial: A aquisição de um software já existente pode ser mais econômica em termos de custo de desenvolvimento. A empresa pode pagar apenas pelo licenciamento do software ou pela assinatura mensal/anual.

3.4.3. Experiência e expertise da empresa fornecedora: Empresas que desenvolvem software de gestão de normas já têm conhecimento e expertise no assunto, o que pode resultar em uma melhor qualidade do produto.

3.4.4. Suporte e atualizações: Empresas fornecedoras de software geralmente oferecem suporte técnico e atualizações regulares, garantindo que o software esteja sempre em conformidade com as normas e regulamentações mais recentes.

3.5. Uma preocupação foi verificar se o software atualmente utilizado para gestão eletrônica de documentos resultaria em contratação semelhantes.

3.6. Entretanto em um comparativo entre os softwares descobriu-se o seguinte:

3.6.1. O Software de Gestão e Normativos que se tem referência até o momento e o em uso são softwares que têm funções semelhantes, mas atuam de maneiras diferentes.

3.6.2. O software de referência é altamente configurável e pode ser personalizado para atender às necessidades específicas do usuário.

3.6.3. Enquanto isso, o software em uso é um framework de automação de tarefas de processos de negócio e gerenciador eletrônico de documentos. Ele é usado principalmente para automatizar tarefas repetitivas e rotineiras em processos de negócio. O software em uso permite que os administradores de sistemas criem scripts automatizados para executar essas tarefas, economizando tempo e reduzindo erros.

3.6.4. Embora ambos os softwares possam ter algumas sobreposições em termos de funcionalidade, eles têm objetivos e casos de uso distintos. O

software que se tem referência é especializado em elaboração e gestão de normativos internos, enquanto o software em uso é direcionado à automação de tarefas.

3.6.5. O software em uso apresenta, no mínimo, as seguintes restrições:

3.6.5.1 Não permite numeração automática

3.6.5.2 Não permite atualização automática de numeração a partir de atualização no documento

3.6.5.3 Não versiona automaticamente documentos

3.6.5.4 Não permite elaboração de documentos na própria ferramenta a não ser por meio de formulários;

3.6.5.5 Não compara alterações entre documentos em elaboração ou finalizados

3.6.5.6 Não permite colaboração simultânea na elaboração de documentos

3.6.5.7 Não dispõe de funcionalidade que lide com a dinâmica “revoga”/ “altera” documentos;

3.6.5.8 Não oferece opção de vincular documentos a um principal e que os vinculados atualizem automaticamente a partir da própria alteração;

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. O software de gestão de normas deve conter as seguintes características e funcionalidades para proporcionar uma solução eficaz:

4.1.1. Banco de dados abrangente: Deve ser capaz de armazenar e organizar todas as normas aplicáveis a uma determinada área de atuação, incluindo regulamentações governamentais, padrões da indústria e políticas internas da empresa.

4.1.2. Atualização regular: O sistema deve ser capaz de receber e incorporar atualizações frequentes nas normas, garantindo que todas as informações estejam sempre atualizadas e em conformidade com as últimas regulamentações.

4.1.3. Rastreamento de alterações: É importante que o software possa rastrear e registrar todas as alterações feitas nas normas, incluindo a data e o motivo da modificação, para permitir uma auditoria completa e uma compreensão clara de todas as alterações.

4.1.4. Pesquisa avançada: O sistema deve oferecer recursos de pesquisa eficientes para permitir que os usuários encontrem facilmente as normas relevantes para sua área de interesse, independentemente do tamanho do banco de dados.

4.1.5. Alertas e notificações: O software deve ser capaz de enviar alertas e notificações automáticas sempre que houver uma alteração nas normas aplicáveis, garantindo que a equipe esteja ciente de qualquer mudança relevante.

4.1.6. Controle de versões: É essencial que o software possua um sistema de controle de versões para acompanhar todas as versões anteriores das normas e permitir o acesso à história completa das alterações realizadas ao longo do tempo.

4.1.7. Gestão de documentos: Além das normas em si, o software deve permitir o gerenciamento de documentos relacionados, como manuais, políticas e procedimentos que estejam vinculados às normas em questão.

4.1.8. Personalização: O sistema deve oferecer opções de personalização para que as empresas possam adaptar as normas às suas necessidades específicas e integrá-las às suas operações diárias.

4.1.9. Relatórios e análises: A solução deve fornecer recursos de geração de relatórios e análises para que os usuários possam avaliar facilmente a conformidade com as normas, identificar áreas de risco e tomar medidas corretivas quando necessário.

4.1.10. Integração com outros sistemas: É importante que o software possa se integrar com outros sistemas utilizados pela empresa, como sistemas de gestão de qualidade ou sistemas de gerenciamento de riscos, para fornecer uma visão holística e integrada das operações.

4.2. Essas características e funcionalidades essenciais podem garantir que um software de gestão de normas seja eficiente, confiável e capaz de ajudar as empresas a manter a conformidade com as regulamentações e normas aplicáveis em sua área de atuação.

4.3. O software deve suportar e viabilizar a Gestão de Políticas e Instrumentos normativos, como: políticas, procedimentos operacionais, comunicados, circulares, portarias, manuais, resoluções, entre outros correlatos com aderência e cumprimento as resoluções e regulamentações, exigidas pelo Bacen.

4.4. Deve integrar em um único ambiente WEB, de forma colaborativa, todos os agentes envolvidos com o processo de criação, revisão dos normativos, desde seus elaboradores, comitês técnicos, comitês estratégicos, aprovadores até os usuários leitores, abrangendo assim toda a instituição.

4.5. Deve oferecer recursos flexíveis, eficientes e eficazes para gerenciar, automatizar e manter base históricas para auditoria de processos, formulários, documentos, simples ou complexos, implementados de forma configurável na solução, para as mais diversas áreas das organizações e

instituições. Além dos ciclos de criação, revisão, aprovações e publicação, contempla o controle sobre a validade das políticas e os normativos com fluxos de alerta, versionamentos e obsolescência dos mesmos e recursos avançados de estruturação, indexação e pesquisa com muita eficiência e produtividade.

4.6. Precisa fornecer também um ambiente completo de integração que suporta todo o espectro de integração de Processos de Negócios e de aplicativos Corporativos (EAI – Enterprise Application Integration) desde o planejamento da arquitetura até Monitoramento de Atividades de Negócios (BAM – Business Activity Monitoring).

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1 Usuários:

5.1.1 Administradores: até 8 pessoas

5.1.2 Operacionais: ilimitado

5.2 **Legado:** os processos a seguir listados já estão em execução no Badesul e deverão ser migrados para a ferramenta a ser CONTRATADA por conta da CONTRATADA, devendo estar em plena execução ao final do Serviço de Implantação:

5.2.1 Fluxo de elaboração colaborativa e aprovação de normativos

5.2.2 Fluxo de governança de documentos institucionais (Pautas e Atas)

5.2.3 Biblioteca de normativos e documentos de governança

5.2.4 Migração do Legado, considerando as seguintes quantidades já publicadas no software Sharepoint:

Item	Quantidade
Resoluções de Conselho de Administração	164
Resoluções de Diretoria	551
Manuais	35
Portarias	842
Comunicados	211
Cartilhas	24
Atas	580*
Documentos anexos às Atas	6.540*

*Estimativas realizadas com base em um histórico de 6 meses, aplicadas a 10 anos de documentos salvaguardados (Atas = 29 documentos em 6 meses; Documentos anexos = 327 documentos em 6 meses).

5.3 Espaço em nuvem: ilimitado

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1 Estima-se o máximo de R\$xxx para implantação;

6.2 Estima-se o máximo de R\$xxx para 12 (doze) meses de suporte, sustentação e manutenção;

6.3 Estima-se o máximo de R\$xxx por hora de treinamento de usuários;

6.4 Estima-se o máximo de R\$xxx por hora de consultoria para:

6.4.1 Desenvolvimento de integrações;

6.4.2 Desenvolvimento de novos fluxos ou melhoria em fluxos existentes;

6.4.3 Desenvolvimento de customizações no sistema.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1 A solução será adquirida como um todo, não havendo parcelamento da aquisição.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

8.1 Não há contratações correlatas e tão pouco interdependentes.

9. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

9.1 O planejamento e a contratação estão diretamente relacionados ao projeto de implementação do software de gestão de normas, pois são etapas fundamentais para garantir que a aquisição e implementação do sistema atendam às necessidades da organização de forma eficiente e adequada.

9.2 O planejamento envolve a definição dos objetivos, requisitos, prazos e orçamento do projeto de implementação. Ele estabelece as diretrizes e guia as decisões tomadas ao longo do processo, garantindo que todas as áreas envolvidas estejam alinhadas e que o projeto seja conduzido de acordo com as melhores práticas e estratégias da organização.

9.3 A contratação, por sua vez, é a etapa em que o fornecedor do software de gestão de normas é selecionado, com base nos critérios estabelecidos previamente no planejamento. Essa etapa inclui a elaboração do edital de licitação, a análise cuidadosa das propostas recebidas e a escolha do fornecedor que melhor atenda às necessidades da organização.

9.4 A conexão entre o planejamento e a contratação está no fato de que o planejamento orienta a definição dos critérios de seleção do fornecedor e dos requisitos do sistema, que são detalhados no edital de licitação. Além disso,

o planejamento também estabelece os prazos e as expectativas para a implementação do software.

9.5 Após a contratação do fornecedor, o projeto de implementação do software de gestão de normas é executado, ou seja, o sistema é implementado e os processos são adaptados para utilizá-lo. Durante a execução do projeto, é essencial acompanhar o andamento das atividades, garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos no planejamento e monitorar os resultados obtidos.

9.6 Portanto, a contratação e a execução do projeto de implementação do software de gestão de normas estão interligadas, pois ambas dependem do planejamento prévio para garantir o sucesso do projeto. O planejamento guia as decisões tomadas durante a contratação e orienta a execução do projeto, enquanto a contratação é o meio pelo qual o fornecedor é selecionado e o projeto é colocado em prática.

9.7 A conformidade e confiabilidade normativa de uma instituição financeira é obrigação regulatória, portanto, mesmo que não esteja explicitado em seu planejamento estratégico, é condição inerente ao negócio;

9.8 Mesmo sendo condição obrigatória, o Badesul manteve em seu planejamento estratégico, a “modernização da gestão”. Isto posto, entende-se que o uso de ferramentas que viabilizem um processo normativo mais dinâmico, colaborativo e confiável, está alinhado ao planejamento estratégico do Badesul.

9.9 Ferramenta será utilizada pela alta administração, conselho fiscal e demais colegiados, no consumo dos documentos a serem aprovados em suas instâncias, facilitando a fidedignidade do que está sendo aprovado e podendo acelerar o processo de revisão e assinatura dos documentos e das atas.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL

10.1 A aquisição de um software de gestão de normas pode trazer diversos resultados pretendidos em termos de efetividade e desenvolvimento nacional sustentável. Alguns desses resultados são:

10.2 Melhoria da eficiência: Um software de gestão de normas pode ajudar a simplificar e agilizar o processo de acompanhamento e cumprimento das normas aplicáveis. Isso pode resultar em maior eficiência operacional, redução de erros e retrabalho, e aumento da produtividade.

10.3 Cumprimento regulatório: Com o auxílio do software, o Badesul poderá garantir o cumprimento de todas as normas e regulamentações relevantes para suas operações. Isso é especialmente importante no setor em que se insere o Badesul, o financeiro, o qual é altamente regulamentado. O cumprimento adequado das normas pode evitar multas, penalidades e danos à reputação da organização.

10.4 Melhoria na gestão de riscos: O software de gestão de normas pode fornecer ferramentas e recursos para identificar e avaliar riscos específicos relacionados ao não cumprimento de normas. Com essa visão mais clara é possível implementar medidas preventivas e corretivas para mitigar esses riscos, protegendo seus ativos, empregados e o meio ambiente.

10.5 Acesso a informações atualizadas: O software de gestão de normas pode fornecer acesso instantâneo a informações atualizadas sobre as normas existentes e novas que estão sendo desenvolvidas ou implementadas. Isso permite que as organizações estejam sempre cientes de quais normas são relevantes para suas operações e estejam preparadas para implementá-las.

10.6 Melhoria na tomada de decisão: Com um software de gestão de normas, o Badesul terá acesso a dados e informações essenciais para a tomada de decisões estratégicas e operacionais. Isso pode incluir insights sobre o impacto das normas em suas operações, análise de lacunas de conformidade e relatórios detalhados sobre o desempenho de conformidade. Essas informações permitem a tomada de decisões mais informadas e efetivas.

10.7 O uso dessa ferramenta mitigaria muito o risco operacional relacionado ao processo “Secretariado dos Colegiados” visto que todos os documentos a serem encaminhados para deliberação deverão ser, exclusivamente, via ferramenta. Em termos de matriz de risco, o controle seria considerado “Forte” ou seja, mitigaria em 80% o risco inerente.

10.8 Em resumo, a aquisição de um software de gestão de normas pode trazer uma série de resultados pretendidos em termos de efetividade e desenvolvimento nacional sustentável, como melhoria da eficiência, cumprimento regulatório, gestão eficaz de riscos, acesso a informações atualizadas, melhoria na tomada de decisão e contribuição para a proteção do meio ambiente, responsabilidade social corporativa e inovação competitiva.

**11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA
ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO
CONTRATO**

11.1 Antes de celebrar um contrato para a aquisição de um sistema de gestão de normas por meio de licitação, a administração deve adotar as seguintes providências:

11.1.1 Realizar um planejamento prévio que envolva a definição das necessidades e requisitos do sistema de gestão de normas.

11.1.2 Elaborar um termo de referência ou projeto básico contendo todas as especificações técnicas e funcionais do sistema.

11.1.3 Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para avaliar a pertinência da aquisição do sistema e seus potenciais benefícios para a administração.

11.1.4 Realizar pesquisa de mercado para identificar as opções disponíveis no mercado e obter informações sobre preços e qualidade dos sistemas de gestão de normas.

11.1.5 Providenciar a elaboração do edital de licitação, que deve conter todas as regras e condições para a participação de interessados no certame.

11.1.6 Realizar audiência pública ou consulta pública para obter contribuições da sociedade civil e demais interessados no processo de aquisição do sistema.

11.1.7 Publicar o edital de licitação em diário oficial e em jornal de grande circulação, respeitando o prazo mínimo estabelecido em lei para a apresentação de propostas.

11.1.8 Realizar a sessão pública de abertura das propostas para verificação da conformidade com as exigências do edital e para a classificação dos participantes.

11.1.9 Após a análise e classificação das propostas, realizar a fase de julgamento e habilitação dos participantes de acordo com as normas estabelecidas no edital.

11.1.10 Celebrar o contrato com a empresa vencedora da licitação, observando todas as formalidades legais e garantindo que todos os termos e condições estejam estabelecidos de forma clara e precisa.

11.1.11 Fiscalizar a execução do contrato, acompanhando o cumprimento das obrigações e verificando se o sistema de gestão de normas atende adequadamente às necessidades da administração.

11.2 Essas providências são essenciais para garantir a legalidade, transparência e eficiência no processo de aquisição do sistema de gestão de normas por licitação.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

12.1 A aquisição de um software de gestão pode ter vários impactos ambientais, e é importante considerar medidas de tratamento para minimizar esses impactos. Alguns possíveis impactos ambientais incluem:

12.1.1 Consumo de energia: O software de gestão pode exigir um consumo significativo de energia para operação e manutenção. Para reduzir esse impacto, é importante escolher um software com eficiência energética e realizar um planejamento adequado do consumo de energia, desligando os equipamentos quando não estiverem sendo utilizados.

12.1.2 Descarte de equipamentos: A aquisição de um novo software pode exigir a substituição ou atualização dos equipamentos de hardware existentes. O descarte inadequado desses equipamentos pode causar danos ambientais devido aos materiais tóxicos presentes, como chumbo e mercúrio. Para minimizar esse impacto, é importante seguir as regulamentações de descarte de resíduos eletrônicos e considerar a possibilidade de reciclagem ou reutilização dos equipamentos.

12.1.3 Emissões de carbono: A operação de servidores e sistemas de TI pode gerar emissões significativas de carbono devido ao consumo de energia. Para reduzir essas emissões, é importante considerar a utilização de servidores eficientes, utilizar programas de virtualização para otimizar a capacidade de processamento e implementar práticas de gerenciamento de energia, como o uso de fontes renováveis de energia.

12.1.4 Uso de recursos naturais: A produção de software de gestão requer o uso de recursos naturais, como metais, plásticos e energia. Para minimizar o uso desses recursos, é importante considerar a utilização de software de código aberto ou de fontes sustentáveis, além de adotar práticas de economia de papel e recursos físicos na gestão do software.

12.2 Além disso, é importante considerar medidas adicionais, como o uso de tecnologia de nuvem para reduzir o consumo de energia e recursos, a promoção do uso de dispositivos eletrônicos ecoeficientes, a implementação de políticas de computação verde e o treinamento dos usuários para a utilização consciente do software.

12.3 Em resumo, a aquisição de um software de gestão pode ter impactos ambientais significativos, mas é possível tomar medidas de tratamento para minimizar esses impactos. É importante considerar a eficiência energética, o descarte adequado de equipamentos, a redução das emissões de carbono e o uso consciente dos recursos naturais.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1 Com base em uma análise detalhada, podemos concluir que a contratação de um software de gestão de normas é não apenas viável, mas essencial para empresas que desejam garantir a conformidade com as regulamentações e normas aplicáveis.

13.2 Um software de gestão de normas oferece uma série de benefícios, incluindo a automação de processos, a centralização de informações, a facilidade de acesso e a agilidade na atualização das normas. Além disso, esse tipo de solução permite a integração de todas as áreas da empresa, facilitando a comunicação e a colaboração entre os diferentes setores.

13.3 Ao adotar um software de gestão de normas, a empresa pode reduzir riscos de não conformidade, evitar multas e penalidades, melhorar a eficiência operacional e aumentar a competitividade. Além disso, um sistema de gestão de normas pode ajudar a empresa a se adaptar a mudanças regulatórias e a garantir a conformidade contínua.

13.4 Considerando esses aspectos, é razoável e recomendado investir em um software de gestão de normas. Embora haja um custo associado à implementação e manutenção desse tipo de sistema, os benefícios e economias a longo prazo superam significativamente esse investimento inicial.

13.5 Portanto, concluímos que a contratação de um software de gestão de normas é uma decisão estratégica e inteligente para garantir a conformidade com as normas aplicáveis e manter uma vantagem competitiva no mercado.