CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 178/2022

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção, conferência, guarda, organização, digitalização e gerenciamento de acervo documental, instalação e customização de sistema, treinamento aos usuários e suporte técnico, sendo contratados serviços conforme as especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos

Período para apresentação da proposta: de 06/10/2022 a 14/10/2022

1. A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o e-mail Kimily.freitas@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS

Nome da Empresa:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Endereço:	
Bairro:	**CEP:**
Cidade:	**Estado:**
CNPJ Nº:	**Inscrição Estadual:**
Fone:	**Fax:**

2. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

4.1. O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.

4.2. O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção, conferência, guarda, organização, digitalização e gerenciamento de acervo documental, instalação e customização de sistema, treinamento aos usuários e suporte técnico, sendo contratados serviços conforme as especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos, para a Prefeitura Municipal de Cajamar.

MODALIDADE: Pregão

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global

FORMA DE CONTRATAÇÃO: Contrato

2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura do Município de Cajamar conta com milhares de documentos físicos arquivados que vieram se acumulando ao longo de vários anos. Além de esses documentos ocuparem grandes espaços, não contam com qualquer segurança em caso de acidentes que possam vir a acontecer (ex.: incêndio, alagamentos, entre outros).

Sabendo que atualmente a tecnologia disponibiliza opções para que não haja mais essa necessidade de arquivar tanto papel bem como garantir uma segurança efetiva de arquivamento digital destes documentos, estamos solicitando a presente contratação.

Frisamos que são inúmeros os benefícios em consequência desta contratação, entre eles podemos citar:

- Mais espaço físico ou mesmo diminuição na locação de espaços para este fim. O uso de espaços para armazenar documentos físicos é dispendioso;
- Melhorar a preservação da informação;
- Melhor segurança de dados;
- Colaboração melhorada dos funcionários;
- Conformidade com auditoria;
- Melhor atendimento ao cliente;

- Menos problemas de acúmulos de papel;
- Melhoria da recuperação de desastres;
- Backup dos documentos;
- Um planeta mais verde.

3. PREMISSAS

3.1. A solução CONTRATADA deverá ser fornecida em ambiente totalmente web e em conformidade com todas as especificações descritas neste Termo de Referência;
3.2. A Solução (Aplicação e Banco de Dados) deverá estar hospedada no ambiente tecnológico da CONTRATADA;
3.3. Os equipamentos necessários para digitalização bem como pessoal qualificado para a execução dos serviços descritos neste documento deverão ser de responsabilidade da CONTRATANTE;
3.4. A CONTRATADA deverá integrar a atual base de documentos digitalizados da Prefeitura Municipal de Cajamar em sua plataforma a fim de manter um único repositório de informações e documentos, tendo em vista que não há software atualmente instalado no ambiente da CONTRATANTE, havendo apenas um acervo de documentos digitalizados. Sendo necessário seu armazenamento nos padrões estabelecidos.
3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismos de integração para troca de dados e informações entre sua base de dados e a base de dados da CONTRATANTE, se necessário, através de web API ou mecanismos similares, cujo formato e meio de operação deverá ser definido entre as ambas as partes.
3.6. As quantidades solicitadas no Item Volumetria são estimativas e a CONTRATANTE não se compromete a consumir 100% do solicitado em quantidade, itens e serviços;
3.7. Os documentos a serem tratados são todos aqueles utilizados ou gerados pela Prefeitura Municipal de Cajamar.
3.8. Elaboração de um projeto documental com a tipologia, classificação, indexação e custódia e disponibilização do software de gestão documental.

4. OBJETIVOS

4.1. Aplicar sistemas eficientes e dinâmicos para a melhoria da gestão da informação nos departamentos da Prefeitura Municipal de Cajamar.

4.2. Preservar informações de relevante importância para a administração pública, para pesquisa científica, arquivística e de valor histórico;

4.3. Atuar em consonância aos preceitos legais quanto à preservação e acesso de documentos públicos, conforme estabelece a Constituição Federal.

5. ESPECIFICAÇÕES

5.1. Volumetria e Valor Estimado

5.1.1. O acervo estimado de caixas para armazenagem e gestão é de aproximadamente 30.000 Caixas Box (Padrão 7kg) contendo documentos;

5.1.2. O acervo estimado de documentos para digitalização, compreendidos em diversos tipos, formatos e cores, de tamanho predominante A4 é de 10.000.000 (dez milhões) de páginas;

5.1.3. O acervo estimado de digitalização e indexação de Livros Raros é de aproximadamente 1.000 (um mil) livros;

5.1.4. Estão inclusos no objeto, o fornecimento de software de gestão e imagem e alocação de postos de trabalho com os equipamentos necessários para a realização das atividades.

					Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total 12 r
Item	**Sub item**	**Descrição**	**Unidade**	**Qtd Total**	**R$**	**R$**	**R$**
		IMPLANTAÇÃO DO PROJETO					
1	1.1	Organização de Documentos (Higienização, Ordenação, Preparo para Armazenamento e Descarte)	Metro Linear	7.143			
	1.2	Fornecimento de caixas 20 kilos padrão container	Caixa 20 Kg	10.000			
	1.3	Fornecimento de caixas 7 kilos padrão box	Caixa 7 Kg	2.000			
	1.4	Remoção e Implantação do Acervo	Caixa Box	30.000			
	1.5	Treinamento e Capacitação (Turma c/ 10 colaboradores)	Turma	10			
	1.6	Implantação e Planilhamento de Documentos (legado mais crescimento vegetativo)	Caixa Box	35.715			
				Total Item 1			R$
		PRODUÇÃO					
2	2.1	Digitalização e Indexação de itens Documentais até o Tamanho A3 - Legado mais crescimento vegetativo	Imagem	10.000.000			
	2.2	Digitalização e Indexação de Livros Raros	Imagem	1.000			
	2.3	Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) - Legado mais crescimento vegetativo	Imagem	10.000.000			
	2.4	Assinatura Digital Padrão ICP BRASIL	Imagem	10.000.000			
	2.5	Guarda Documental - Legado mais crescimento vegetativo	Caixa Box	33.000			
	2.6	Crescimento Vegetativo Mensal	Caixa Box	200			
	2.6.1	Armazenagem Virtual das Imagens	GB	600			
	2.7	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos (normal)	Atendimento	400			
	2.8	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos (urgente)	Atendimento	100			
				Total Item 2			R$
		SOFTWARE E TREINAMENTOS					
3	3.1	Licenças do Software	Licenças	30			
	3.2	Manutenção evolutiva e suporte técnico mensal	Serviço	12			
	3.3	Serviços de Mentoria para implantação assistida	horas	100			
	3.4	Serviços de Consultoria em gestão documental	horas	100			
	3.5	Serviços Técnicos de desenvolvimento e integração de módulos	horas	100			
	3.6	Serviços Técnicos de Mapeamento de Processos	horas	200			
				Total Item 3			R$
				Total Global (1+2+3)			**R$**

5.2. Transferência inicial/implantação

5.2.1. O Acervo a ser tratado, deverá ser retirado em locais específicos determinados pela Prefeitura Municipal de Cajamar, respeitando e limitando-se apenas às unidades públicas dentro do Município de Cajamar;

5.2.2. Todos os documentos armazenados em espaço contratado pela CONTRATANTE deverão ser separados e acondicionados em embalagens que preservem os processos e documentos em seu estado natural e transportados em veículos com a máxima segurança pela CONTRATADA, com acompanhamento por pessoa responsável e indicada pela CONTRATANTE;

5.2.3. O transporte para o local de prestação de serviços deve ser efetuado pela CONTRATADA em veículos com carroceria fechada, com documentação do veículo regularizada, seguro de carga e nota fiscal de transporte de documentos;

5.2.4. Para o transporte os documentos devem ser acondicionados em caixas de papelão padrão de até 20 (vinte) kg, conforme exigências ao longo deste documento;

5.2.5. A caixa de transporte deverá ser lacrada com lacres plásticos de segurança, numerados sequencialmente para posterior rotina de conferência e inventário e em seguida carregada no veículo para transferência com empilhamento máximo de 04 (quatro) caixas;

5.2.6. Por questões de segurança da informação, o acervo deve custodiado e mantido durante todo o período de prestação de serviços nas dependências da CONTRATADA em condições adequadas para evitar sinistros e degradações dos documentos;

5.2.7. Para a retirada total do acervo, a CONTRATADA deverá contemplar em seu cronograma o prazo máximo de 45 (quarenta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato e da ordem de serviço que deverá ser emitida pela Secretaria de Modernização, Tecnologia e Inovação, sendo que o prazo para início da transferência é de até 05 (CINCO) dias após a assinatura do contrato e da ordem de serviço;

5.2.8. O prazo de retirada poderá ser prorrogado pelo prazo máximo de até 30 (TRINTA) dias e o prazo para início da transferência poderá ser prorrogado por igual período 05 (cinco) dias e, caso seja necessário, em ambos os casos, desde que a CONTRATADA justifique, por escrito, o motivo da necessidade de prorrogação e seja devidamente aprovado pelo(s) Gestor(es);

5.3. Tabela de Temporalidade

5.3.1. A elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Prefeitura e suas unidades, observando a Resolução nº 6, do CONARQ, de 15 de maio de 1997, bem como o disposto no artigo 18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública;

5.3.2. Elaboração e/ou revisão e aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação, deverão ser elaborados por profissionais graduados em Biblioteconomia e Arquivologia, bem como sua aprovação será feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE;

5.3.3. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente;

5.3.4. Elaboração e/ou revisão e aplicação do plano de classificação para os documentos, que será utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Deverá ser elaborado, a partir do estudo de toda a legislação vigente e referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades meio e finalística, deverá ainda ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONArq.

5.4. Dos serviços de indexação, conferência e implantação dos documentos físicos

5.4.1. Os documentos físicos deverão ser cadastrados pela CONTRATADA em Sistema que proporcione consulta pelos dados e pelas as etiquetas inteligentes TAG CHIP;

5.4.2. Todas as caixas e respectivos prontuários deverão ser inventariados por meio da colagem das etiquetas de RFID e relacionados em banco de dados informatizado da CONTRATADA, de tal forma que seja possível identificá-los pelo respectivo número chip da etiqueta inteligente e estabelecer sua localização nas caixas;

5.4.3. Os campos de indexação deverão ser preenchidos de acordo com os seguintes parâmetros:

- Mês/ano de emissão do documento; o Título do documento (ex.: Nome Cidadão); o Localização do documento em Arquivo físico;
- Especificação técnica do tag chip – etiqueta inteligente: o Possuir adesivo resistente para aplicação diretamente nas caixas e no verso dos respectivos prontuários;
- Não utilizar bateria;
- Possuir identificação única do chip (TID) de no mínimo 48 bits de modo que impossibilite a gravação ou clonagem da etiqueta e consequentemente do próprio documento original;
- Possuir banco de memória de usuário com capacidade mínima de 128 bits; o Responder na faixa de frequência UHF homologada pela ANATEL;

- Permitir a leitura por meio de antenas Near Field (curta distância – até 30 cm) ou Far Field (longa distância 10 metros).

5.4.4. Adicionalmente, para a consecução desta prestação de serviços, A CONTRATADA deverá considerar:

- Todas as normas de sigilo e segurança da informação deverão ser observadas e aplicadas pela CONTRATADA em todas as fases e procedimentos;
- O banco de dados, as novas caixas e as etiquetas fornecidas no decorrer do contrato, serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE. Os dados de indexação deverão ser mantidos legíveis na base de dados, sem criptografia ou qualquer método que dificulte ou impossibilite sua leitura por outros sistemas;
- A CONTRATADA se obriga a fornecer cópias do banco de dados sempre que solicitada;
- A CONTRATADA se obriga a entregar cópias atualizadas do banco de dados no término do contrato.

5.5. Da Estrutura Física Para Armazenamento E Acervo

5.5.1. A prestação de serviços de Armazenagem e Custódia do Acervo da CONTRATANTE, tem como premissa a manutenção da integridade dos Documentos, conservando as informações neles contidas de modo que, sempre que necessário, esteja disponível o resgate desses documentos para sua reativação ou simplesmente consulta;

5.5.2. A CONTRATADA deve possuir ou locar local de armazenagem em no máximo de 120 km de distância do endereço da CONTRATANTE, facilitando a pesquisa “in loco” e movimentações emergenciais;

5.5.3. À CONTRATADA caberá a custódia, o gerenciamento das caixas, e o manuseio do conteúdo das mesmas;

5.5.4. O Gerenciamento de todo o acervo documental da CONTRATANTE, deverá ser executado em conformidade com os parâmetros estabelecidos neste projeto básico, e em estreito contato com os Gestores da CONTRATANTE;

5.5.5. A CONTRATADA deverá manter um controle de baixa de todos os documentos que eventualmente sejam resgatados por representante da CONTRATANTE;

5.5.6. A CONTRATADA compromete-se a manter o mais absoluto sigilo sobre todos os documentos que lhe forem confiados, sob pena de responder, no caso de

violação do sigilo, quer por si, quer por parte de seus funcionários, por perdas e danos, sem prejuízo da responsabilidade criminal decorrente do ato;

5.5.7. A CONTRATADA deverá realizar a Armazenagem, em local adequado, onde haja garantia da integridade dos papeis com segurança contra incêndio, e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los;

5.5.8. A estrutura das instalações para armazenamento do acervo de documentos deverá ser em alvenaria, situada em local servido por vias pavimentadas, sem risco de alagamentos ou inundações, com infraestrutura de fornecimento de água, energia elétrica e tratamento de esgoto, estando em consonância com as normas de edificação e segurança municipal e do Corpo de Bombeiros;

5.5.9. A CONTRATADA deverá atender os requisitos abaixo:

Possuir equipamento de prevenção e combate a incêndio, sistemas de detecção de incêndio e de fumaça em conformidade com o Corpo de Bombeiros;

- Possuir sistema de para-raios;
- Formar Brigada de Incêndio, conforme Legislação Vigente;
- Manter Vigilância Patrimonial e monitorada por 24 horas através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens;
- Manter Sistema de Alarme contra intrusão, com monitoramento 24 horas; o As caixas deverão ser armazenadas nas estantes com as etiquetas de identificação visíveis;
- Nas estantes, o limite máximo de empilhamento deverá ser de três (3) caixas; o Todo o perímetro do galpão de armazenamento deverá possuir em seus acessos, antenas/portais para detecção das etiquetas inteligentes RFID.
- A CONTRATADA deverá zelar pela manutenção de limpeza e higiene dos ambientes de armazenagem dos documentos, para tanto deverá executar os serviços de fumigação, dedetização, desratização e descupinização a cada 06 (seis) meses, apresentando os laudos a sempre que solicitados pelos Gestores do Contrato;

5.6. Das caixas para acondicionamento

5.6.1. Para fins de fornecimento, tanto para a Implantação Inicial, substituição de caixas danificadas durante a movimentação do acervo, quanto para o crescimento vegetativo do acervo:

5.6.2. A previsão é que, para a execução do escopo do presente Termo de Referência, sejam necessários 10.000 (Dez mil) caixas padrão 20 kgs;

5.6.3. Estima-se que seja necessário a troca de até 20% das caixas box do acervo atual da Prefeitura Municipal de Cajamar, danificadas pelo tempo;

5.6.4. A CONTRATADA deverá emitir um Laudo Técnico com fotos das caixas trocadas e com a metodologia emprega para armazenagem dos documentos; • As caixas deverão possuir as seguintes características:

- Caixa com tampa compatível, confeccionada em papel do tipo Kraft de 630 g/m², com orifícios para lacre, com dimensões de 25 cm x 35 cm x 45 cm;
- Comportar até três caixas do tipo Arquivo Morto (Box 7 kg); o Suportar peso de até 20 (vinte) kg;
- Resistência mecânica para empilhamento vertical de até 4 (quatro) volumes, tanto para transporte quanto para custódia;
- As caixas e tampas deverão permitir sua montagem sem o emprego de cola, grampos, fitas adesivas ou qualquer outro equipamento;
- Lacre do tipo abraçadeira com 270 mm de comprimento, com sistema de trava, confeccionados em nylon, numerados sequencialmente e sem logotipo da empresa CONTRATADA ou de qualquer outra empresa.

5.6.5 Além das caixas de 20 (vinte) kg, quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer também:

- Caixas de polionda, com as dimensões aproximadas de 38cm comprimento x 18cm de largura x 25cm altura.

5.7. Postos de digitalização

5.7.1. Para fins de Ativação de Posto de Digitalização, a contrata deverá fornecer os seguintes equipamentos:

- SCANNER de produção A4 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como recurso de conversão frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 80 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI: o Possuir os drivers ISIS ou JTWAIN;
- Suporte a ambiente Windows XP / Windows 2003 Server ou superior;
- Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;

5.7.2. MICROCOMPUTADOR com as seguintes características mínimas:

- PROCESSADOR: Intel® Core™ i5 ou superior; o SISTEMA OPERACIONAL: Windows 10 ou superior; o Memória de 8GB; o HD de 1TB
- Teclado e mouse com leitura óptica; e o Monitor de 19” ou superior.

5.7.3. PLOTER COLORIDA, com as funções de imprimir, copiar, digitalizar:

- Qualidade de impressão Cor: até 2400 x 1200 dpi otimizado;
- Número de cartuchos de impressão: 4 (ciano, magenta, amarelo, preto); o Resolução de digitalização ótica: Até 600 dpi; o Resolução aprimorada de digitalização: 600 dpi; o Copiar reduzir / ampliar configurações: 50 a 400%.

5.7.4. Ao longo do contrato, a CONTRATADA deverá efetuar as manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos;

5.7.5. Sempre que a CONTRATADA solicitar, a CONTRATANTE deverá efetuar a substituição dos equipamentos.

5.8. Descrição dos serviços de digitalização

5.8.1. Digitalização em preto e branco, em escala de cinza, ou colorido, a depender do tipo de documento a ser digitalizado;

5.8.2. Digitalizar em qualidade mínima de 200 dpi;

5.8.3. Preparação do documento.

- Higienização e organização do material a ser convertido, bem como adoção das melhores práticas para recuperação da documentação.

5.8.4. Aplicação de ferramentas pós-digitalização para:

- Remoção de páginas em branco;
- Identificação de caracteres - Optical Character Recognition (OCR) com acurácia mínima de 90%;
- Compressão de PDF, com redução mínima de 30% do tamanho do arquivo original, sem perda significativa de resolução;
- Fracionamento dos arquivos que, após compressão, apresentem tamanho superior a 3.000 (três mil) Kilobytes. A critério da CONTRATANTE, parte dos processos digitalizados deverão ser disponibilizados em um único arquivo PDF.

5.8.5. Possibilitar digitalização de documentos em formatos e tamanho variados;

5.8.6. As páginas a serem digitalizadas possuem em regra tamanho A4, contudo, poderá haver documentos menores ou maiores, como notas fiscais, holerites, plantas, e comprovantes de depósito;

5.8.7. Inserção de índices de busca e localização, de forma a contemplar os parâmetros de órgão, departamento, numeração de processo, numeração de página, e outros eventualmente solicitados, devendo a subdivisão dar-se em pastas próprias;

5.8.8. Os nomes dos arquivos PDF's gerados deverão seguir índices de busca e localização, na forma: XXXXXXXX_ANO_XXXXXX;

5.8.9. Os arquivos PDF's dos documentos digitais serão assinados digitalmente pela CONTRATADA através de tecnologia de certificados digitais padrão ICP-Brasil.

5.9 Sistema

5.9.1. Plataforma Tecnológica em Tecnologia de desenvolvimento ASP.NET ou DOT.NET;

5.9.2. Banco de dados SQL Server 2008 ou Superior.

5.9.3. Aplicação em Ambiente 100% WEB;

5.9.4. Requisitos:

- O sistema deverá ser totalmente baseado na legislação brasileira (Leis, Decretos, Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Resoluções do
- Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ); o Deverá estar de acordo com a Resolução 25, de 27 de abril de 2007. Neste sentido exige-se que o sistema adquirido possua todas as funcionalidades como obrigatórias do modelo e-ARQ 1.0 de 04/12/2006.

5.10. Implantação do sistema

5.10.1. A Licitante Vencedora deverá implantar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de assinatura do contrato e da Ordem de Serviço, um sistema de gerenciamento eletrônico de imagens e de documentos (GED), em plataforma web, com conexão segura, capaz de atender a execução das transações básicas

de localização, solicitação, tramitação interna, devolução documentos e digitalização de documentos;

5.10.2. O local de instalação do sistema, bem como o repositório das imagens será de escolha e responsabilidade da CONTRATADA, porém deverá garantir a escalabilidade e resiliência com SLA não inferior a 99%;

5.10.3. Todas as licenças de todos os Sistemas deverão ser emitidas em nome da CONTRATANTE.

5.10.4. Outras funcionalidades necessárias do sistema

- Emissão de etiquetas com código de barras para identificação dos documentos; o Emissão de etiquetas com código de barras para identificação das caixas; o Solicitação de documentos e/ou caixas online;
- Controle de tramitação interna na CONTRATANTE de documentos;
- Emissão de relatórios gerenciais a serem customizados pela CONTRATANTE por meio de aplicativo a ser disponibilizado pela CONTRATADA;
- Controle de documentos remetidos à CONTRATADA para inserção nos respectivos documentos (data de recebimento, data da digitalização contendo número do lote de digitalização, data de inserção, localização em arquivo local nos casos em que o processo não esteja arquivado na CONTRATADA, aviso no sistema de que há documentos a serem inseridos no processo arquivados na CONTRATADA);
- Gerenciamento de documentos;
- Possuir modo de visualização simultânea para requisições de devolução ou consultas do mesmo documento, agilizando o atendimento interno da CONTRATANTE; o Baixa de caixas devolvidas para eliminação dos documentos, conforme Tabela de Temporalidade Documentar fornecida pela CONTRATANTE.

5.11. Módulo de gerenciamento de imagem

5.11.1. A presente contratação inclui o serviço de gerenciamento eletrônico dos documentos (GED) por meio de software, a ser disponibilizado pela CONTRATADA;

5.11.2. O software e seus manuais deverão estar no idioma português;

5.11.3. Os bancos de dados construídos a partir das informações obtidas dos documentos da CONTRATANTE são de propriedade desta;

5.11.4. O sistema deverá oferecer, entre outras, as seguintes possibilidades:

- Incorporação de arquivos eletrônicos oriundos de outros processos de digitalização no âmbito da CONTRATANTE;
- Processo de auditoria para monitoração das ações de usuários às informações;
- Definição de múltiplos níveis de acesso de forma a oferecer segurança no referido acesso;
- Gerar relatório referente à produção e de gerenciamento, como: quantidade de imagens por data e/ou período, por tipo de documento e outros dados necessários que a CONTRATANTE solicitar.
- Captura / Importação:

  Definição de brilho e contraste da imagem; o Definição da resolução (DPI);

  ✓ Definição do tamanho do documento original; o Controle de seleção de áreas; o Digitalização contínua; o Digitalização em modo Batch;

  ✓ Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;

  ✓ Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;

  ✓ Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.
- Tratamento das imagens:
- Alinhamento da imagem (Deskew); o Remoção de sujeiras (Despeckle); o Remoção de sombras (Deshade); o Remoção de linhas horizontais e verticais; o Reparo de caracteres;
- Eliminação / limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas; o Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem.
- Indexação:

  ✓ Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação; o Leitura de código de barras padrões; o Possibilidade de leitura de código de barras; o Leitura de patch codes;

- ✓ Definição de zonas para registro da página (page registration); o Definição de zonas para separação lógica dos documentos; o Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- ✓ Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- ✓ Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom; o Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB.

- Liberação dos dados:
  - ✓ Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII; o Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível 03; o Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistema específicos;
  - ✓ Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
  - ✓ Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída (ex.: jpeg, png, gif, etc.).
- Gerenciamento do ambiente:
  - ✓ Possibilidade de definir níveis de usuários diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
  - ✓ Prover dados de estatística e desempenho;
  - ✓ Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho.
- Integração e compatibilidade:
  - ✓ Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;
  - ✓ Suporte a ambiente Windows 10 ou superior / Windows Server 2008 ou superior; o Compatibilidade com scanners de produção através de interface SCSI ou de desempenho superior (ex.: USB);
  - ✓ Compatibilidade com drivers ISIS ou TWAIN.

- Assinaturas digitais:
  - ✓ Assinatura Digital é a tecnologia que permite assegurar a integridade, autenticidade e confidencialidade de um documento eletrônico;
  - ✓ A CONTRATADA deve disponibilizar ferramenta tecnológica que permita a assinatura digital nos documentos e a integração com o sistema da CONTRATANTE;

- ✓ O processo de assinatura digital deverá ser aplicado aos arquivos gerados, sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados e devem atender aos requisitos mínimos de:
  - Garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital;
  - Utilizar o padrão ICP-Brasil quando houver necessidade de emprego de assinatura digital;
  - Verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento, e caso não esteja válida, recusar a captura;
  - No processo de verificação da assinatura digital, registrar nos metadados do documento:

✓ Validade da assinatura verificada;

✓ Autoridade certificadora do certificado digital;

✓ Data e hora em que a verificação ocorreu.

✓ Armazenar juntamente com o documento as informações de certificação:

a) Assinatura digital;

b) Certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura.

c) Receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica e padrões de assinatura digital;

d) Acessar relógios e carimbador de tempo oficiais para o seu próprio uso;

e) Permitir a assinatura digital em documentos de páginas únicas ou muiti-paginados

- Usuários :
  - ✓ A licitante vencedora deverá disponibilizar o acesso ao sistema durante toda a execução contratual para no mínimo 40 (quarenta) usuários com perfil operador e 10 (dez) usuários de nível administrador;
  - ✓ A administração dos usuários deverá ser delegada ao gestor do contrato da
  - ✓ CONTRATANTE que deverá ser feita por meio do Help Desk da SMTI;
  - ✓ O Cadastro do usuário deverá conter no mínimo os seguintes campos:
    - Nome completo e CPF;

- Departamento (nome, centro de custo, local); o Cargo; o Nível de Acesso.

✓ O sistema deve permitir o acesso multiusuário simultâneo, sem prejudicar a performance do sistema.

5.12. Serviços de treinamento dos módulos técnicos do sistema (ADMIN)

5.12.1. Objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica de Infraestrutura de TI e Central de Serviços entendam sobre o suporte e funcionamento da solução;

5.12.2. A CONTRATADA deverá entregar arquivos, apresentações ou material audiovisual para o treinamento dos usuários;

5.12.3. A CONTRATADA deverá realizar treinamento de todos os módulos funcionais da ferramenta, incluindo os módulos adicionais da ferramenta que por ventura não foram solicitados como requisito obrigatório;

5.12.4. Os treinamentos deverão ser realizados de forma presencial no Município de Cajamar, para 01 (uma) turma de no máximo 10 alunos nas dependências da PMSP em local a ser definido pela CONTRATANTE;

5.12.5. Os treinamentos ofertados deverão ser relativos a administração, auditoria da ferramenta cujo público alvo é a equipe SMTI;

5.12.6. A carga horária do treinamento deverá ser de no mínimo 06 (seis) horas. No entanto, caso a equipe da SMMTI verifique que o treinamento ministrado fora insuficiente para cobrir todo o conteúdo programático proposto, ou ainda, caso a CONTRATADA seja omissa na apresentação das funcionalidades do módulo de administração da ferramenta, a CONTRATADA será notificada pela SMMTI, devendo realizar novamente o treinamento sem nenhum custo adicional para a PMSP.

5.13. Serviços de treinamento dos módulos funcionais do sistema (USUÁRIOS)

5.13.1. Objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para os usuários finais da PMSP entendam o funcionamento e respectiva utilização da solução;

5.13.2. A CONTRATADA deverá entregar arquivos, apresentações ou material audiovisual para o treinamento dos usuários;

5.13.3. A CONTRATADA deverá realizar treinamento de todos os módulos funcionais da ferramenta, incluindo os módulos adicionais da ferramenta que por ventura não foram solicitados como requisito obrigatório;

5.13.4. Os treinamentos deverão ser realizados de forma presencial no município de Cajamar, para 04 (quatro) turmas de no máximo 10 alunos, em local a ser definido pela CONTRATANTE. Oportunamente, a SMMTI poderá permitir a realização de treinamento remoto, com a presença de instrutor (mediador) que conduzirá o treinamento para os usuários finais da plataforma;

5.13.5. A carga horária do treinamento deverá ser de no mínimo 08 (oito) horas;

5.13.6. No entanto, caso a equipe da SMMTI verifique que o treinamento ministrado fora insuficiente para cobrir todo o conteúdo programático proposto, ou ainda, caso a CONTRATADA seja omissa na apresentação das funcionalidades do módulo de administração da ferramenta, a CONTRATADA será notificada pela SMMTI, devendo realizar novamente o treinamento sem nenhum custo adicional para a PMSP.

5.14. Do gerenciamento de imagens (serviço de digitalização legado)

5.14.1. A preparação dos documentos envolve a retirada de grampos, colchetes, clipes, capas e demais materiais que possam prejudicar a captura de imagens. Na preparação deve-se verificar também a necessidade de limpeza dos documentos, bem como de pequenos reparos, em caso de folhas amassadas, rasgadas ou dobradas;

5.14.2. Os documentos a serem preparados e digitalizados são constituídos, em sua maioria, de tamanho A4 e Ofício com gramatura 75 a 90g/m2 em suporte papel e deverão ser dispostos em ordem crescente da numeração das páginas e volumes. Caso seja verificada a ausência de alguma página a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao fiscal;

5.14.3. Após o processamento, o processo ou documento deve ser remontado em sua configuração original, obedecendo-se a numeração das páginas em ordem crescente, bem como os respectivos volumes, apensos e processos;

5.14.4. A CONTRATADA não poderá eliminar páginas de nenhum prontuário.

5.14.5. Para digitalização dos documentos a CONTRATADA deverá seguir os seguintes requisitos:

- Digitalização em preto e branco, em escala de cinza, ou colorido, a depender do tipo de documento a ser digitalizado;
- Qualidade mínima de 200 dpi;
- Reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

- Geração de arquivos em PDF pesquisável (PortableDocument Format - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b);
- Arquivos com tamanho máximo de 10MB. Caso a digitalização ultrapasse o tamanho a CONTRATADA deverá dividir o arquivo ou refazer a digitalização;
- Possibilidade de digitalização de documentos em formatos e tamanho variados;
- Operar automaticamente no modo simplex ou duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados.

5.15. Controle de qualidade

5.15.1. Para controle de qualidade das imagens geradas devem ser observados os seguintes requisitos, para todos os documentos, considerando-se a frente e o verso de cada folha:

- Legibilidade da imagem capturada;
- Completude e fidedignidade da imagem capturada;
- Existência de imagens em branco, incluindo-se as páginas com aposição de carimbo “em branco”, as quais devem ser retiradas do conjunto capturado e que não serão alvo de faturamento;
- Reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

5.16. Assinatura Digital E Registro

5.16.1. Toda a solução deverá possuir mecanismos integrados que permitam a utilização de certificado digital para assinatura dos documentos em páginas únicas ou multipaginados;

5.16.2. Os documentos em sua forma digital deverão ser assinados digitalmente com uso de certificados digitais ICP-Brasil do tipo A1 (armazenado em repositório do sistema operacional) ou A3 (armazenado em mídias criptográficas como SmartCard, Tokens ou HSM (Hardware Secure Module) e aposição de carimbo de tempo utilizando tecnologia da CONTRATANTE;

5.16.3. As assinaturas serão baseadas nos padrões PadES e CadES (attached e detached) e com algoritmos baseados na legislação da ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira) disponível em http://www.iti.gov.br/legislacao;

5.16.4. Os softwares ou programas a serem utilizados pela CONTRATADA deverão permitir o reconhecimento de assinatura digital, conforme especificado nos itens acima;

5.16.5. Permitir autenticação por certificado digital nos sistemas por meio de cartão inteligente (SmartCard);

5.16.6. Deverá ser possível a integração com o Assinador Digital em Lotes da CONTRATADA desenvolvido em MS.NET, por meio de WebService;

5.16.7. O Assinador Digital em Lotes é um aplicativo de assinatura digital de documentos eletrônicos, que pode ou não usar carimbo de tempo em suas assinaturas digitais;

5.16.8. O Assinador Digital em Lotes pode assinar vários documentos no mesmo instante, o que possibilita alcançar média de 12 assinaturas por segundo utilizando certificados do tipo A1 e é executado em Windows versões 32 ou 64 bits;

5.17. Indexação

5.17.1. Esta etapa consiste na criação de estruturas de metadados associados a cada documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação;

5.17.2. A CONTRATADA deverá executar a indexação dos documentos de forma manual ou automática (carga de dados que será fornecida pela CONTRATANTE, individualmente para cada documento, de acordo com o número de descritores a ser definido pela CONTRATANTE).

5.17.3. Requisitos mínimos exigidos da indexação:

- Possibilitar a utilização de teclas de atalho para facilitar a indexação; o Possibilitar a indexação de arquivos pdfs de páginas únicas e multipaginados; o Possuir funcionalidade "arraste e solte" dos documentos para indexação através dos navegadores web;
- Possuir engines de OCR;
- Possibilitar indexação automática por OCR; o Possibilitar as revalidações dos documentos no OCR;
- Permitir a categorização ou tipificação do documento de forma automática; o Realizar o reconhecimento por código de barras;
- Realizar o reconhecimento do documento por partes ou zonas; o Reconhecer as imagens e tipificação de diversos ângulos;
- O Possibilitar a validação da extração automática dos dados que realizou na captura.

5.18. Da Realização Dos Serviços De Posto De Digitalização

5.18.1. Os Postos de digitalização são compostos por: Recursos adequados (equipamentos, computadores, servidores de armazenamento temporário, estabilizadores, switches e material de consumo de escritório como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, entre outros para atender a conversão digital do acervo dia-dia;

5.18.2. Os Postos deverão ser montado nas dependências da CONTRATANTE e deverão possuir capacidade para processar até 12.000 folhas por dia, contanto ainda com equipamentos backup (reservas) para que se obtenha alta disponibilidade, qualidade e eficiência na prestação dos serviços;

5.18.3. A CONTRATADA, em suas atividades de prestação de serviços, deverá atender os seguintes requisitos:

5.18.4. A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pela CONTRATANTE. **5.18.5.** Se houver dúvida quanto a como executar os serviços para determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao representante da CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder;

5.18.6. A CONTRATADA será responsável pela digitalização dos documentos nos Bureaus, após a coleta nas dependências da CONTRATANTE. Para tanto, a responsabilidade da rotina de coleta será da CONTRATADA que juntamente com a CONTRATANTE definirá a periodicidade para o recolhimento;

5.18.7. A CONTRATADA deverá remontar os processos e/ou prontuários digitalizados, em ordem sequencial e cronológica, sob a supervisão de representante da área responsável pela documentação, da CONTRATANTE;

5.18.8. A CONTRATADA deverá fornecer, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos equipamentos, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;

5.18.9. Durante o período de vigência do contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

5.18.10. A digitalização dos documentos deverá obedecer à ordem de recolhimento; o Excepcionalmente a CONTRATANTE poderá solicitar a inversão da ordem em decorrência da priorização do negócio;

5.18.11. Serão convertidos para formato digital todos os documentos em suporte papel, permitindo que os documentos sejam exibidos como imagem fiel dos originais em papel.

5.18.12. Não poderá haver nenhuma modificação no formato do documento, no tocante ao leiaute da página, fontes e tamanhos, formatação, gráficos e/ou imagens;

5.18.13. A identidade da imagem gerada deverá ser inquestionável perante o documento original.

5.19. Fluxo De Trabalho

5.19.1. A solicitação dos serviços será efetuada, por ordem de serviço através de e-mail, internet, telefone ou pelo sistema da CONTRATADA (utilizando login exclusivo e individual) por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, conforme relação de usuários a ser fornecida;

5.19.2. A CONTRATADA deverá apresentar um projeto de fluxo (Workflow);

5.19.3. O fluxo será aprovado pela Secretaria Municipal de Modernização Tecnologia e Inovação (SMMTI);

5.19.4. A coleta de documentos será realizada 01 (uma) vez por semana, conforme solicitação da CONTRATANTE;

5.19.5. A remessa de documentos solicitada pela CONTRATANTE deverá ser respeitada criteriosamente conforme a necessidade e prioridade da mesma, e deverá seguir conforme tabela abaixo:

5.19.6. EMERGÊNCIA: ATENDIMENTO ATÉ 04 (QUATRO) HORAS; o URGÊNCIA: ATENDIMENTO ATÉ 12 (DOZE) HORAS.

5.19.7. A CONTRATADA, em suas atividades de prestação de serviços deverá atender os seguintes requisitos:

- Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto, devem ser processados sem danos pela CONTRATADA. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a CONTRATADA deve imediatamente consultar o representante da CONTRATANTE antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previstos neste projeto a algum documento/informação;
- A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pela CONTRATANTE. Se houver dúvida quanto a como executar os serviços para determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao representante da CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder;

5.20. Sigilo E Segurança

5.20.1. A empresa CONTRATADA obriga-se a manter sob completo e permanente sigilo quaisquer dados e informações constantes de toda a documentação custodiada que deverá ser tratada como CONFIDENCIAL, mesmo após o encerramento do Contrato, sendo certo que não poderá ser reproduzida no todo ou em parte, ante qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações de reparação em caso de danos à PMSP ou a terceiros;

5.20.2. A empresa CONTRATADA obriga-se a assumir integral responsabilidade pelos danos que vier a causar à PMSP ou a terceiros, por si ou seus representantes na prestação dos serviços contratados, isentando-a de toda e quaisquer reclamações que possam surgir decorrentes de acidentes, perdas ou destruições, arcando exclusivamente com as despesas, quando for possível a recuperação, para confecção de novo (s) documento (s) ou restauração (ões).

5.21. Devolução Do Acervo

5.21.1. Ao final do contrato de 12 (doze) meses, caso não ocorra prorrogação, todo o acervo armazenado na CONTRATADA deverá retornar à sede da CONTRATANTE, ou será entregue em outro endereço, conforme indicado pela CONTRATANTE;

5.21.2. O prazo para devolução de todo acervo, salvo acordo entre as partes, será de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir do término do contrato;

5.21.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a transferência das caixas à nova empresa CONTRATADA, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, obedecendo o limite diário estabelecido pela CONTRATANTE;

5.21.4. As caixas deverão ser entregues em perfeitas condições, lacradas e devidamente identificadas, com fornecimento de toda a base de dados do acervo obtida durante a vigência do contrato, através de arquivo digital em formato .txt, .doc, .ods, .xls ou qualquer outro formato apropriado e universal para a implantação na empresa prestadora de serviços que suceder a CONTRATADA, e protocolo indicando: o Quantidade e numeração das caixas, quando essas foram enviadas à empresa prestadora de serviços exclusivamente para guarda.

5.22. Disposições Gerais

5.22.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar mensalmente, quando solicitado pela CONTRATANTE e/ou ao término ou rescisão do contrato, sem ônus para a Municipalidade:

- A base de dados integralmente atualizada até o último dia de tramitações.
- Essas informações poderão ser disponibilizadas em mídias de CD, DVD, possibilitar o transporte em HD externo ou qualquer outro meio automatizado para recebê-las diretamente no ambiente tecnológico da PMSP (Data Center).

6. DEMONSTRAÇÃO / PROVA DE CONCEITO

6.1. A verificação de atendimento do software ofertado pela empresa vencedora do certame se dará via demonstração prática do mesmo. A demonstração do software deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após a data da convocação pelo pregoeiro. A demonstração deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Cajamar localizada na Praça José Rodrigues do Nascimento nº 30.

6.2. A licitante deverá comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades da demonstração solicitada;

6.2.1. O representante da licitante vencedora deverá estar presente durante a PoC, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica;

6.2.2. Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de apresentação de slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;

6.2.3. A infração de quaisquer regras estabelecidas neste capítulo irá desclassificar a licitante vencedora;

6.2.4. Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos da Prefeitura de Cajamar não terão seu tempo contado como realização da PoC, e não poderão ser considerados como prejuízo a licitante vencedora durante a avaliação.

7. VISITA TÉCNICA

7.1. A visita técnica é OBRIGATÓRIA, para que a licitante obtenha todas as informações para elaboração de sua proposta e não alegue posteriormente desconhecimento ou falta de informações e deverá ocorrer até o dia anterior a

abertura do certame, mediante prévio agendamento e disponibilidade junto ao calendário de visitas da Secretaria de Modernização Tecnologia e Inovação pelo e-mail ti@cajamar.sp.gov.br;

7.2. A PREFEITURA DE CAJAMAR SE RESERVA O DIREITO DE REALIZAR VISTORIA TÉCNICA NO LOCAL DE GUARDA DOS DOCUMENTOS, A QUALQUER TEMPO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.

7.3. Havendo a vistoria técnica, será de responsabilidade da empresa licitante/vencedora, apresentar:

- Responsável técnico pela área de TI da empresa e que esteja apto a responder tecnicamente todas as questões referentes à prestação de serviço;
- Responsável técnico pela área operacional da empresa e que esteja apto a responder tecnicamente todas as questões referentes a prestação de serviço;
- Responsável gerencial pela empresa e que esteja apto a responder tecnicamente todas as questões referentes a prestação de serviço;

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. As notas fiscais deverão ser enviadas para a Secretaria Municipal de Modernização Tecnologia e Inovação para o e-mail: financasti@cajamar.sp.gov.br, juntamente com as certidões necessárias.

8.2. A execução do objeto desta licitação, após ser recebido e conferido pela Secretaria Municipal de Modernização Tecnologia e Inovação, terá sua nota fiscal encaminhada ao departamento responsável, o qual efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

8.3. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.4. Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

9. LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A CONTRATANTE poderá alterá-las, de acordo com as suas necessidades e/ou conveniência, mediante Termo Aditivo, obedecido aos limites estabelecidos

no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, observando o limite de servidores no plano contratado, bem como, não ficando a CONTRATANTE obrigada a requisitar a quantidade total licitada.

10. PRAZO DE ENTREGA / VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite previsto em lei. O início da execução do objeto deste documento será imediato após assinatura da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Modernização, Tecnologia e Inovação à CONTRATADA.

10.2. A CONTRATANTE poderá alterá-las, de acordo com as suas necessidades e/ou conveniência, mediante Termo Aditivo, obedecido aos limites estabelecidos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, observando o limite de servidores no plano contratado, bem como, não ficando a CONTRATANTE obrigada a requisitar a quantidade total licitada.

10.3. A CONTRATADA terá um prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis para dar início à prestação dos serviços contratados;

11. PENALIDADES / DESCUMPRIMENTO DO SLA

11.1. O Percentual de descumprimento será aplicado pelo não atendimento do SLA de atendimento e quando houver interrupções dos serviços, sendo definido pela CONTRATANTE, conforme a severidade e criticidade do evento.

Porcentagem do descumprimento	Fator percentual de dedução da fatura
De 0,1% à 3%	1% de penalidade
De 3,1% à 5%	3% de penalidade
De 5,1% à 10%	5% de penalidade
De 10,1% à 20%	10% de penalidade
De 20,1% à 50%	25% de penalidade
≥à 50%	40% de penalidade

11.2. A empresa CONTRATADA deverá fornecer equipe técnica suficiente para atendimento das demandas e cumprimentos do SLA.

12. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência;

12.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.3. Atender e cumprir as especificações, características e condições definidas e relacionadas neste Termo de Referência e na sua proposta, utilizando profissionais especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege a execução deste objeto, com ênfase na constitucional, tributária, civil, previdenciária e trabalhista;

12.4. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;

12.5. Identificar seus funcionários com crachás contendo a logomarca da empresa e o nome do empregado. O uso do crachá nas dependências da CONTRATANTE é OBRIGATÓRIO, devendo o funcionário portá-lo em local visível;

12.6. Permitir a CONTRATANTE fiscalizar, a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados;

12.7. Os profissionais da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

12.8. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os serviços sejam executados sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas de Segurança e Proteção do Ministério do Trabalho;

12.9. A CONTRATADA e seus subordinados deverão atender com presteza às solicitações ou reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua correção com brevidade, sem ônus para a CONTRATANTE;

12.10. A CONTRATADA deverá garantir atualizações necessárias em virtude de alterações da legislação durante toda a vigência do contrato, bem como por lançamento de novas versões, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE, caso seja aplicável ao objeto contratado;

12.11. Fornecer equipe técnica, devidamente treinada e qualificada para instruções de utilização da solução, bem como o suporte da mesma pelo prazo determinado neste termo;

12.12. Arcar com todos os custos e encargos resultantes da aquisição dos produtos, impostos, taxas e emolumentos incidentes sobre o objeto deste edital;

12.13. Não divulgar em hipótese alguma os dados inseridos na base do sistema, sem prévia autorização da PMSP, uma vez que os dados são confidenciais.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Solicitar exclusivamente por meio da Secretaria de Modernização, Tecnologia e Inovação qualquer melhoria, adequação e novas funcionalidades dos serviços contratados, bem como abertura e acompanhamento de chamados técnicos junto a CONTRATADA.

13.2. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;

13.3. Deverá indicar os locais em que as licenças da solução serão utilizadas.

13.4. Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento.

13.5. Atestar a Nota Fiscal/ Fatura de acordo com o cumprimento do objeto deste documento, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento.

13.6. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

13.7. Abrir chamados com a CONTRATADA, quando necessário, por meio do Help Desk da CONTRATANTE.

13.8. Aplicar quando necessário à empresa vencedora as penalidades regulamentares e contratuais.

13.9. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade apresentada no funcionamento da solução.

13.10. Não comercializar em hipótese alguma a solução ofertada pela CONTRATADA;

13.11. Fornecer demais infraestrutura tecnológica para absorver a solução ofertada pela CONTRATADA, caso necessário.

14 – CONSÓRCIO

Justifica-se a não aceitação pela participação de empresas sob a forma de consórcio, devido o objeto da licitação não ser considerado de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do Edital. Entende-se ainda que a vedação de consórcios não trará prejuízos à competitividade no certame.

15 – CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA (documentos exigidos no art.28 da lei 8.666/93).

5.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual.

5.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal nº 12.690 de 19/07/2012 e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

5.1.3. Sendo o licitante Microempreendedor Individual, apresentar o CCMEI (Certificado do Cadastro do Microempreendedor Individual) expedido através do site portal do empreendedor: http://www.portaldoempreendedor.gov.br.

5.1.4 Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo acompanhada dos nomes e endereço dos diretores em exercício, no caso de sociedades simples.

5.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2 REGULARIDADE FISCAL (documentos exigidos no art.29 da lei 8.666/93).

5.2.1 Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

5.2.2 Certidão conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria MF n° 358/14, de 05 de setembro de 2014.

5.2.3 Certidão de regularidade de débito com a(s) Fazenda(s) Estadual e/ou Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

5.2.4 A prova de regularidade perante a Fazenda Estadual se dará por meio da Certidão Negativa de Débitos inscritos em Dívida Ativa, cujo prazo da expedição, para efeito de validade, deverá ser de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à

data designada para a entrega dos envelopes, se outro prazo de validade não lhe constar expressamente.

5.2.5 A prova de regularidade perante a Fazenda Municipal se dará por meio da certidão negativa de débitos referentes a tributos mobiliários municipais.

5.2.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada do "CRF"- Certificado de Regularidade Fiscal expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro de seu prazo de validade.

5.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas “CNDT”, obtida em “http://www.tst.jus.br/certidao”, em atendimento a Lei 12.440/11, conforme o inc. V do art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

16 - SECRETARIAS PARTICIPANTES E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Os valores oriundos de tal contratação deverão ser onerados das fichas orçamentárias referente ao material permanente, pertencentes das secretarias:

Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação, ficha orçamentária: 842

Secretaria Municipal da Educação, fichas orçamentárias: 151, 114 e 220

Secretaria Municipal de Saúde, ficha orçamentária: 307, 280 e 403

FISCAL DE CONTRATO

Rosiane Rosa Correa de Lima Mariano, RE 13.383

Gilmara Ribeiro Veloso, RE 10173 (Suplente)

Cajamar/SP, 23 de agosto de 2022.

Bruno Di Francescoantonio

Secretário Adjunto de Modernização Tecnologia e Inovação