



Prefeitura Municipal de Cajamar

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 078/2024

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecer licenciamento de uso de sistema informatizado de gestão arquivística e documental, incluindo instalação, configuração, suporte e manutenção. Os serviços abrangem digitalização, catalogação, microfilmagem, organização e gerenciamento do arquivo central de acordo com as condições e especificações detalhadas no memorial descritivo

Período para apresentação da proposta: de 31/07/2024 a 06/08/2024.

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: consultapublica@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:

- 2.1. O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.
- 2.2. 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.



Prefeitura Municipal de Cajamar

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº5251/2024

MODALIDADE: Pregão Eletrônico
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor valor Global
FORMA DE CONTRATAÇÃO: Contratação

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECER LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E DOCUMENTAL, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO. OS SERVIÇOS ABRANGEM DIGITALIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, MICROFILMAGEM, ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO ARQUIVO CENTRAL DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS NO MEMORIAL DESCRITIVO.

2. TIPO DA LICITAÇÃO

O julgamento será feito pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital.

3. JUSTIFICATIVA

A contratação de uma empresa especializada em tecnologia da informação para fornecer licenciamento de uso de um sistema informatizado de gestão arquivística e documental, incluindo instalação, configuração, suporte e manutenção, é justificada por diversos motivos.

Primeiramente, a implementação de um sistema informatizado de gestão arquivística e documental traz inúmeros benefícios para a organização. Através desse sistema, é possível otimizar e agilizar processos, promover a segurança e integridade dos documentos, facilitar a busca e recuperação de informações, e garantir a conformidade com as regulamentações em vigor.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada nesse tipo de tecnologia assegura que a prefeitura terá acesso a conhecimentos e expertise específicos na área. Os profissionais dessa empresa estarão familiarizados com as melhores práticas e soluções tecnológicas mais atualizadas, o que contribui para a eficiência e eficácia do sistema implementado.

Outra justificativa para a contratação é a necessidade de suporte e manutenção contínuos. Um sistema informatizado requer monitoramento constante, atualizações de segurança e correção de eventuais problemas. Ao contar com uma empresa especializada, a prefeitura garante que



Prefeitura Municipal de Cajamar

terá um suporte técnico adequado e tempestivo, além de acessar as melhores soluções disponíveis para manter o sistema funcionando de forma otimizada.

Adicionalmente, a contratação de serviços que abrangem a digitalização, indexação, organização e gerenciamento do arquivo central traz várias vantagens. A digitalização dos documentos permite a redução do uso de papel, economizando recursos naturais e espaço físico. Além disso, a indexação adequada dos documentos agiliza a recuperação de informações importantes, aumentando a produtividade e minimizando erros.

Por fim, a descrição detalhada das condições e especificações no contrato assegura que a empresa contratada atenderá às necessidades específicas da prefeitura. Isso proporciona clareza e transparência na prestação dos serviços, garantindo que as expectativas sejam cumpridas e que o investimento realizado seja aproveitado ao máximo.

Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em tecnologia da informação para fornecer licenciamento de uso de um sistema informatizado de gestão arquivística e documental, juntamente com os serviços de suporte, manutenção e gerenciamento do arquivo central, é justificada pela necessidade de otimizar processos, garantir a conformidade, contar com especialistas na área, assegurar suporte contínuo e obter os benefícios da digitalização e indexação de documentos.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Atualmente, para a Prefeitura Municipal de Cajamar, faz-se imprescindível organizar seu arquivo físico, visando facilitar a gestão, manuseio e fluxo de documentos no âmbito municipal. O Gerenciamento Eletrônico de Documentos emerge como uma tecnologia crucial que oferece meios para criar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações presentes em documentos impressos ou em outros formatos, convertendo-os para o formato digital.

A contratação de uma empresa especializada é crucial para assegurar a implementação bem-sucedida da solução. Esta empresa fornecerá não apenas a tecnologia de ponta e suporte técnico contínuo, mas também uma equipe altamente qualificada, responsável por todas as etapas do processo: digitalização, catalogação e organização dos documentos físicos. A equipe garantirá a correta operação do sistema e sua integração com os processos existentes, além de proporcionar o treinamento adequado aos funcionários da Prefeitura. Esse suporte especializado é fundamental para assegurar a continuidade e eficiência da gestão documental.

A digitalização e gestão eletrônica dos documentos permitem a conversão de documentos físicos em formato digital, facilitando o acesso rápido e seguro às informações. Este processo não só assegura a preservação dos documentos originais, protegendo-os contra deterioração, desastres naturais ou extravio, mas também melhora a gestão e o fluxo de trabalho ao permitir uma recuperação mais eficiente das informações. A adoção de um sistema informatizado



Prefeitura Municipal de Cajamar

possibilita a integração entre diferentes secretarias e setores, promovendo uma comunicação mais eficaz e um controle mais rigoroso sobre o ciclo de vida dos documentos. Outro aspecto relevante é a mitigação de riscos relacionados à perda de documentos físicos. A digitalização e o armazenamento seguro na nuvem garantem a integridade e disponibilidade contínua dos documentos, essenciais para a tomada de decisões e para a transparência das atividades governamentais.

Portanto, a implementação deste sistema informatizado de Gestão Arquivística e Documental representa uma oportunidade estratégica para a Prefeitura de Cajamar. Ao consolidar todos os documentos em formato digital e adotar práticas modernas de gestão documental, a administração municipal não só otimiza seus processos internos e recursos, mas também promove maior transparência e eficiência. A contratação de uma empresa especializada garante a execução impecável de todas as etapas do projeto, assegurando benefícios duradouros e significativos para a gestão pública e o atendimento à população.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Serviço contínuo de gestão documental para digitalização de acervo arquivístico e entrada de documentos, catalogação, microfilmagem, armazenamento, indexação, organização, transporte, vinculado ao licenciamento de uso de sistema informatizado de gestão documental, devendo obrigatoriamente conter módulos sistêmicos para a melhor utilização do software.

Estão contemplados também os seguintes processos:

Aplicação do fluxo dos serviços de organização do acervo arquivístico – Preparar tecnicamente cada documento facilitando a obtenção da informação, o desenvolvimento das atividades e a sistematização do acervo documental, assim como prestar serviços de consultoria arquivística a ser realizada por profissionais formados em arquivologia.

Higienização e catalogação dos documentos – Realizar o tratamento técnico (higienização, limpeza com retirada de todos os grampos, clipes e materiais de metal), levantamento dos registros documentais, seleção, triagem, catalogação, classificação, codificação, digitalização, indexação, armazenamento em banco de dados, acondicionamento e armazenamento dos documentos.

Relacionar atributos para cada tipo de documento, com a criação de base que poderá ser utilizada na indexação. Quando encontrado documento com problemas significativos, em sua íntegra ou em fragmento, o protocolo a ser adotado será de separação para os devidos ajustes, correção ou exclusão, sempre com a devida autorização da CONTRATANTE.

Todo o processo de gestão de documentos deverá ser gerenciado por um profissional de nível superior em biblioteconomia ou em arquivologia.

Arquivo central de documentos – Deverá contemplar a instalação, implantação, unificação e manutenção de um bureau central, disponibilizando toda a infraestrutura necessária.



Prefeitura Municipal de Cajamar

Fornecimento de caixas arquivos – Fornecer caixas para o armazenamento dos documentos, no padrão do mercado – 33.6 cm x 13 cm x 24 cm;

Sistema - Fornecer sistema informatizado de gestão documental em plataforma Web durante toda a vigência do contrato, bem como, o acesso dos usuários, incluindo instalação, implantação e parametrização, suporte e manutenção.

6. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

Os serviços a serem prestados precisam seguir rigorosamente as condições estabelecidas neste documento. O contrato resultante deste processo licitatório terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

5. FLUXO DE GESTÃO DOCUMENTAL

De acordo com as exigências, os trabalhos a serem realizados serão fundamentados nas tecnologias relacionadas ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), Informações, Dados e Projetos. Serão adotadas as metodologias, tecnologias e infraestruturas mais modernas para o gerenciamento físico e armazenamento, buscando garantir a máxima segurança, além de proporcionar localização e disponibilização objetiva e rápida dos documentos.

Para o alcance do objetivo, será necessário seguir um fluxo de trabalho que inclui a instalação de atualizações de software nos servidores, além de todos os módulos complementares necessários para as atividades.

Deverá ser realizado um mapeamento para análise e redesenho do processo administrativo documental, com o objetivo de planejar o seu futuro tráfego eletrônico. Além disso, será necessário gerar relatórios que serão utilizados para iniciar o projeto físico de execução dos serviços. Também será importante registrar e protocolar os documentos recebidos, a fim de prepará-los para o processo de digitalização.

Para garantir uma localização eficaz e acesso aos documentos, será necessário cadastrar e identificar as caixas com etiquetas. Além disso, será importante realizar a higienização, organização, triagem, seleção, classificação e planilhamento do acervo. Se necessário, será feita a substituição de caixas ou embalagens, utilizando caixas arquivo do tipo Box. Essas medidas visam facilitar a gestão e o manuseio dos documentos com maior eficiência.

Além disso, será necessário preparar os lotes de documentos de acordo com a classificação estabelecida. Isso envolverá a remoção de grampos, cliques e qualquer outro material que não seja parte integrante dos documentos e que possa prejudicar o processo de manipulação e escaneamento. Essa etapa é essencial para garantir a integridade e a qualidade dos documentos durante todo o processo.

Será necessário realizar o processo de captura, controle de qualidade e indexação dos documentos. Além disso, para documentos específicos identificados pelo Contratante, poderá ser realizado o processo de extração de dados e migração para um sistema gerencial ou de materiais. Essa etapa permite organizar e agregar valor às informações contidas nos documentos, facilitando o acesso e a busca eficiente quando necessário, conforme as necessidades específicas do Contratante.



Prefeitura Municipal de Cajamar

Após o processo de digitalização, será necessário realizar a remontagem e o acondicionamento dos processos e documentos em sua forma original nas caixas box previamente identificadas. Essa etapa é importante para garantir a organização e a preservação dos documentos físicos, permitindo o fácil acesso e a localização quando necessário.

Será necessário protocolar a devolução dos documentos físicos, registrando sua devolução de acordo com os procedimentos estabelecidos. Além disso, as caixas utilizadas para armazenar os documentos deverão ser devolvidas ao arquivo, garantindo que todo o material seja devidamente organizado e retornado ao local de guarda apropriado. Esse processo de protocolar a devolução dos documentos físicos e a restituição das caixas ao arquivo contribui para manter a rastreabilidade e a ordem dos registros, facilitando sua futura localização e consulta.

Será preciso implementar a distribuição de documentos eletrônicos, tanto na secretaria quanto em outras localidades indicadas.

Implementar a gestão de um Arquivo Central da prefeitura, adotando o modelo de organização baseado em caixas tipo Box.

Os serviços serão executados nas dependências da Prefeitura, em salas a serem designadas no Arquivo Central e nas diferentes localidades envolvidas. Será necessário fornecer estruturas mínimas, como energia elétrica, bancadas de trabalho e acesso à banda larga, para realizar o processamento de documentos de diversos tipos, como A3, A4, B1, B2, e ofício, com diferentes gramaturas (50-180g/m²). Caso necessário, também serão processados documentos em formato de microfilme. Essas estruturas garantirão as condições adequadas para o desempenho das atividades relacionadas aos documentos, possibilitando um funcionamento eficiente do sistema.

A empresa contratada deverá disponibilizar a infraestrutura mínima necessária, conforme as especificações estabelecidas neste edital. Isso inclui o fornecimento de equipamentos, mão de obra especializada, scanners de produção e equipes técnicas capacitadas para realizar a digitalização dos documentos legados, bem como para o desenvolvimento das atividades gerenciais. A quantidade de equipes técnicas estimada pela Contratada deve ser suficiente para executar o trabalho no local durante todo o período estipulado pelo contrato. Essa infraestrutura garantirá a eficiência e a qualidade na execução dos serviços de digitalização e gerenciamento documental conforme acordado.

A empresa contratada tem a responsabilidade de realizar a adaptação dos ambientes físicos existentes por meio de arranjo em meio eletrônico. Além disso, é necessário fornecer treinamento às equipes encarregadas dos arquivos central ou departamental, capacitando-as a assimilar e implementar o novo modelo de gestão. Essas ações visam facilitar a transição para o ambiente eletrônico, garantindo que as equipes estejam aptas a aplicar as práticas adequadas de gestão e operação do sistema.

A empresa contratada é responsável por executar os serviços de acordo com o seguinte fluxo de trabalho:

5.1 Documentos Físicos/Procedimento de Digitalização

Realizar a higienização dos documentos, removendo quaisquer elementos de agrupamento de folhas, como cliques, grampos, romeu e julieta (metálicos e plásticos), e outros componentes, de modo a deixar as páginas soltas para análise.



Prefeitura Municipal de Cajamar

Realizar uma verificação para identificar e corrigir amassados, dobras ou qualquer outra imperfeição que possa prejudicar a leitura e o processamento dos documentos no escâner. Essa etapa de verificação e correção é crucial para garantir a qualidade da digitalização, eliminando problemas que possam afetar a legibilidade e a precisão na reprodução dos documentos.

Se um documento for encontrado com problemas significativos, seja em sua totalidade ou em fragmentos, será seguido um protocolo de separação para realizar os ajustes necessários, correções ou exclusões, sempre obtendo a autorização adequada da CONTRATANTE.

Manter a ordem natural dos documentos dentro de seus invólucros ou caixas. Para garantir isso, é necessária uma organização adequada durante a retirada e devolução dos documentos. Nesse sentido, a CONTRATADA tem a liberdade de criar sua própria metodologia para esse procedimento, como por exemplo, identificar, catalogar ou ordenar de maneira organizada a manipulação dos documentos.

Para a devolução desses documentos, ao final do procedimento de digitalização, deverão ser seguidos minimamente os passos abaixo descritos:

Os documentos em processo devem ser mantidos em seus invólucros originais.

Durante o processo de higienização, os materiais retirados dos documentos devem ser substituídos por materiais de origem plástica, garantindo que não sejam devolvidos com elementos que possam oxidar, deteriorar-se rapidamente ou causar danos às páginas individuais, capas ou aos documentos sequenciais próximos.

Para separação dos documentos, é necessário seguir pelo menos os seguintes passos descritos abaixo:

Quando os documentos forem retirados de seus invólucros ou caixas, a empresa contratada realizará uma triagem prévia, separando os documentos que serão digitalizados.

A empresa contratada também deve observar a gramatura do documento ou página individual, garantindo que a digitalização não seja prejudicada e que a qualidade desejada seja alcançada após o processo.

Essas medidas são tomadas para direcionar o documento analisado ao equipamento adequado. Para encadernados ou livros, utiliza-se o escâner planetário. Já para folhas soltas no formato A4, é utilizado o escâner tracionado (ADF). Para folhas que não podem ser tracionadas, não são compatíveis com o escâner tracionado ou possuem gramatura diferente, utiliza-se o escâner de mesa. Além disso, para digitalizar plantas com os padrões encontrados no acervo, são empregados equipamentos específicos.

No escopo da digitalização, é necessário incluir a previsão de materiais como jornais, mapas e cartazes. Esses tipos específicos de documentos devem ser devidamente considerados e contemplados no processo de digitalização.

O software utilizado para a digitalização deve possuir tecnologia para corrigir imperfeições, cor de fundo do papel e possíveis amassados. Essa funcionalidade é essencial para garantir uma digitalização de qualidade e fiel ao documento original.



Prefeitura Municipal de Cajamar

A digitalização e processamento devem ocorrer de forma contínua, sem interrupções. O software utilizado deve permitir a criação de perfis personalizados para diferentes tipos de documentos. Ele também deve ser capaz de lidar com documentos coloridos e em tons de cinza. O software deve ser capaz de identificar e excluir automaticamente páginas em branco, bem como remover sujeiras e sombras indesejadas. Recursos de corte automático, correção de inclinação de até 5 graus, limpeza e remoção de bordas e furos também devem ser suportados. A exportação dos documentos pode ser realizada em formato PDF/A ou TIFF (multi-page).

O software deve ser capaz de gerar tanto imagens como documentos em formato PDF/A padrão. Se necessário, também deve ser capaz de gerar arquivos TIF para manipulação posterior, especialmente em caso de inclusão de imagens ou fotos no arquivo nativo. A extração do OCR (reconhecimento óptico de caracteres) deve ser realizada com uma taxa de aproveitamento mínima de 80%. A digitalização deve ser feita com um mínimo de 300 DPI para documentos impressos. Caso necessário, ajustes devem ser verificados para garantir a qualificação adequada da digitalização. Por fim, os documentos devem ser digitalizados em sua cor original, preservando a fidelidade do original.

5.2 Indexação dos Documentos Digitalizados

Seguindo o protocolo de indexação estabelecido, os documentos digitalizados devem passar pelo processo de indexação utilizando um software apropriado. Os campos a serem preenchidos adequadamente incluem:

- a) Data de origem: (De Data X a Data Y)
- b) Ano do documento: (Do Ano X ao Ano Y)
- c) Tipo do documento: (menu suspenso com os tipos existentes)
- d) Número do processo ou documento: (campo de texto)
- e) Assunto: (campo de texto)
- f) Órgão: (campo de texto)
- g) Interessado: (campo de texto)

É obrigatório que os campos 'a' e 'b' estejam disponíveis na solução de indexação proposta. O processo de indexação, realizado pelo funcionário da empresa contratada, exigirá atenção para o preenchimento adequado desses campos.

A CONTRATANTE fornecerá uma matriz contendo as informações pertinentes para facilitar a identificação correta e o preenchimento dos campos.

O software de indexação deve permitir o processamento em lotes, facilitando a carga dos documentos no banco de dados da CONTRATANTE.

Como resultado da indexação no software, serão gerados os seguintes dados e arquivos para processamento:



Prefeitura Municipal de Cajamar

Arquivo PDF no formato PDF/A;

Arquivo(s) de texto, com uma página por arquivo.

O arquivo resultante do processo de extração OCR, no formato texto, deve ser identificado com o mesmo nome do documento original. Por exemplo, "Arquivo digitalizado", no formato PDF.

Documentos novos, que ainda não foram digitalizados e estão devidamente estimados neste Memorial Descritivo, devem seguir integralmente os protocolos de trabalho mencionados nos itens anteriores.

5.3 Fornecimento de Cartonagem – Caixa Box

No cumprimento das suas obrigações, a CONTRATADA é responsável por fornecer caixas adequadas para o armazenamento de documentos, seguindo as melhores práticas estabelecidas.

Para atender às especificações necessárias, as caixas fornecidas pela CONTRATADA devem incluir o logotipo da instituição. Elas devem ser do tipo KRAFT, feitas de papelão novo, garantindo alta resistência e durabilidade. Essas caixas devem ser projetadas para permitir o empilhamento de até 3 unidades, facilitando o armazenamento e a organização dos documentos. Além disso, as dimensões e características das caixas devem seguir o padrão de mercado para Caixas Box, com medidas de 33,6 cm (comprimento) x 13 cm (largura) x 24 cm (altura). Ao fornecer caixas com essas especificações, a CONTRATADA assegura a conformidade com as melhores práticas e atende às necessidades de armazenamento dos documentos de forma padronizada e eficiente.

As caixas box fornecidas serão exclusivamente para uso neste projeto específico, ou seja, serão utilizadas apenas para armazenar os documentos que serão mantidos no Arquivo Central. Isso garante que as caixas sejam destinadas especificamente a esse propósito e que estejam disponíveis para atender às necessidades de armazenamento e organização dos documentos relacionados ao projeto. A utilização exclusiva das caixas box no Arquivo Central contribui para a padronização e a eficiência no gerenciamento dos documentos, facilitando seu acesso e preservação adequada.

A orientação do Arquivo Nacional, pontua as seguintes condições para este fornecimento:

“...Caixas arquivos comerciais, não alcalinas, poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino. Documentos que excedam o padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micro gráficos informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez;” (Brasil, 2012b)

5.4 Conversão de Mídia Física X Microfilmagem

O objetivo desse serviço é garantir a preservação de documentos que precisam ser consultados



Prefeitura Municipal de Cajamar

remotamente, mas que possuem importância e validade jurídica, especialmente em casos relacionados a documentos de longo prazo. A necessidade de acessar esses documentos à distância requer um sistema que permita a consulta e recuperação eficientes, mantendo sua validade legal.

A realização desses serviços será feita por microfílmadoras planetárias e rotativas, de acordo com a necessidade estabelecida. Essas microfílmadoras serão utilizadas seguindo o processo de preparação documental que está sendo gerenciado pelo arquivo físico. Os documentos serão indexados por lote e flash, em conformidade com as diretrizes descritas nas instruções do Ministério da Justiça.

A CONTRATADA deverá recolher os lotes de processos que estejam em um estado crítico de decomposição ou que estejam próximos ao prazo de guarda física, desde que sejam de interesse da CONTRATANTE. Além disso, a CONTRATADA deverá fornecer serviços de microfilmagem de documentos sempre que solicitado, seguindo as regras descritas a seguir:

A CONTRATADA deverá realizar a microfilmagem dos documentos utilizando filmes de 16mm, com alto nível de precisão técnica. Ao concluir o trabalho, a CONTRATADA deverá entregar um filme original e uma cópia no formato diazótica;

Cada documento contido nos diversos processos deverá passar pelo processo de microfilmagem individualmente. É importante respeitar a numeração das folhas de cada documento e atribuir a eles um número sequencial de fotograma. Isso garante que, em caso de consulta posterior, seja possível identificar e localizar imediatamente cada processo;

Durante a preparação dos documentos para a microfilmagem, todos os objetos estranhos, como grampos e cliques, devem ser cuidadosamente removidos, a fim de garantir uma microfilmagem de qualidade e preservar a integridade dos documentos.

Além disso, os documentos devem passar por um processo de planificação, no qual dobras e amassos são removidos, deixando-os em uma condição adequada para a microfilmagem.

Após a conclusão da microfilmagem de todos os documentos do processo, é necessário devolvê-los completamente restaurados em suas capas, exatamente como foram recebidos da Contratante. No caso em que a destruição seja necessária, os documentos serão destinados a esse fim, e as sobras resultantes serão encaminhadas para o fundo social do município.

Após a conclusão de cada etapa, será necessário fornecer um documento de referência que pode ser disponibilizado no sistema de gerenciamento implementado. Esse documento irá incluir os seguintes detalhes de forma minuciosa:

Número do Filme; Número do fotograma de início do Processo; Número do Processo da Divisão de Registros que foi microfilmado; Tipo do Processo, conforme constante em sua capa; Nome do Requerente / Armador a que se refere o Processo; Data em que foi efetivada a microfilmagem.

Será necessário colocar cada microfilme em caixas que sigam o mesmo padrão do arquivo e armazená-los juntamente com os documentos físicos.

Para garantir a segurança dessas informações, é necessário implementar uma política de segurança proativa e preventiva. Essa política será supervisionada pela empresa fornecedora e regularmente acompanhada por um servidor público designado pelo contrato.



Prefeitura Municipal de Cajamar

Após a finalização do contrato, a empresa contratada é obrigada a entregar todos os dados que foram instalados, incluindo o banco de dados, as imagens, os documentos e os softwares instalados nesta prefeitura.

A Contratada será inteiramente responsável por implantar (instalar e configurar) a solução de Gestão de Tecnologia da Informação, abrangendo todos os itens mencionados anteriormente.

5.5 Acervo Digitalizado X Acervo Físico

Nesse caso, é necessário realizar uma revisão e criar uma planilha que organize todo o acervo disponível em formato digital, classificando-o em quatro níveis:

Comparação entre o documento digital e o documento físico;

Qualidade visual do documento;

Avaliar se o documento é passível de novo processamento ou se há indicação para realizar esse procedimento;

Realizar a verificação da indexação inserida no banco de dados do GED e verificar o grau de correspondência.

O procedimento deve ser executado com o arquivo digital aberto na tela da estação de trabalho, em conjunto com a caixa física contendo os documentos.

Para realizar a revisão e conferência do acervo digital com o físico, seguirá o protocolo de verificação utilizando um software específico de planilhas ou o sistema próprio do CONTRATANTE. O documento deverá ser avaliado através dos seguintes campos: Data; Hora; Nome do documento; Quantidade total de páginas do documento físico; Quantidade total de páginas do documento digital; Número da caixa à qual o documento físico pertence; Está idêntico ao original?; Apresenta alguma imperfeição? (S/N); Se sim, qual é a imperfeição? (Comentário); Deve passar por um novo procedimento de digitalização?; A indexação presente na base de dados do GED está de acordo com o documento em análise?; O documento está assinado digitalmente? A assinatura está corretamente localizada e visível? A última página está assinada digitalmente em branco?

A verificação deve ser realizada minuciosamente, comparando página por página do arquivo físico com a página correspondente do arquivo digital em formato PDF/A. Não serão aceitos levantamentos por amostragem ou sem a entrega da planilha acompanhada de um e-mail que relate a atividade e indique a extensão do trabalho, incluindo o número de caixas e outros dados relevantes, a cada entrega.

Ao finalizar todo o procedimento, é necessário encaminhá-lo para análise e posterior aprovação da área responsável. Um parecer será emitido por um consultor ou responsável técnico responsável pelo andamento dos trabalhos, fornecendo detalhes e indicando as ações a serem executadas pela CONTRATADA.

Após a execução das possíveis correções e aprovação das mesmas, será responsabilidade do consultor ou responsável técnico garantir e homologar as alterações feitas pela CONTRATADA na base do sistema GED.



Prefeitura Municipal de Cajamar

As alterações realizadas na base digital do sistema GED, utilizando arquivos no formato PDF/A, devem refletir no banco de dados por meio de um mecanismo de script ou um aplicativo fornecido e executado pela CONTRATADA.

Os procedimentos de revisão do acervo devem ser iniciados imediatamente após a assinatura do contrato entre as partes. Esses procedimentos podem ser prorrogados mediante justificativa adequada pela CONTRATADA e aprovação pela CONTRATANTE. A obtenção dos documentos que não estão relacionados aos protocolos da CONTRATADA deve ser integralmente fornecida pela CONTRATANTE, por meio do responsável técnico.

Durante a verificação de plantas, jornais, cartazes e documentos que não estejam no formato padrão A4, é necessário aplicar os procedimentos mencionados anteriormente em toda a extensão do documento.

Caso sejam identificados problemas na assinatura, como localização incorreta, trecho faltante, tamanho inadequado ou qualquer outro problema visual, o documento será submetido a um novo processo de digitalização.

Durante a revisão do acervo que já foi digitalizado, é necessário reavaliar a qualidade dos documentos digitais durante a realização dos procedimentos, levando em consideração os seguintes fatores:

Durante a revisão do acervo já digitalizado, é necessário avaliar se o documento digital está em conformidade visual com o documento físico. Além disso, deve-se verificar se há alguma falha de escaneamento que não tenha sido previamente percebida.

Também é importante identificar possíveis anomalias no documento digital, como dobras detectadas, presença de materiais estranhos capturados pelo scanner ou sujeira devido à falta de manutenção adequada e limpeza do dispositivo. Ao revisar um documento antigo, deve-se estar atento a essas questões.

Outro aspecto a considerar é se o documento digital apresenta uma aparência legível. Por fim, é relevante analisar se é possível determinar se o documento foi tratado ou se foi obtido em resoluções mais elevadas (DPI) com o objetivo de alcançar melhor definição.

Durante a revisão do acervo que já foi digitalizado, é necessário realizar os procedimentos estabelecidos. Caso seja identificada a necessidade de revisar os arquivos após a aprovação e tramitação adequadas, os documentos indicados devem passar por um novo procedimento de digitalização. Essa nova digitalização deve refletir tanto na base de arquivos no formato PDF/A do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) quanto na base de dados correspondente.

O novo processamento proposto implicará em uma nova digitalização, que pode ter custos associados, conforme previsto na tabela de preços apresentada pela Contratada.

O procedimento descrito acima deve ser complementado com uma nova assinatura digital, que também pode ter custos, conforme estabelecido em uma tabela de preços apresentada pela parte contratada.

Para revisar o acervo que já foi digitalizado, após a realização dos procedimentos mencionados de forma completa e caso haja necessidade de revisar os arquivos, os documentos indicados deverão passar por um novo processo de indexação após aprovação e trâmite adequados.



Prefeitura Municipal de Cajamar

É importante ressaltar que a aplicação de um novo processo de indexação não está vinculada à solicitação de nova digitalização.

Quando forem identificadas inconsistências, imprecisões ou deficiências nos dados indexados do documento em análise, a parte contratada deve adicionar uma observação para realizar uma nova indexação, independentemente da necessidade de revisar a digitalização.

Para a revisão do acervo já digitalizado, podem ser solicitadas verificações, análises e pareceres adicionais à parte contratada, relacionados ao acervo em manutenção, caso ocorra reincidência de erros ou falhas.

A parte contratada deve fornecer pessoal técnico em quantidade suficiente para realizar tanto a revisão do acervo quanto as novas digitalizações mensais, sem prejudicar nenhuma das duas tarefas. É necessário fornecer inicialmente o conhecimento necessário sobre as indexações, manipulação dos equipamentos, o armazenamento dos documentos e as tarefas diárias realizadas pela parte contratada.

5.6 Auditoria Documental

A CONTRATANTE fornecerá formalmente um procedimento que descreverá o conteúdo e a composição do dossiê e/ou processo administrativo, por meio de um checklist, para realizar levantamentos e validações (auditorias).

Auditorias Quantitativas: consistem em verificar a correspondência entre as informações sobre a quantidade e quais processos e/ou dossiês deveriam existir e a quantidade real armazenada no acervo legado. Isso resulta na geração de relatórios informatizados (base de dados) que indicam quais processos estão faltando e quais estão presentes.

Auditorias Qualitativas: englobam a análise da qualidade, ou seja, da consistência, dos dossiês e/ou processos. É verificado se todas as peças ou detalhes estabelecidos no checklist foram atendidos. Isso resulta na geração de relatórios informatizados (base de dados) que apresentam as anomalias encontradas ou indicam quais procedimentos devem ser realizados para alcançar a consistência plena dos dossiês e processos.

5.7 Gestão do Bureau Central de Documentos

Contempla a instalação, implementação, unificação e manutenção de um bureau central, sendo responsabilidade da futura contratada fornecer toda a infraestrutura e equipamentos operacionais, como desktops, impressoras, scanners de produção, paletes, estantes para paletes, caixas, além de toda a equipe técnica responsável pelas atividades de gestão do espaço e execução dos serviços a serem prestados.

É exigido que essa unidade esteja em conformidade com as normas técnicas estabelecidas pelo CONARQ, e deve abrigar exclusivamente documentos da contratante.

Esse processo de gestão documental deve ser supervisionado por um profissional de nível superior em



Prefeitura Municipal de Cajamar

biblioteconomia ou arquivologia, e deve incluir também, durante a prestação dos serviços, a aplicação de inseticida apropriado para papéis quando necessário, bem como a eliminação de fungos e insetos nos prazos estabelecidos por empresas especializadas. Além disso, serão fornecidos os serviços de setorização do arquivo e das estantes. Serviços a serem prestados:

Higienização – processo preventivo contra a contaminação dos documentos;

Acondicionamento em novas caixas Box padrão;

Triagem – seleção e classificação documental;

Preparação – processo de retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;

Planilhamento dos documentos para sua indexação;

Identificação das caixas com etiquetas de localização;

Espaço para utilização da CONTRATANTE, com ponto de rede elétrica e internet, mesa, cadeira e computador para consulta a documentos, em horários pré-agendados;

Cadastro em sistema de gestão documental informatizado.

O sistema responsável por controlar e organizar os documentos em formato físico precisa ser idêntico ao sistema utilizado para gerenciar os documentos em formato digital. O objetivo é garantir que as informações sejam mantidas de forma segura, íntegra e conectada. Além disso, o sistema deve oferecer as seguintes funcionalidades básicas:

Login; Logout; Gestão dos Documentos; Cadastro de documentos; Solicitação de Documentos; Expurgo de documentos; Emissão de etiquetas de localização, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa; Troca de conteúdo; Busca de documentos; Registrar a entrada/saída de documentos do espaço físico; Gerenciamento dos documentos que estão fora do espaço físico; Gerenciamento dos documentos que estão dentro do espaço físico; Localização física do acervo; Solicitação de serviço; Cadastro de unidades descentralizadas de acervo; e Relatórios gerenciais.

5.8 Bureau de Serviços Descentralizado

Para realizar as atividades de digitalização, é necessário ter à disposição um Bureau de serviços completo, incluindo equipamentos como computadores, scanners, impressoras e outros, uma equipe capacitada para executar as tarefas e todo o material necessário, como caixas para armazenamento e etiquetas. Tudo isso é essencial para cumprir o escopo estabelecido em conjunto com a CONTRATANTE.

O objetivo principal do Bureau de serviços é coletar as novas caixas que serão enviadas para o tratamento da documentação no bureau central. A organização e digitalização dos documentos ocorrerão nas instalações da CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de Cajamar

O Bureau de serviços descentralizado será cobrado com base em sua utilização mensal, ou seja, de acordo com a quantidade de serviços e recursos utilizados.

6. PLANEJAMENTO E GESTÃO DOS SERVIÇOS

Cada fase da execução do processo de Implantação será realizada por meio de documentação entre as partes envolvidas. A execução prática e a documentação técnica serão guiadas e aplicadas por meio do PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO, cujo objetivo é documentar e garantir que todas as entregas contratadas sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos, sem comprometer a qualidade dos produtos. Esse plano deve ser estruturado com base em metodologias de boas práticas de projeto, como PMI-PMBOK ou similares.

A CONTRATANTE deverá designar um gestor responsável pelo acompanhamento do Projeto de Implantação da Solução, garantindo a observância de todas as cláusulas contratuais estabelecidas.

Entre as atribuições desse gestor, destacam-se, mas não se limitam a: planejar o projeto em conjunto com a CONTRATADA, registrar, acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto, manter todos os envolvidos alinhados tanto em termos técnicos quanto comportamentais. O gestor atuará como o principal ponto de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA em assuntos relacionados ao projeto, monitorando o progresso do projeto em relação ao escopo, tempo, qualidade, riscos, comunicação e controle integrado de mudanças no projeto.

Deverá oferecer orientação, apoio e incentivo, tanto do ponto de vista técnico quanto comportamental, aos demais profissionais das áreas envolvidas para garantir a realização das atividades do projeto. Além disso, será responsável pela geração, coleta, distribuição e armazenamento de informações, coordenando reuniões com as áreas envolvidas.

Também terá a responsabilidade de assegurar a entrega do documento oficial de licenciamento, incluindo a garantia durante o período do contrato de instalação dos sistemas e seus manuais. Além disso, deverá definir ações de contenção e/ou correção para lidar com possíveis desvios do projeto dentro de sua área de atuação.

Poderá delegar situações para tomada de decisão e aprovação de documentação do projeto, coordenando as ações necessárias para alcançar os objetivos estabelecidos. Além disso, acompanhará e garantirá a participação dos envolvidos em treinamentos programados, aprovando a realização das atividades do projeto, incluindo os relatórios diários produzidos, e fornecendo profissionais para executar as atividades de acordo com o cronograma.

Realizará a avaliação dos resultados operacionais, acompanhando e gerenciando as atividades do projeto sob a perspectiva da CONTRATANTE. Também auxiliará o gerente de projetos da CONTRATADA e sua equipe no acesso às áreas envolvidas no projeto. Por fim, será responsável pela aprovação dos produtos e entregas do projeto.

7. OPERAÇÃO ASSISTIDA

Para assegurar o progresso do projeto, é essencial que a CONTRATADA disponha de uma equipe técnica especializada para realizar as atividades presenciais necessárias ao bom desenvolvimento do projeto. A seguir, estão listadas as principais atividades dessa equipe:

Atendimento às Multifuncionais: A empresa contratada deve ter um estoque adequado de equipamentos de reposição para uso em caso de manutenção, a fim de evitar interrupções nos



Prefeitura Municipal de Cajamar

serviços.

A contratada é responsável por realizar manutenções preventivas periodicamente e corretivas sempre que necessário, preferencialmente no local onde o equipamento está instalado, respeitando os prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA).

A empresa contratada também é responsável por fornecer mensalmente todos os insumos necessários para o funcionamento dos equipamentos de impressão, excluindo o papel.

Os serviços de impressão e cópia são cobrados com base na produtividade mensal, e os equipamentos podem ser instalados de forma descentralizada em locais determinados pelo contratante.

Os equipamentos utilizados podem ser idênticos, semelhantes ou superiores aos descritos anteriormente, desde que comprovada a capacidade de capturar documentos em seus scanners para o sistema de digitalização de documentos. Esses equipamentos devem estar em estado novo, sendo utilizados pela primeira vez.

Quaisquer volumes excedentes de impressão serão cobrados mensalmente, de acordo com a produção mensal, até o limite estabelecido no contrato. Caso necessário, é possível realizar aditivos contratuais para ajustar esse limite.

É necessário realizar o mapeamento dos processos de entrada e saída de informações dos setores em direção ao Bureau Central, a fim de identificar todas as inconformidades e redundâncias existentes na unidade em consequência.

- O mapeamento abrangente dos processos deve ser conduzido em todos os setores, visando criar e validar um book contendo todos os processos mapeados e redesenhados, além dos documentos gerados para orientar os fluxos de trabalho. Esse trabalho será finalizado com a implantação efetiva dos processos.

Como parte dos serviços da operação assistida, a contratada atuará como orientadora para a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da contratante. Em conjunto com essa comissão, ela deverá identificar os tipos documentais necessários para a criação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

Essas atividades serão conduzidas por um profissional arquivista, uma equipe técnica e colaboradores disponibilizados pela contratada. O processo será executado e remunerado à medida que for concluído, começando pela orientação e indo até a formação da comissão mencionada. A contratada fornecerá todas as informações e documentos necessários para a posterior publicação em Diário Oficial, além de compreender e definir o plano de avaliação, formação e apresentação da TTD, com avaliação e ajustes adicionais em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Além disso, a contratada deverá ajudar na elaboração de uma proposta básica para a apresentação da TTD, fazendo os ajustes necessários em relação à destinação e temporalidade dos documentos administrativos. Também será responsável pela criação de documentos a serem utilizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e, posteriormente, pela contratante, como Termos de expurgo, termos de envio e devolução de documentos, e TTD relacionada aos documentos administrativos, acervo de atividades fins e atividades precípuas.



Prefeitura Municipal de Cajamar

Finalmente, será elaborada uma proposta para as readequações e ajustes necessários em relação à destinação e temporalidade do acervo das atividades fins. Essas propostas serão validadas junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da contratante.

Após a conclusão de cada fase, a contratada deverá apresentar a documentação dos serviços realizados para fins de remuneração, conforme especificado no Termo de Referência. O produto esperado pela contratante será a Tabela de Temporalidade Documental, a qual será criada e validada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Esse documento deverá ser baseado em uma tabela de temporalidade estadual válida, com as adaptações necessárias, incluindo a produção de um relatório final para a implementação e possível formatação de uma nova lei municipal em relação ao período de guarda dos arquivos. A publicação e legalidade dessa tabela deverão seguir o modelo do Estado de São Paulo para aplicação nos documentos, com validação junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Toda a aplicação em documentos deverá ser registrada no Sistema de Gestão.

A contratada deverá monitorar a temporalidade tanto dos registros eletrônicos quanto dos arquivos físicos, por categoria, alertando os responsáveis por e-mail sobre as alterações de status. Isso possibilitará o arquivamento adequado dos documentos originais em formato físico, controlando sua localização e endereçamento.

8. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DO SISTEMA

A empresa contratada deverá fornecer um software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021.

A solução tecnológica precisa ser desenvolvida de forma integrada, com todos os seus módulos e áreas integrados em um único banco de dados, visando alcançar um melhor desempenho na consolidação de informações e agilidade nas manutenções.

A linguagem de programação a ser utilizada deve ser específica para web, permitindo o acesso total online por meio de navegadores web, sem a necessidade de instalação local nos equipamentos da Prefeitura.

O sistema deve ser construído de maneira que possibilite a integração com outros sistemas por meio de "Web Service" ou outra tecnologia a ser definida posteriormente pela contratante.

Ele também deve ser compatível e devidamente certificado para funcionar corretamente nas versões atuais dos principais navegadores do mercado, como Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, sem apresentar problemas ao ser executado em vários ambientes.

Além disso, a aplicação deve ser desenvolvida de forma a permitir a escalabilidade dos serviços.

O sistema requer autenticação por meio de nome de usuário e senha para permitir o acesso, com exceção das funções de acesso livre à população.

Todos os módulos devem estar disponíveis em uma única tela e acessíveis por meio de um único nome de usuário e senha, que serão gerenciados em uma hierarquia de acessos.



Prefeitura Municipal de Cajamar

Deve haver um controle de área para o gerenciamento de usuários, permitindo a criação de grupos e a definição de níveis de acesso para cada módulo e usuário.

A hierarquia de acesso será configurada incluindo, no mínimo: acesso aos módulos; acesso às funcionalidades específicas dos módulos (subitens dos módulos); acesso à execução de atividades (como consultar, editar, excluir, incluir etc.); e acesso aos relatórios, ou seja, a permissão para visualizar quais relatórios cada usuário poderá acessar.

Todos os relatórios do sistema devem ter a opção de exportação diretamente na tela do navegador, oferecendo formatos de exportação como CSV, XLSX e PDF.

9. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

A empresa irá fornecer o licenciamento de um Sistema de Gestão Documental eletrônico, que permitirá aos usuários obter informações operacionais e gerenciais em tempo real por meio de consultas e relatórios. O sistema será totalmente desenvolvido no idioma português brasileiro e terá gerenciamento web dos processos executados.

O termo "Licenciamento" refere-se ao direito de uso de um sistema, que pode ser proprietário ou de terceiros.

A solução proposta deve ser capaz de gerenciar tanto a documentação eletrônica quanto a documentação física em um único software totalmente integrado fornecido por um único fornecedor.

Ela deve ser capaz de lidar com diferentes tipos de documentos em várias áreas da empresa. Cada departamento deve ter a autonomia e segurança necessárias para elaborar e controlar seus próprios documentos, usando o mesmo software, mas com classificações distintas.

A solução deve permitir que cada classificação tenha seu próprio tipo de conteúdo específico, podendo ser documentos, registros, processos ou contratos, pelo menos.

É importante que a solução seja compatível com qualquer software utilizado para gerar documentos eletrônicos, como programas de CAD, editores de texto, digitadores de documentos, planilhas eletrônicas, desenhos, imagens, organogramas, entre outros. Não deve estar vinculada a uma empresa de software específica.

Além disso, a solução deve possibilitar a exportação de variáveis inseridas como metadados no sistema para o conteúdo dos documentos nos formatos do Microsoft Office (Word e Excel) e AutoCAD.

A solução proposta deve incluir um conversor automático de documentos da família Microsoft Office e OpenOffice para o formato PDF.

Ela deve permitir o gerenciamento de todo o processo de elaboração, consenso, aprovação e homologação de documentos por meio da comunicação de tarefas, tanto dentro do ambiente do sistema (por meio das telas do software) quanto por e-mail.

A solução deve ser compatível com a edição colaborativa integrada ao Google Drive e OneDrive, possibilitando o trabalho conjunto em documentos.

Além disso, a solução deve permitir a geração de identificadores de revisão, podendo ser numéricos,



Prefeitura Municipal de Cajamar

em texto ou personalizados, dando ao gestor a capacidade de definir o método padrão.

Ela deve possibilitar que as revisões de documentos sejam concluídas automaticamente, publicando o documento-alvo da revisão ao final do processo. No entanto, também deve permitir que o gestor defina a opção de que o criador da revisão seja responsável pela publicação manual ao encerrar o processo.

A solução deve fornecer aos gestores documentais mecanismos configuráveis que impeçam a inserção de novos documentos sem que eles passem por um processo de revisão antes da publicação.

A solução proposta deve controlar o histórico de revisões de documentos, registrando a data, hora e valor anterior de cada atributo alterado.

Ela deve permitir a classificação dos documentos por categorias, com a possibilidade de criar níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias.

A solução deve possibilitar o gerenciamento dos prazos de validade dos documentos, enviando alertas por e-mail aos usuários responsáveis quando a validade estiver próxima do término. Além disso, deve gerar tarefas para revalidação ou cancelamento dos documentos no sistema.

No que diz respeito à segurança, a solução deve ter mecanismos de restrição de impressão, cópia, salvar, salvar como, copiar/colar e captura de tela em documentos do Microsoft Office (Word e Excel), imagens e PDF.

Ela deve permitir o controle de acesso aos documentos com diferentes níveis de permissões, incluindo público, departamental, funcional e específico por usuário.

A solução deve ser capaz de utilizar assinaturas eletrônicas para a elaboração, verificação, aprovação e homologação de documentos.

Além disso, ela deve suportar assinaturas digitais de arquivos eletrônicos com certificados digitais no padrão ICP-Brasil.

A solução deve permitir a geração de assinaturas digitais nos documentos eletrônicos seguindo os formatos XML signature e CMS detached.

Também deve ser capaz de gerar assinaturas digitais nos documentos eletrônicos no formato PDF.

A solução proposta deve ter a capacidade de utilizar carimbo de tempo fornecido por uma Autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para a assinatura digital.

A solução proposta deve realizar a validação do certificado digital antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado não esteja em conformidade com os requisitos do padrão ICP-Brasil.

Ela deve permitir a criação de fluxos de trabalho para a assinatura digital de documentos, oferecendo uma estrutura personalizável para o gerenciamento dos processos de assinatura.

A solução deve ser capaz de integrar-se com tecnologias de assinatura eletrônica de documentos, facilitando a adoção dessas tecnologias em conjunto com o sistema.

Além disso, deve permitir a criação de relacionamentos entre documentos em diferentes níveis, permitindo a visualização e acompanhamento dos documentos inter-relacionados.



Prefeitura Municipal de Cajamar

A solução deve possibilitar a solicitação de revisão dos documentos relacionados sempre que houver uma alteração em algum documento da estrutura relacional, garantindo a atualização dos documentos conforme necessário.

Ela deve oferecer recursos para consulta rápida de documentos, permitindo a busca por palavras-chave, atributos do documento (metadados), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão e validade.

A solução deve permitir a criação de árvores de navegação dinâmicas baseadas nos atributos de cada documento, facilitando a navegação e estruturação da informação.

Também deve ser capaz de realizar pesquisas em documentos com base no conteúdo, utilizando recursos de fonética e normalização gramatical (full-text search), possibilitando a recuperação eficiente de documentos com base no seu conteúdo textual.

A solução proposta deve permitir aos usuários realizar pesquisas de documentos utilizando uma árvore hierárquica, facilitando a navegação e busca de documentos dentro da estrutura hierárquica definida.

Ela deve oferecer a funcionalidade de salvar os critérios das pesquisas mais frequentes, permitindo que o usuário possa reutilizá-los posteriormente de forma rápida e conveniente.

A solução deve permitir a alteração da ordem de exibição dos resultados de pesquisa através de um clique no nome das colunas na janela de resultados, facilitando a ordenação dos documentos de acordo com as preferências do usuário.

Além disso, deve permitir a definição da ordem de exibição dos resultados de pesquisa por mais de uma coluna, permitindo ordenar os documentos com base em critérios múltiplos.

A solução deve possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de uma ferramenta gráfica, permitindo a automação desses fluxos através de um módulo de workflow. Isso permitirá a definição de processos e etapas envolvidas no tratamento e encaminhamento dos documentos dentro do sistema.

A solução proposta deve permitir o controle e a configuração do armazenamento das versões dos documentos por categoria, sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas. Isso permitirá que o administrador configure o valor desejado para atender às necessidades específicas.

Ela deve possuir um recurso de bloqueio automático de edição de documentos, garantindo que, enquanto um usuário estiver editando um documento, ele esteja bloqueado para outros usuários, evitando conflitos de edição.

A solução deve disponibilizar uma ferramenta de fórum integrada, que permita a associação de documentos ou registros publicados no repositório, facilitando as discussões e complementando as informações.

Ela deve permitir o uso de marca d'água configurável, que poderá ser aplicada tanto em cópias controladas quanto na impressão de documentos eletrônicos nos formatos Microsoft Office e PDF, auxiliando na identificação e proteção dos documentos.

A solução deve proporcionar avisos automáticos aos usuários interessados sempre que um novo documento ou uma nova versão for inserida no sistema, garantindo que os usuários realizem suas tarefas de conhecimento e leitura dentro do ambiente de tarefas do sistema.



Prefeitura Municipal de Cajamar

Ela deve permitir a criação de máscaras de identificação para os documentos, utilizando caracteres fixos, valores de atributos preenchidos e numeração sequencial automática, facilitando a identificação e a organização dos documentos.

Além disso, a solução deve permitir a criação de máscaras para o título dos documentos, utilizando caracteres fixos, valores de atributos preenchidos e categoria, contribuindo para a padronização dos documentos elaborados.

A solução deve oferecer controle de acesso diferenciado em níveis para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos, garantindo a segurança e a privacidade das informações.

Deve ser possível revalidar os documentos por um período pré-determinado, com alertas de tarefa no sistema direcionados aos usuários responsáveis, e possibilitar o registro antecipado de ações relacionadas à revalidação dos mesmos.

A solução deve permitir a criação de modelos (templates) de documentos por categoria, assegurando a padronização dos documentos elaborados dentro do sistema.

Além disso, ela deve possibilitar a emissão automática de cópias controladas, contendo numeração automática baseada nas versões dos documentos, e alertar sobre a existência de cópias obsoletas que possam precisar ser atualizadas ou descartadas.

A solução também deve oferecer recursos para o gerenciamento dos treinamentos relacionados aos documentos, permitindo acompanhar e registrar as atividades de treinamento com os envolvidos.

A solução proposta deve permitir convocar os participantes e usuários para treinamentos relacionados aos documentos, utilizando notificações via e-mail e tarefas do sistema, garantindo que as pessoas relevantes sejam informadas e envolvidas nas atividades de treinamento.

Ela deve prover conectores para integração com as ferramentas SolidWorks e AutoCAD, permitindo a interação e integração dos documentos com essas plataformas, facilitando a visualização e edição dos arquivos.

A solução deve oferecer flexibilidade no armazenamento dos documentos, permitindo que sejam gravados tanto no banco de dados da solução quanto em diretórios controlados cadastrados no sistema, adaptando-se às necessidades e preferências do usuário.

Além disso, ela deve possibilitar que os documentos armazenados no sistema sejam gravados em serviços Web Services de armazenamento de alta performance e segurança de dados, que ofereçam recursos avançados de gerenciamento para otimizar, organizar e configurar o acesso aos dados.

A solução deve permitir a configuração do endereço IP e da porta do servidor onde os documentos serão armazenados, especialmente quando o uso de diretórios controlados for definido. Isso possibilitará o uso de servidores de arquivos em diferentes localidades, agilizando a visualização dos arquivos eletrônicos no ambiente onde eles são mais utilizados.

Ela deve suportar arquivos complexos, que podem conter vários arquivos eletrônicos associados a um documento, permitindo uma gestão eficiente desses formatos mais elaborados.

A solução deve permitir a criação de uma estrutura para os arquivos complexos, bem como a definição dos formatos de arquivos eletrônicos permitidos para cada item, garantindo a organização e a



Prefeitura Municipal de Cajamar

conformidade dos documentos.

Cada categoria de documentos deve possuir seu modo de gravação específico, podendo ser normal ou compactado, oferecendo opções adequadas para a eficiência e a economia de espaço de armazenamento.

Ela deve ter controles para automatizar a migração dos documentos entre repositórios, conforme a fase de seu ciclo de vida, facilitando a gestão dos documentos em cada etapa.

Recursos visuais, como ícones, devem ser utilizados para identificar a situação da revisão do documento de acordo com seu estágio no ciclo de vida, proporcionando uma melhor compreensão do status atual de cada documento.

A solução deve permitir que usuários sem direito de cadastro possam solicitar a criação de um novo documento, facilitando o processo de inserção de novos documentos no sistema por parte dos usuários externos ou sem permissões completas.

Deve haver controle sobre a exclusão de documentos, exigindo que uma justificativa seja preenchida para registros e rastreamento adequados. Isso ajuda a evitar exclusões acidentais ou sem motivo adequado, garantindo a integridade dos documentos.

A solução proposta deve possuir uma função para criar guias de remessa de documentos (GRD) com os documentos selecionados no sistema. Essas guias devem conter o relatório correspondente para acompanhar os documentos, um arquivo XML com os índices dos documentos e os próprios documentos.

Ela deve permitir que as GRDs completas, incluindo o relatório e os documentos selecionados, possam ser salvos em uma localização indicada no disco, facilitando o gerenciamento e organização desses documentos.

A solução deve possibilitar a criação de fluxos de revisão dinâmicos com base em workflows de processo modelados em uma ferramenta gráfica. Isso permitirá a definição e personalização dos fluxos de revisão de acordo com as necessidades específicas da organização.

Ela deve permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos, possibilitando a definição de prazos e regras para o armazenamento e a retenção adequada dos documentos de acordo com políticas internas ou regulamentações externas.

A solução deve oferecer a visualização prévia de documentos com extensão PDF, incluindo documentos do Microsoft Office convertidos para esse formato. Isso permitirá aos usuários visualizarem os documentos no próprio navegador web, agilizando o acesso e a revisão deles.

No fluxo de aprovação e revisão de documentos, a solução deve permitir que sejam incluídos comentários, que serão armazenados junto aos documentos e poderão ser visualizados durante auditorias e análises posteriores.

Ela deve permitir a adição de novos documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento, facilitando a continuidade do processo de revisão e aprovação mesmo após a criação do fluxo original.

A solução deve permitir a criação de documentos por meio do recurso "arrastar e soltar", onde os usuários poderão simplesmente arrastar um arquivo para a interface da solução para criar um novo



Prefeitura Municipal de Cajamar

documento.

Além disso, ela deve possibilitar a importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos com base em uma tabela associada de índices, agilizando o processo de importação e classificação dos documentos.

A solução deve ser capaz de importar automaticamente e-mails para indexar o conteúdo dos mesmos em um formato otimizado, como PDF, permitindo a inclusão fácil e rápida de e-mails importantes no sistema de gerenciamento documental.

Por fim, a solução deve verificar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload, garantindo que o arquivo foi transferido corretamente e sem erros, assegurando a integridade dos documentos armazenados.

A solução proposta deve permitir a inclusão de comentários gráficos em arquivos suportados, como DWG/DXF, PDF e imagens nos formatos JPEG, TIFF, BMP e GIF. Isso possibilitará a adição de anotações visuais nos documentos para melhor colaboração e comunicação.

Ela deve oferecer controle sobre as permissões de inclusão de comentários gráficos, permitindo que os administradores concedam ou restrinjam essa função aos usuários, garantindo a segurança e a privacidade adequadas.

A solução deve permitir a visualização dos arquivos eletrônicos com anotações gráficas, permitindo o acompanhamento das anotações inseridas pelos usuários e facilitando a revisão colaborativa dos documentos.

Documentos que não possuem controle de revisão devem passar pela etapa de "indexação" antes de serem homologados, garantindo a organização e a categorização adequada dos mesmos.

A solução deve permitir a configuração da validade dos documentos e aplicar essa configuração em várias categorias diferentes, permitindo que os documentos sejam mantidos e atualizados de acordo com as necessidades e políticas da organização.

Ela deve permitir a configuração de marca d'água diferenciada para cada categoria de documentos, possibilitando a identificação visual dos documentos pertencentes a diferentes categorias.

Usuários que não têm permissão para distribuir cópias devem poder solicitar cópias aos responsáveis pelos documentos, facilitando o acesso controlado às cópias desses documentos.

O sistema deve permitir que os arquivos eletrônicos da guia de remessa sejam salvos em um local indicado pelo usuário, para posterior relacionamento com o meio físico, como CD ou DVD. Isso facilitará a organização e o armazenamento dos documentos tanto em formato eletrônico quanto físico.

A solução deve permitir a cópia do link do arquivo eletrônico selecionado para uso em APIs de visualização, possibilitando a integração com outras ferramentas ou sistemas.

Deve ser possível criar links públicos para os documentos, permitindo que eles sejam visualizados por pessoas sem a necessidade de login ou senha no sistema. Essa funcionalidade é útil para compartilhar documentos com partes interessadas externas ou públicas.

A solução deve permitir o cadastro de documentos para usuários vinculados a uma licença com o perfil



Prefeitura Municipal de Cajamar

"operador", garantindo que eles possam contribuir e gerenciar documentos específicos dentro do sistema.

Além disso, ela deve permitir o cadastro direto de documentos a partir dos aplicativos Microsoft Word, Excel e Outlook, facilitando a incorporação de documentos existentes ou recém-criados no sistema de gerenciamento documental.

A solução proposta deve permitir a consulta de documentos por meio de um aplicativo Android, com a opção de disponibilizar arquivos em modo off-line com atualização automática, garantindo acesso aos documentos mesmo sem conexão à internet.

A solução deve demonstrar a capacidade de exportar os dados indexados para diversos outros bancos de dados, como Firebird, Postgre, SQL, Oracle, entre outros, ou para arquivos de texto nos formatos TXT e CSV. Isso facilitará a integração e o compartilhamento dos dados com outros sistemas ou para fins de análise externa.

Ela deve permitir o cadastro de secretarias, possibilitando a organização e classificação dos documentos de acordo com a estrutura da organização.

A solução deve permitir cadastrar áreas dentro de cada secretaria, permitindo uma divisão mais granular dos documentos de acordo com as diferentes áreas responsáveis.

Deve ser possível personalizar o logotipo da Contratante nas configurações do sistema, permitindo a identificação visual e a personalização da interface da solução de acordo com a identidade da organização.

A solução deve oferecer um ambiente multiusuário, com autenticação por senha e direitos de acesso configuráveis, incluindo níveis e permissões de acesso. Além disso, ela deve possuir um workflow nativo, não dependendo de softwares terceiros adicionais ao aplicativo, garantindo uma experiência completa e integrada.

Deve ser implementado o conceito de grau de dificuldade da senha, fornecendo uma indicação visual da força da senha durante o cadastramento do usuário, com o objetivo de promover a utilização de senhas mais seguras.

A solução deve permitir a configuração de notificações automáticas de pendências para os usuários, seja por meio de correio eletrônico. Essas notificações podem ser usadas para acompanhar prazos de documentos ou notificar eventos personalizados configurados nos fluxos de trabalho automatizados.

Deve ser possível criar documentos com seus atributos especificados usando a função "arrastar e soltar" para realizar o upload do documento, simplificando o processo de criação e cadastro de novos documentos no sistema.

A solução deve incluir ferramentas para troca de mensagens instantâneas totalmente integradas ao ambiente da solução, promovendo a comunicação e a colaboração entre os usuários de forma eficiente.

Deve ser possível controlar o histórico de revisões de documentos, registrando a data, a hora e o valor anterior de cada atributo modificado. Essa funcionalidade permite rastrear e monitorar as alterações feitas nos documentos, fornecendo um histórico completo e transparente das revisões realizadas.



Prefeitura Municipal de Cajamar

9.1 Controle de Arquivo Físico

A solução proposta deve permitir a configuração do ciclo de vida dos registros corporativos e acompanhar todo o histórico de atividades relacionadas a eles.

Ela deve contar com recursos avançados para o gerenciamento da tabela de temporalidade documental física para o arquivo departamental. Isso inclui etapas como ativo/corrente, inativo/intermediário e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), permitindo configurar essas etapas independentemente. Além disso, a solução deve possibilitar a padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento.

A solução deve permitir o controle da temporalidade do arquivo físico por categoria, garantindo que os documentos sejam gerenciados adequadamente ao longo do tempo.

Ela deve ser capaz de gerenciar a temporalidade do arquivo físico, enviando alertas por e-mail aos responsáveis quando houver mudanças de status nos documentos.

A solução deve possibilitar o arquivamento de originais físicos, como ofícios, portarias, contratos, etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento por categoria de documentos.

Deve ser possível controlar solicitações, empréstimos e devoluções de documentos, garantindo que os envolvidos sejam notificados e estabelecendo prazos para a devolução dos documentos.

A solução deve permitir a solicitação e o registro de consultas aos arquivos físicos, incluindo a descrição das informações solicitadas, facilitando a localização e o acesso aos documentos.

Ela deve possibilitar o controle de solicitações, aprovações e registros de cópias físicas dos documentos, controlando o fluxo desse processo.

A solução deve permitir registros e solicitações de empréstimo para documentos com o mesmo protocolo, facilitando o gerenciamento de documentos relacionados.

Deve ser possível controlar a devolução de originais por documento, garantindo o monitoramento e o registro dessa ação.

A solução deve permitir a consulta das solicitações e registros de movimentação do arquivo físico por meio de ferramentas de estratificação de dados e gráficos. Ela também deve possibilitar a geração de gráficos estatísticos relacionados às solicitações de documentação física, permitindo uma análise visual das estatísticas de uso e acesso aos documentos.

Deverá ser possível imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento, facilitando a organização física dos documentos.

A solução deve permitir a impressão de etiquetas em código de barras para identificar os documentos, proporcionando maior agilidade e eficiência no cadastro e na consulta dos documentos.

Deve ser possível emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, totalizando essas informações por departamento, período, categoria de documento, entre outros critérios. Esses gráficos ajudam a visualizar e analisar estatísticas relacionadas aos documentos.

A solução deve permitir a emissão de guias de transferência, relacionando todos os documentos com



Prefeitura Municipal de Cajamar

temporalidade vencida em um período definido. Essas guias são usadas para movimentar documentos entre diferentes locais de guarda arquivística, facilitando a transferência de documentos conforme necessário.

9.2 Controle de Trâmites e Protocolos

A solução precisa ter a capacidade de estabelecer diferentes tipos de protocolos e prazos para a execução de despachos, levando em consideração cada tipo, bem como diferentes níveis de acesso.

A solução deve permitir o registro e o cadastro de processos em formato físico, atribuindo uma numeração exclusiva a cada um.

A solução deve acompanhar o encaminhamento e o recebimento de documentos e processos, oferecendo recursos de acompanhamento para as áreas responsáveis e realizando a cobrança automática dos usuários envolvidos.

A solução deve possibilitar o acompanhamento do fluxo de documentos, registrando cronologicamente as entradas e saídas nos diversos setores envolvidos.

A solução deve imprimir etiquetas com informações para identificação dos processos, incluindo dados como interessado, número do processo, matrícula, cidade/estado, resumo do assunto e categoria do processo. Além disso, deve permitir campos editáveis para o cadastro de outras informações relevantes.

A solução deve enviar alertas ao responsável por cada etapa do processo, informando suas tarefas, status e prazos de conclusão. Também deve notificar por e-mail o próximo responsável no roteiro, informando que o processo será encaminhado a ele e que terá uma tarefa a cumprir.

A solução deve permitir a inclusão do "despacho" ou parecer do usuário envolvido durante o trâmite do processo.

A solução deve possibilitar a consulta do status e andamento do processo, incluindo a localização do mesmo e as datas dos despachos realizados.

A solução deve controlar o acesso aos despachos nos processos, definindo direitos de acesso apropriados.

Quando um protocolo eletrônico estiver pendente para múltiplos usuários, áreas ou funções, o sistema deverá permitir que apenas a etapa do usuário atual seja encerrada, mantendo-a pendente para os demais envolvidos, sem a necessidade de encerrar ou enviar o protocolo para outra pessoa.

9.3 Controle de Captura de Documentos

A solução deve ter a capacidade de digitalizar e indexar documentos em lotes, permitindo a associação de pastas de rede onde as imagens estão armazenadas ou realizando a digitalização durante a criação do lote. Após a digitalização, os lotes devem ser encaminhados para grupos de usuários, de acordo com a configuração no sistema, para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática, contando com recursos que facilitem a indexação de grandes volumes de documentos.



Prefeitura Municipal de Cajamar

A solução deve ser capaz de importar automaticamente e-mails com anexos XML para indexação dos conteúdos do XML, comumente usado para Notas Fiscais eletrônicas (NF-e).

A solução deve incluir um recurso de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e textos.

A solução deve prover um reconhecimento inteligente de caracteres, utilizando regras para buscar dados específicos nos documentos.

A solução deve disponibilizar perfis de digitalização, permitindo definir configurações apenas uma vez e garantindo que sejam aplicadas de forma consistente.

Durante o processo de escaneamento, a solução deve permitir o uso de múltiplos perfis de digitalização.

Após o término do processo de digitalização, a solução deve permitir que o usuário insira os metadados do documento e o encaminhe para indexação.

A solução deve oferecer a opção de configurar a eliminação automática de páginas em branco, sem a necessidade de separação obrigatória do documento.

Deve haver um mecanismo na solução que permita ajustar a sensibilidade para detectar automaticamente páginas em branco durante o controle de eliminação.

A solução deve gerar arquivos PDF a partir das imagens digitalizadas.

Deve ser possível pré-configurar perfis de digitalização para diferentes fontes de captura, incluindo múltiplas fontes.

A solução deve permitir a definição das etapas do processo de captura, abrangendo pelo menos as seguintes etapas: digitalização, controle de qualidade, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação.

A solução deve permitir alternar dinamicamente entre perfis de digitalização, com flexibilidade para intercalar recursos necessários de forma produtiva, como a inclusão de imagens em preto e branco e imagens coloridas no mesmo processo de digitalização.

A solução deve proporcionar recursos de configuração de recorte de imagem (crop), remoção de sombras (deshade), alinhamento de imagem (deskew) e limpeza ou redução de tamanho da imagem (despeckle).

A detecção automática de páginas em branco, bem como a remoção dessas páginas durante o processo de digitalização, deve ser possível na solução.

A solução deve gerar automaticamente arquivos PDF pesquisáveis como formato de saída do processo de digitalização.

A solução deve permitir o monitoramento de uma pasta no servidor de aplicação para importar arquivos automaticamente, de acordo com um intervalo de tempo definido nos parâmetros do sistema.

Ao capturar um lote de documentos, a solução deve permitir selecionar uma categoria de publicação diferente para cada documento.

A solução deve possibilitar a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de



Prefeitura Municipal de Cajamar

relatórios, incluindo relatórios de lotes e relatórios de lotes/produtividade.

A solução deve demonstrar recursos de reconhecimento de tipos de imagens utilizando histogramas e de dados por meio dos processos de OCR completo (Full OCR), OCR por zona, ICR, OMR e MICR, incluindo o reconhecimento de códigos de barras (BCR) e textos.

9.4 Visualização de desenhos CAD, PDF e imagens

A solução deverá permitir visualização 2D/3D de desenhos CAD com formatos DWG e DXF.

A solução deverá permitir visualização de imagens digitalizadas nos principais formatos raster (TIFF, BMP, JPEG, GIF, etc.).

A solução deverá possuir recursos de ampliação/redução (zoom), movimentação (pan) e extração de medições.

A solução deverá permitir a impressão e plotagem de desenhos/imagens durante a distribuição de cópias.

A solução deverá permitir a inclusão de notas e comentários (markup) sobre os documentos durante o processo de revisão.

A solução deverá permitir a comparação e exibição das diferenças existentes entre dois desenhos DWG.

A solução deverá permitir a pré-visualização de arquivos eletrônicos do formato PDF e imagens (.BMP, .JPG, .TIFF, .GIF, etc.) sem a necessidade de aplicativos na estação de trabalho do usuário.

A solução deverá permitir a visualização distinta das camadas de aplicativo CAD, tais como o espaço de modelagem (model space), e a camada para impressão (paper space ou layout mode).

A solução deverá permitir visualização de modelos tridimensionais.

A solução deverá permitir rotacionar no espaço 3D modelos tridimensionais.

A solução deverá permitir visualizar na tela, sem indicação direta do usuário, arquivos de referência (aninhados) dentro do documento principal.

A solução deverá permitir visualizar qualquer detalhe por aproximação ou afastamento (zoom) e rotação de imagens TIFF, JPG, GIF.

A solução deverá prover ferramenta de comparação gráfica entre TIFF x TIFF e DWG x DWG, indicando as diferenças de forma distinta para adições e subtrações sofridas na troca de revisão ou correção.

A solução deverá permitir a extração de dados de legendas de documentos criados no AutoCAD para a base de dados e editar estas legendas com dados da base de dados.

A solução deverá permitir a impressão ou “plotagem” de documentos inteiros ou parte dos mesmos, com opções de escolha e configuração “pen assignments”.

A solução deverá permitir efetuar o markup (anotações) no layout do desenho CAD, e não apenas no model space do desenho.



Prefeitura Municipal de Cajamar

9.5 Modelo e Notação de Processos de Negócios

A solução deverá permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.

A solução deverá permitir a modelagem gráfica (drag and drop) dos processos em ambiente web.

A solução deverá suportar a configuração básica da notação BPMN para modelagem e automação de processos.

A solução deverá suportar modelagem de macroprocessos (cadeia de valor) utilizando a notação VAC (Value Added Chain).

A solução deverá permitir a análise, desenvolvimento, implementação e versionamento dos processos de negócio com roteiro de aprovação.

A solução deverá permitir a automação de fluxos por meio de configuração, sem a necessidade de programação.

A solução deverá possuir controle de auditoria de acesso ao sistema.

A solução deverá permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.

A solução deverá permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.

A solução deverá possuir automação das etapas de revisão (elaboração / consenso / aprovação / homologação).

A solução deverá permitir a automatização dos processos.

A solução deverá possuir solicitação de revisão de processos.

A solução deverá possuir matriz de relacionamento entre os processos.

A solução deverá permitir o monitoramento de tarefas de usuários.

A solução deverá permitir a supervisão e controle dos processos em execução.

A solução deverá permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.

A solução deverá possuir análise e simulação de processos.

A solução deverá permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos.

A solução deverá possuir associação de documentos aos processos e atividades.

A solução deverá permitir a execução de aplicativos externos.

A solução deverá permitir acesso a base de dados externas e execução de web services.

A solução deverá estar em conforme com a notação VAC (Value Added Chain), permitindo modelagem SIPOC e de Macroprocessos em ambiente web.

A solução deverá permitir drill-down do modelo VAC para os processos de negócio, não apenas



Prefeitura Municipal de Cajamar

identificando por diferenciação de cores.

A solução deverá permitir modelagem conforme com padrão BPMN em ambiente web, baseado em tecnologia HTML5 com função arrastar e soltar para usuários finais.

A solução deverá permitir simulação de processos rodando em plataforma web.

A solução deverá permitir utilização de contadores de tempo (timers) facilmente configuráveis para apoiar na gestão das regras de negócio do processo, sendo aplicado tanto na modelagem quanto na execução de um processo de negócio.

A solução deverá permitir assinar digitalmente os documentos (Solução Documento) associados aos processos de negócio.

A solução deverá permitir a utilização de Gateways condicionais de padrão BPMN (Paralelo - AND, OU Exclusivo - XOR e Complexo).

A solução deverá permitir exportar processos com configuração de automação.

A solução deverá possibilitar a importação de processos do Bizagi.

A solução deverá permitir definir informações de entradas/saídas, recursos, custos, fatores críticos de sucesso, riscos, competências e cursos na definição dos processos.

A solução deverá permitir relacionar documentos, anexos e formulário de arquivos aos processos.

A solução deverá permitir o cadastro de campos adicionais, equipe, checklist, parametrizar máscara de identificação de processos, parametrizar um navegador dinâmico e arquivos modelos.

A solução deverá permitir cadastrar roteiro e motivos para revisão dos processos.

A solução deverá permitir relacionar campos adicionais ao processo.

A solução deverá permitir a importação de processo para um processo em revisão na etapa de elaboração através da tela de execução de tarefas.

9.6 Mapeamento/Modelagem

A solução deverá permitir a elaboração e consulta dos fluxogramas que detalham as etapas do processo.

A solução deverá permitir a criação de formulários eletrônicos para documentação as informações sobre os processos e atividades.

A solução deverá fornecer mecanismos para análise de risco dos processos, baseado em matrizes qualitativas e quantitativas, e permitindo ainda o cadastro de medidas de controle para prevenção da ocorrência dos riscos.

A solução deverá permitir a anexação e visualização de arquivos externos aos processos e atividades, como procedimentos, formulários, fluxogramas, planilhas, apresentações, vídeos de treinamento e páginas WEB.

A solução deverá permitir a identificação de interfaces com os clientes e fornecedores.



Prefeitura Municipal de Cajamar

A solução deverá permitir que os processos sejam desdobrados em níveis inferiores como subprocessos, atividades e tarefas.

A solução deverá permitir a criação de anotações sobre o processo.

A solução deverá permitir a criação de raias (lanes) para definição dos executores dos processos.

A solução deverá gravar histórico das revisões realizadas sobre os processos.

A solução deverá realizar a revisão de processo utilizando modelo ISO9000.

A solução deverá realizar a revisão do processo utilizando processo automatizado customizado.

9.7 Simulação

O Software deverá possibilitar a simulação dos processos mapeados em ambiente web.

A solução tecnológica deverá possibilitar o cadastro de cenários para o ambiente de simulação, definindo número de instâncias a serem simuladas, recursos, custos e duração das atividades do processo inerentes ao negócio.

A solução em tela deverá permitir que na ocorrência de várias rotas de decisão para o processo no ambiente de simulação (cadastro do cenário) o usuário deverá ter a capacidade de definir a probabilidade atribuída para cada rota.

A solução de tecnologia deverá exibir animação gráfica durante a execução da simulação. Exibir os recursos, custos, executores e duração das atividades, durante a execução da simulação.

O Software deverá possibilitar a geração de análises sobre o resultado da simulação mostrando relatório executores, custos e recursos.

A solução de tecnologia deverá permitir a inicialização de processos na fase de elaboração da revisão, por meio da tela de execução de tarefas, para permitir a simulação do processo.

9.8 Publicação

O Software deverá permitir a pesquisa de processos e atividades a partir de diversos critérios, tais como recurso e entrada/saída.

A solução de tecnologia deverá possuir hyperlinks automáticos nos fluxogramas entre os itens dos macroprocessos e seus desdobramentos em subprocessos e atividades.

A solução tecnológica deverá possibilitar a consulta dos riscos sobre os processos, da matriz de avaliação (severidade x probabilidade), métodos qualitativos, quantitativos e ainda apoiados das listas de verificação (checklists).

O Software deverá permitir determinar uma validade para o processo e o sistema gerar automaticamente as tarefas de revalidação.



Prefeitura Municipal de Cajamar

9.9 Automatização de Fluxo

A solução tecnológica deverá permitir a criação de atividades ad-hoc, como a criação de workflow por fases sistêmicas, contendo: Avaliação; Validação; Notificação via e-mail; Aprovação; Contratação; Recebimento; Finalização de processo.

Deverá alertar quanto ao vencimento e indicar visualmente as tarefas já expiradas, sendo que a interface com os usuários deve ser totalmente em português (Brasil), sobretudo incluindo os manuais e ajuda interativa (hel) online.

O Software de tecnologia deverá permitir que o gestor do processo retroceda o fluxo em execução, cancelando as atividades já executadas.

A solução deverá apresentar a possibilidade em que os documentos (Solução Documento) associados ao processo sejam assinados digitalmente durante a execução do fluxo.

O sistema tecnológico deve possibilitar a configuração de controles de segurança para cada instância de processo.

O software deve permitir a implementação de subfluxos, ou seja, fluxos que acionam subprocessos.

A solução deve permitir a criação de listas de verificação (checklists) e associá-las aos passos dos fluxos, permitindo assim o registro de conclusão ou não, e a inclusão de comentários para cada item do checklist.

A solução tecnológica deve permitir o monitoramento dos processos em execução por meio de painéis de controle disponíveis no sistema.

A solução deve possibilitar o acompanhamento visual da instância do processo no fluxograma.

A solução tecnológica deve obrigatoriamente enviar automaticamente notificações por e-mail aos responsáveis pelas ações pendentes nos fluxos de trabalho.

A solução tecnológica deve permitir o envio de e-mails com anexos inseridos no processo durante a execução.

A solução deve necessariamente permitir a configuração de notificações para usuários e equipes cadastrados no sistema, tanto para o início como para o término de atividades, além de alertas de vencimento e atraso. Essas notificações devem ser enviadas por e-mail e as configurações correspondentes devem ser definidas para os processos automatizados por fluxos de trabalho e suas atividades. Esse recurso deve permitir a definição de recorrências para os alertas no sistema.

A solução deve permitir o preenchimento de informações em formulários eletrônicos.

A solução deve permitir que os gerentes de processo determinem quais campos devem ser obrigatoriamente preenchidos em cada atividade, bem como quais campos serão visíveis aos usuários durante o fluxo.

A solução tecnológica deve permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos



Prefeitura Municipal de Cajamar

dinamicamente com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.

O software deve considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular prazos de atividades e do processo.

A solução tecnológica deve permitir a definição de controles de acesso para o modelo do processo, bem como para as instâncias dos processos (fluxos de trabalho).

O software deve possibilitar a criação de agendamentos para iniciar automaticamente fluxos de trabalho de processos de negócio, notificando os usuários interessados quando esses agendamentos forem iniciados. Esse recurso deve suportar a recorrência para os agendamentos cadastrados.

A solução tecnológica deve oferecer ferramentas de análise e planejamento, como o diagrama de ISHIKAWA e o 5W2H, para auxiliar na identificação da(s) causa(s) raiz(es) das discrepâncias encontradas nos fluxos de trabalho.

O software deve permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG/ERP) por meio de ações definidas nas atividades do processo. Essas ações podem ser configuradas para realizar chamadas a outros aplicativos web.

A solução tecnológica deve permitir a anexação de documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos completos (Solução Documento), incluindo acesso direto a documentos já cadastrados.

A solução tecnológica deve controlar a duração e os prazos de execução das atividades dos processos em andamento, permitindo definir controles que, quando atingidos, possibilitam alterar o executor, notificar outros interessados sobre a ocorrência da exceção, executar um processo de contingência e iniciar automaticamente um registro de não conformidade.

O software deve permitir o acionamento de múltiplos subprocessos com base no número de itens selecionados em uma lista de valores inserida no processo.

A solução tecnológica deve possibilitar o acompanhamento de todas as etapas do processo, desde o seu início até a sua conclusão.

O software deve ter uma funcionalidade que permita enviar notificações por e-mail sobre tarefas de fluxo de trabalho a serem executadas no sistema.

A solução tecnológica deve registrar um histórico dos processos em andamento ou concluídos e permitir a visualização de detalhes, como quais usuários validaram o fluxo e quais decisões foram tomadas, entre outros.

A solução tecnológica deve ter a capacidade de gerar relatórios do processo.

Na visualização do progresso dos fluxos, a solução deve exibir informações sobre as etapas, como o usuário responsável e a data prevista, entre outros.

A solução tecnológica deve exibir ícones indicativos quando um fluxo contiver documento(s) associado(s).

O software deve fornecer uma ferramenta de análise integrada com cubos pré-construídos, permitindo



Prefeitura Municipal de Cajamar

a consulta de informações para atividades, processos e históricos gerais de execução.

A solução deve permitir a criação de atividades ad-hoc durante a execução do processo, garantindo flexibilidade no tratamento de exceções.

A solução deve permitir a execução automática de atividades de negócios e manter o histórico do processo com as respectivas trilhas de auditoria.

A solução deve ter métodos de priorização da execução de processos.

A solução deve possibilitar a reabertura de processos encerrados ou cancelados.

A solução deve permitir a inicialização de processos por meio de chamadas via web service.

A solução deve permitir a invocação de web services na execução de atividades de sistema.

A solução deve ser capaz de definir o executor das atividades por meio de regras (executor dinâmico).

A solução deve permitir o controle do SLA (Acordo de Nível de Serviço) dos processos, com duração dinâmica que pode ser configurada.

A solução deve ser capaz de definir a duração das atividades por meio de regras, levando em consideração fatores dinâmicos.

A solução deve atribuir automaticamente atividades aos usuários usando o balanceamento de carga, visando uma distribuição equilibrada de tarefas.

A solução deve disponibilizar web service que permita a execução de tarefas de atividades pelos usuários, atualização de atributos da instância, campos na tabela do formulário de uma instância específica, bem como a possibilidade de cancelar a instância.

A solução deve permitir que seja informada uma justificativa para a exclusão de instâncias de processo.

A solução deve possibilitar a realização das tarefas de aprovação dos processos por meio de smartphones.

9.10 Formulários

A solução deve permitir a criação de tabelas, relacionamentos e campos, garantindo que as informações do formulário sejam persistentes no banco de dados.

A solução deve permitir a execução de serviços web para preencher automaticamente os campos do formulário.

A solução deve ter um recurso de arrastar e soltar para facilitar a criação de layouts de formulários no cadastro de formulários.

A solução deve suportar os seguintes componentes: caixa de seleção, botão de opção, lista de seleção, entrada de texto (texto, número), data, grade, título, assinatura e imagem.

A solução deve permitir filtrar um campo de seleção com base em um valor de outro campo.

A solução deve permitir a criação de formulários com os logotipos das empresas.



Prefeitura Municipal de Cajamar

A solução deve permitir criar regras para eventos (clique, alteração na lista, entrada e saída de campos). Para cada evento, ações podem ser executadas nos campos do formulário, como habilitar, desabilitar, ocultar e requerer.

A solução deve permitir realizar cálculos com os valores dos campos e exibir o resultado em outro campo do formulário.

A solução deve permitir a criação de campos do tipo grade/tabela.

A solução deve permitir preencher formulários durante a execução do processo.

A solução deve permitir que cada atividade possua diferentes formulários preenchidos, relacionados a um mesmo processo.

A solução deve permitir a verificação de possíveis erros durante o processo de criação do formulário.

A solução deve permitir acessar informações de bases de dados externas para preencher campos do formulário.

A solução deve permitir selecionar um campo para totalização em uma grade e executar ações para habilitar ou desabilitar campos dentro de um grupo, além de ocultar ou exibir elementos gráficos como título, conjunto de campos e itens de imagem.

A solução deve permitir definir o título do campo no formulário em cada idioma do sistema.

A solução deve permitir importar dados de uma planilha para uma grade do formulário.

9.11 Consultas e Visualizações

A solução deve permitir a consulta utilizando diversos filtros de pesquisa.

A solução deve permitir a consulta de workflows utilizando critérios como descrição, atributos do processo (campos dos formulários), identificador, status do processo, autor, iniciador do processo, data de início/término e documentos relacionados.

A solução deve permitir a criação de árvores de navegação dinâmica para os processos.

A solução deve permitir a consulta de processos, especialmente os em execução, com visualização gráfica do fluxograma.

A solução deve permitir a consulta de tarefas.

A solução deve permitir visualizar os processos no formato padrão SIPOC (Entradas e Saídas).

A solução deve permitir visualizar os fluxogramas dos processos.

A solução deve permitir visualizar os indicadores de desempenho dos processos.

A solução deve permitir visualizar os documentos anexados/vinculados aos processos.

A solução deve permitir gerar relatórios do Gráfico de Tartaruga para apresentar os processos/atividades do diagrama.



Prefeitura Municipal de Cajamar

A solução deve permitir realizar auditorias dos eventos ocorridos na execução de processos e atividades.

A solução deve permitir pesquisar processos no componente de automação de processos usando campos das tabelas do formulário e apresentar opções detalhadas dos dados do processo em um terceiro quadrante.

A solução deve permitir consultar informações usando a ferramenta de análise integrada ao Business Intelligence.

O módulo de BI deve permitir uma conexão fácil com os dados para visualizar e criar visões interativas e compartilháveis. Além disso, deve possibilitar a identificação de tendências e padrões de comportamento em uma grande quantidade de dados.

A solução deve permitir que os usuários organizem e ordenem seus dados, realizem comparações e extraiam informações relevantes que são importantes para a Gestão Administrativa. Também deve indexar e compreender as relações entre todos os valores incorporados aos dados.

Permitir a publicação dos resultados em dashboards interativos, proporcionando análises visuais em tempo real para todos deverá permitir também a definição de indicadores de desempenho associados aos processos e acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas.

Possibilitar a geração de diversos tipos de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos e atividades, bem como, deverá possuir semáforos que sinalizem visualmente o nível de cumprimento dos resultados.

Deverá possuir indicador de tendência sobre possíveis problemas futuros, deverá também permitir a formatação dos resultados em planilhas e gráficos configuráveis pelo usuário e a visualização dos recursos e custos requeridos para a execução dos processos.

9.12 Transporte / Mobilidade

Havendo necessidade de movimentação de documentos o sistema deverá permitir:

O sistema deve permitir o registro dos tipos de transporte utilizados pelo departamento.

O sistema deve mostrar uma lista dos transportes cadastrados no sistema, oferecendo a opção de editar e excluir.

Deve ser possível cadastrar informações relacionadas aos departamentos que utilizarão o sistema, para que sejam posteriormente vinculadas em outras atividades.

O sistema deve apresentar uma lista dos departamentos cadastrados no sistema, com opções de edição e exclusão.

É necessário cadastrar as rotas que os veículos realizam, utilizando o georreferenciamento como uma ferramenta para visualização e planejamento das rotas a serem registradas.

O sistema deve permitir o registro das informações relevantes sobre a rota do veículo.

O sistema deve permitir adicionar vários pontos, seguindo uma ordem lógica que inclui um ponto de origem inicial da rota, várias paradas intermediárias e um destino final da rota. Para adicionar os pontos,



Prefeitura Municipal de Cajamar

o sistema deve permitir a identificação da localização por meio do CEP ou a movimentação manual do usuário no mapa.

Após o cadastramento da rota, o sistema deve mostrar o ponto de origem com o horário de início da rota, os pontos de parada ao longo da rota e o destino final da rota, juntamente com os horários correspondentes.

O sistema deve permitir ao usuário calcular a rota exata ou a rota de menor percurso.

Deverá ser possível vincular passageiros aos pontos de parada da rota.

Apresentar as informações geospaciais com o trajeto da rota desenhado no mapa.

O sistema deve apresentar a lista de rotas cadastradas no sistema, com opções de edição e exclusão.

9.13 Relatórios

A solução deve ter a capacidade de criar gráficos e tabelas com a funcionalidade Drill Down.

A solução deve oferecer uma ampla variedade de opções de gráficos.

A solução deve ter a capacidade de exportar dados para o formato do Excel.

A solução deve permitir a exportação de gráficos para formatos como PNG e outros.

A solução deve permitir a aplicação de regras para destacar células.

A solução deve permitir a personalização do estilo e formato das células.

9.14 Análises

A solução deve permitir que a informação seja desdobrada e agrupada novamente (Drill Down e Roll Up).

A solução deve permitir operações de girar, fatiar e cortar (flexibilidade para obter a informação).

A solução deve ter a capacidade de aplicar o processamento analítico online (OLAP).

A solução não deve restringir a combinação de informações (linhas x colunas).

A solução deve oferecer recursos de arrastar e soltar para a criação do cubo.

A solução deve ser capaz de calcular automaticamente a sumarização dos grupos, suportando as funções SUM, MAX, MIN, AVG e COUNT como padrão.

A solução deve permitir o cálculo automático de totais por linha e coluna.

A solução deve possibilitar recursos analíticos como classificação, filtragem, ordenação e agrupamento.

A solução deve incluir um perfil para cada usuário.



Prefeitura Municipal de Cajamar

9.15 Integração de dados

A solução deve permitir a extração de dados de sistemas ERP, outras aplicações de negócio, bancos de dados relacionais e arquivos.

A solução deve ser capaz de lidar com várias fontes de dados e diferentes tipos de arquivos de maneira simples, utilizando assistentes.

A fonte de dados pode ser composta por várias tabelas em uma junção SQL.

A solução deve fornecer uma infraestrutura unificada com interface, metadados, codificação e servidor.

A solução deve permitir a configuração de segurança para cada análise realizada.

9.16 Logs e Auditoria

O sistema deve fazer o registro (log) de todas as alterações, inclusões e exclusões feitas em todos os módulos, telas e recursos do sistema. O registro deve conter o nome do usuário, o IP da máquina, a identificação do registro afetado pela operação do usuário (exceto em operações em massa), a data, a hora, o minuto e o segundo.

Essa função também deve permitir o registro de dados do sistema de autenticação de usuários (login).

Deve haver uma ferramenta de auditoria para consultar os dados registrados, com no mínimo os seguintes filtros e campos de busca: data, horário e usuário do sistema.

O acesso à ferramenta de auditoria deve ser restrito apenas a usuários com autorização definida na estrutura dos níveis de acesso.

10. VOLUMETRIA

Item	Descrição	Medida	Qtde
1	Digitalização de documentos até A3, A4 e ofício	Imagem	5.000.000
2	Digitalização de documento grandes formatos até A0	Imagem	50.000
3	Conversão de Mídias (microfilmagem)	Página	5.000
4	Higienização, organização e catalogação de documentos	Caixa Box	5.000
5	Fornecimento de embalagens padronizadas	Caixa Box	5.000
6	Auditoria de documentos	Processo	5.000
7	Bureau central de documentos	01 Unidade/Mês	12
8	Implantação de infraestrutura de ambiente físico do arquivo central	Serviço/Mês	05
9	Gestão do arquivo central	Serviço/Mês	12



Prefeitura Municipal de Cajamar

10	Implantação, migração, treinamento e parametrização do sistema informatizado de gestão documental	Serviço/Mês	05
11	Locação da licença de uso do sistema de gestão documental	Serviço/Mês	12
12	Equipe técnica de projeto continuado e assessoria para a TTD – tabela de temporalidade documental	Serviço/Mês	12
13	Manutenção, atualizações e suporte mensal do sistema informatizado de gestão documental	Serviço/Mês	12
14	Hospedagem do sistema informatizado de gestão documental	Serviço/Mês	12

11. HOSPEDAGEM DO SISTEMA

A empresa contratada será responsável por hospedar a solução em nuvem, podendo utilizar seu próprio data center ou um externo. Ela também deverá garantir o monitoramento e a expansão dos recursos necessários, como espaço em disco, memória e processamento.

Além disso, a contratada deverá manter a segurança e o sigilo de todas as informações durante o contrato, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Isso inclui seguir políticas de segurança de acesso e dados, realizar backups diários e ter redundância dos dados, ter um plano de contingência e garantir o funcionamento redundante do sistema, aplicação e banco de dados.

Caso seja necessário, a contratada poderá subcontratar um data center de terceiros. Nesse caso, ela deverá informar o local e a infraestrutura desse data center no momento da assinatura do contrato.

A empresa contratada será responsável por monitorar e expandir os recursos necessários, como espaço em disco, memória e processamento, a fim de garantir um bom desempenho do sistema e sua usabilidade.

Deverá fornecer garantias de segurança para as transações realizadas através da web, durante todo o período do contrato, com disponibilidade contínua, 24 horas por dia, 7 dias por semana.

O serviço de hospedagem da solução será cobrado mensalmente ao longo do contrato. Ao final do contrato, a parte contratante deve preparar ambientes internos para receber a migração do ambiente utilizado, dentro do prazo máximo de 30 dias corridos.

A migração dos ambientes será de responsabilidade da contratada e sua funcionalidade será validada juntamente com a contratante, para garantir um perfeito funcionamento.

12. SUPORTE REMOTO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

A empresa contratada será responsável por fornecer suporte técnico remoto, garantindo o funcionamento contínuo do sistema para atender às necessidades básicas de instalação, configuração e otimização. Isso inclui a identificação e correção de problemas operacionais relacionados ao sistema, além de avaliações, diagnósticos e sugestões de melhorias no ambiente, conforme demanda.

O suporte técnico remoto será prestado de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial, e será



Prefeitura Municipal de Cajamar

disponibilizado um sistema de atendimento online pela Internet. Todas as solicitações devem ser registradas pela contratante por meio da abertura de chamados através da ferramenta de chamados (HELPDESK online) fornecida pela contratada.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA: serão realizados serviços de manutenção preventiva programada para manter o sistema em condições normais de funcionamento, visando reduzir as chances de paralisação. Essa manutenção inclui a realização de ajustes, atualizações, configurações, inspeções, testes e outras ações necessárias para garantir a operacionalidade da solução.

MANUTENÇÃO CORRETIVA: a manutenção corretiva envolve serviços para realizar alterações no sistema e configurações, com o objetivo de eliminar defeitos nos programas e rotinas da solução. Isso inclui o diagnóstico do problema apresentado, correção de anormalidades, testes e ajustes necessários para restaurar o funcionamento normal. Além disso, são fornecidas informações e orientações para o bom funcionamento da solução.

MANUTENÇÃO EMERGENCIAL: já a manutenção emergencial é realizada para corrigir problemas que possam resultar na paralisação parcial ou total do sistema. É um serviço prestado de forma prioritária para resolver imprevistos e garantir o funcionamento adequado em situações críticas.

13. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

Será necessário fornecer serviços de suporte, atualização e atendimento remoto de acordo com o Acordo de Níveis de Serviço para solucionar os problemas relatados pela parte contratante.

Os problemas serão classificados com base em sua gravidade, impacto na operação da solução e prazo máximo de atendimento esperado, conforme indicado na tabela a seguir:

OCORRÊNCIAS		Tempo de Atendimento (horas)	Prazo de Solução após o chamado (horas)
Nível	Prioridade		
A	(ALTA) Sistema paralisado ou sem condições de uso	2	6
B	(MÉDIA) Sistema com alguma restrição ou problema parcial, não paralisando o sistema	8	12
C	(BAIXA) Problema que não afete o funcionamento do sistema	16	80

14. IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

A implantação do sistema de Gestão Documental deve ser iniciada imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento pelo departamento competente e após o fornecimento do banco de dados, que será responsabilidade da CONTRATADA migrá-lo. Essa implantação deve seguir o cronograma estabelecido.

As etapas da execução do processo de implantação serão registradas de forma documentada,



Prefeitura Municipal de Cajamar

garantindo que a execução prática e a documentação técnica sigam as orientações estabelecidas entre as partes.

Quando concluídas e aprovadas pela CONTRATADA e CONTRATANTE em conjunto, essas etapas se tornam parte integrante do contrato atual.

A implantação deve seguir o cronograma de execução, abrangendo obrigatoriamente todos os requisitos mencionados no Termo de Referência.

A implantação ocorrerá após a conclusão das fases de instalação, levantamento e configuração, treinamento e testes finais, antes da liberação do uso da solução para os usuários cadastrados.

A CONTRATADA deve apresentar um Plano de Implantação que esteja alinhado com o cronograma mencionado neste Termo de Referência. Esse plano deve incluir todos os eventos relacionados, migração de dados quando necessário, testes e treinamento dos usuários. Deve também conter informações claras sobre o início e a duração de cada uma das fases, para ser verificado, aprovado e validado pelo projeto.

A Secretaria de Administração fornecerá todas as informações necessárias para o desenvolvimento e progresso adequado da implantação da solução tecnológica.

Após o início das atividades, o plano de implantação será atualizado diariamente, com a indicação do progresso percentual de cada fase, incluindo qualquer desvio identificado juntamente com um plano de ação, prazo e responsável designado para corrigir o desvio e manter o cronograma estabelecido.

A migração envolve a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes e dos dados atualizados periodicamente nos sistemas em uso pelo município, para os sistemas licitados, a fim de possibilitar o pleno aproveitamento dessas informações. Isso inclui a migração dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas, garantindo a integridade e segurança dos dados.

No caso em que não for possível migrar os dados do banco de dados atual, a CONTRATADA será responsável por realizar a digitação de todos os itens corrigidos, sem custo adicional para o município. Essa digitação estará sujeita a verificação e posterior homologação pelos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

O banco de dados existente deverá ser fornecido pela PREFEITURA para que a CONTRATADA possa realizar a migração.

É de responsabilidade da CONTRATADA converter/migrar todos os dados atuais existentes para o novo sistema.

As adaptações necessárias nas bases de dados e fórmulas, a fim de garantir o correto funcionamento dos sistemas, são de total responsabilidade da CONTRATADA.

A homologação dos trabalhos será feita exclusivamente pela PREFEITURA.

A CONTRATADA é responsável por corrigir quaisquer incorreções identificadas durante o processo de migração, sem que haja custos adicionais para a PREFEITURA.

Após a conclusão do processo de migração ou simultaneamente, a CONTRATADA deve disponibilizar



Prefeitura Municipal de Cajamar

o sistema instalado, incluindo sua configuração inicial.

Em colaboração com a equipe técnica da PREFEITURA, a CONTRATADA deve realizar a estruturação dos níveis de acesso, ou seja, definir as permissões e restrições de acesso adequadas para os diferentes usuários do sistema.

Dentro de um prazo máximo de 05 (cinco) dias após a CONTRATADA entregar os dados migrados, a equipe técnica da PREFEITURA deve finalizar sua avaliação, identificando quaisquer problemas ou erros que precisam ser corrigidos.

15. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

Serão oferecidos cursos de treinamento a todos os funcionários que irão utilizar a ferramenta do sistema.

Os treinamentos serão realizados de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial, nas instalações da empresa contratante.

A empresa contratante fornecerá uma sala com mesas e cadeiras, um projetor e conexão com a internet para a realização desses treinamentos.

A marcação dos treinamentos deve ser feita com pelo menos 10 dias de antecedência e cada treinamento poderá ter no máximo 15 participantes.

Os treinamentos ocorrerão sempre que houver necessidade por parte da equipe da empresa contratante, sendo destinados tanto a novos colaboradores quanto para atualização e apresentação de novas funcionalidades a todos os envolvidos no processo.

Os treinamentos devem incluir um escopo pré-definido, carga horária estabelecida, material didático com conteúdo específico do evento, equipamentos, instrutores e métodos adequados para cada módulo/processo, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais. O material deve conter o programa de treinamento, o público-alvo, registros de presença com data, nome e assinatura dos participantes, além de um processo de avaliação do aprendizado e conhecimento adquirido.

Os custos relacionados aos treinamentos, como material didático, equipamentos não fornecidos, instrutores, hospedagem, transporte e refeições, serão de responsabilidade da empresa contratada.

16. MODELO DE EXECUÇÃO

Cada etapa da execução do processo de Implantação se dará por caráter documental entre as partes. Devendo sua execução prática e a documentação técnica estar orientada e aplicada através do PGP, tendo como fundamento documentar e garantir que todas as entregas contratadas sejam realizadas nos prazos firmados, sem se desprender da qualidade dos produtos, devendo estar estruturado em metodologia de boas práticas do mercado.

O Planejamento de Projeto não poderá ser superior a 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, devendo ser contemplado obrigatoriamente todos os requisitos constantes neste termo de referência.



Prefeitura Municipal de Cajamar

A equipe destinada ao projeto deverá ser orientada pela metodologia de boas práticas do mercado, contemplando o modelo de gestão voltado ao conhecimento da Gestão Pública para gerir com eficácia o escopo, tempo, custo e qualidade do projeto a ser executado, resultando na gestão da qualidade desejado por este projeto, devendo ainda estabelecer comunicação transparente e objetiva com o coordenador de implantação bem como estar alinhado com a alta gestão desta municipalidade quanto ao andamento dos trabalhos.

Considerando a relevância dos serviços prestados ao cidadão, além de outras obrigações previstas no edital licitatório e seus anexos, a Contratante definirá gestor de contrato que ficará responsável pelo acompanhamento do Projeto de Implantação do sistema, com a observância de todas as cláusulas contratuais firmadas devendo estar em consonância com a equipe de gestão de projeto da Contratada. Dentre as atribuições do Gestor, destacam-se, mas não se limitam a:

- Planejar o projeto em conjunto com a CONTRATADA;
- Monitorar o andamento do projeto quanto ao escopo, tempo, qualidade, riscos, comunicação e controle integrado de mudanças do projeto;
- Atuar como principal elo de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA em assuntos relativos ao projeto;
- Ser responsável pela geração, coleta, distribuição e armazenamento das informações do projeto;
- Registrar, acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto;
- Coordenar reuniões com as áreas envolvidas (para execução do projeto);
- Definir ações de contenção e/ou corretivas para desvios do projeto, dentro do seu limite de competência;
- Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental;
- Coordenar as ações para que os objetivos do projeto sejam alcançados;
- Aconselhar, apoiar e incentivar, técnica e comportamental, os demais profissionais das áreas envolvidas para cumprimento das atividades do projeto;
- Disponibilizar profissionais para a execução de atividades do projeto, conforme cronograma;
- Avaliar os resultados operacionais;
- Aprovar a realização de atividades do projeto, inclusive os relatórios produzidos no trabalho diário;
- Acompanhar e gerenciar atividades do projeto do ponto de vista da CONTRATANTE;
- Acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto do ponto de vista do projeto;
- Definir o(s) responsável(is) pelos cadastros na Aplicação, bem como realizar as validações correspondentes;
- Garantir a disponibilidade de infraestrutura necessária para: 1) o serviço técnico, 2) a realização de treinamentos, 3) operação da Aplicação segundo a infraestrutura técnica apresentada pela CONTRATADA;
- Acompanhar e garantir a participação dos envolvidos em treinamentos a serem programados;
- Delegar situações para tomadas de decisão e aprovações de documentação do projeto, havendo a necessidade;



Prefeitura Municipal de Cajamar

- Auxiliar o gerente de projetos da CONTRATADA e sua equipe no acesso às áreas envolvidas ao projeto;
- Aprovar os produtos/entregas do projeto;
- Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental.

17. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ITENS	SERVIÇOS	MÊS											
		1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
1	Licença de uso do Sistema Gestão Documental												
2	Implantação migração parametrização do sistema de gestão documental												
3	Implantação do Arquivo Central												
4	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental												
5	Gestão do Arquivo Central												
6	Treinamento, Operação Assistida e Consultoria TTD												
7	Hospedagem do Sistema de Gestão Documental												

18. SIGILO DOS DADOS

A empresa contratada tem a obrigação de assegurar a segurança e a confidencialidade de todas as informações que serão de sua responsabilidade durante o contrato, em conformidade com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), nº 13.709/2018, e em particular no que diz respeito a:

- a) O compromisso de garantir a segurança no acesso e proteção dos dados;
- b) A prática de realizar backups diários e criar redundância dos dados;
- c) A definição de uma política de contingência;
- d) A implementação de um sistema redundante para a aplicação e o banco de dados;
- e) O monitoramento e a expansão dos recursos necessários, como espaço em disco, memória e capacidade de processamento, para manter o sistema operando de forma eficiente e usável.

A empresa contratada deve manter total confidencialidade em relação a todas as informações recebidas,



Prefeitura Municipal de Cajamar

coletadas ou que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo utilizá-las, sob qualquer circunstância, para fins diferentes daqueles previstos no contrato.

Além disso, é responsabilidade da contratada garantir que os elementos utilizados na prestação dos serviços sejam tratados de forma confidencial, tanto por ela quanto por seus profissionais envolvidos no contrato. Isso inclui a proibição de reprodução ou divulgação desses elementos sem prévia autorização por escrito.

Tanto a contratada quanto os membros de sua equipe estão obrigados a manter absoluto sigilo em relação aos dados e informações relacionados à prestação dos serviços, bem como qualquer outra informação a que tenham acesso durante a execução das atividades previstas no contrato. Eles são responsáveis tanto contratual quanto legalmente pela não observância dessa obrigação, mesmo após o término do contrato.

A contratada também deve estabelecer responsabilidades relacionadas ao acesso, gerenciamento e guarda das informações, tanto para os profissionais que fazem parte de sua equipe quanto para terceiros.

Sempre que recomendado por normas técnicas ou legais, a contratada deve implementar o uso de criptografia e/ou certificados digitais para a operação ou gerenciamento do ambiente.

A empresa deve utilizar um firewall em suas instalações, definindo fronteiras físicas e lógicas entre as redes da contratante e da contratada, e providenciar outras formas de acesso necessárias para a prestação dos serviços, incluindo uma solução de software de prevenção de intrusão (IPS) para o ambiente.

Quando aplicável, a contratada deve implementar medidas de segurança substanciais de acordo com os padrões aplicáveis, projetadas para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos Dados Pessoais.

19. ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

Os dados relacionados aos documentos são considerados dados sensíveis, de acordo com o artigo 5º, II da LGPD - Lei 13.709/2018.

Os dados pessoais utilizados pelos serviços da prefeitura por meio do sistema contratado serão coletados com o propósito de proteção de dados. Portanto, a obtenção do consentimento por escrito do titular dos dados pessoais sensíveis poderá ser dispensada, desde que a contratada restrinja o tratamento dos dados exclusivamente no âmbito da contratação, considerando sua necessidade indispensável para a proteção de dados, exclusivamente em procedimentos realizados por profissionais da prefeitura, conforme o artigo 11, II, "f" da LGPD.

Para fins deste contrato, de acordo com os artigos 37 e 39 da LGPD, o contratante será considerado o controlador dos dados pessoais, e a contratada será considerada a operadora em relação aos dados pessoais e sensíveis obtidos no contexto da execução do objeto.

As obrigações de proteção dos dados pessoais obtidos em decorrência do contrato a ser firmado entram



Prefeitura Municipal de Cajamar

em vigor a partir da data de assinatura e permanecerão válidas enquanto as informações ainda existirem, mesmo após o término da vigência do contrato, estando sob o controle e responsabilidade do contratante.

Em qualquer hipótese a CONTRATADA deverá, em relação aos dados pessoais obtidos no âmbito da contratação:

- a) Atuar apenas de acordo com as instruções do CONTRATANTE e conforme o estipulado no contrato, cumprindo prontamente todas as instruções ou solicitações do CONTRATANTE a qualquer momento.
- b) Informar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, quais dados pessoais foram coletados, quais métodos de tratamento foram utilizados, quais medidas de proteção foram adotadas e onde esses dados estão armazenados.
- c) Abster-se de tratar, processar, utilizar, compartilhar ou divulgar os dados pessoais para qualquer finalidade que não esteja especificada neste contrato.
- d) Não revelar ou divulgar os dados pessoais a nenhum funcionário, subcontratado, empresa afiliada da CONTRATADA ou terceiro, exceto com o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE ou conforme exigido pela legislação aplicável.
- e) Nos casos em que for necessário obter consentimento para o tratamento dos dados, obter o consentimento de acordo com a orientação do CONTRATANTE e registrar de forma segura durante a vigência do contrato e por pelo menos cinco anos após o término do contrato.
- f) Implementar todas as medidas técnicas preventivas e corretivas necessárias ou apropriadas para proteger a segurança e confidencialidade dos Dados Pessoais obtidos por meio do contrato, responsabilizando-se por qualquer destruição, perda acidental ou ilegal, alteração, divulgação, acesso ou processamento não autorizados.
- g) Notificar o CONTRATANTE de qualquer solicitação feita por qualquer titular de dados pessoais e/ou por qualquer outro órgão competente, relacionada ao contrato.
- h) Caso o CONTRATANTE opte explicitamente por não responder diretamente à solicitação, caberá à CONTRATADA atender à solicitação, cumprindo estritamente o previsto na legislação aplicável e nas orientações do CONTRATANTE.

A empresa contratada deve garantir que seus funcionários ou terceirizados que irão processar dados ou ter acesso a eles estejam obrigados a manter confidencialidade por meio de um termo escrito.

A empresa contratada deve auxiliar o contratante no que diz respeito a solicitações de informações feitas pela autoridade pública competente, garantindo a segurança dos dados, notificando incidentes de privacidade, realizando avaliações de impacto de proteção de dados e atendendo a possíveis demandas dos titulares dos dados.

A empresa contratada deve excluir e/ou devolver, ao final do contrato e/ou em outro momento determinado pelo contratante ou pelos titulares dos dados, os dados pessoais obtidos para a execução do contrato.



Prefeitura Municipal de Cajamar

20. SUSTENTABILIDADE

Uma das principais contribuições para a sustentabilidade ao contratar uma empresa de gestão arquivística é a significativa redução do uso de papel. Essas empresas são especializadas em digitalizar documentos, transformando arquivos físicos em arquivos eletrônicos. Essa prática não apenas diminui a necessidade de impressão, mas também reduz o espaço físico necessário para armazenar documentos, contribuindo para a preservação de recursos naturais e reduzindo o impacto ambiental.

21. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA

Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação dos envelopes

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

Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (exigências da habilitação)

Para comprovar a capacidade de executar serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta licitação, a empresa licitante deve apresentar certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado em seu nome. Esses documentos devem representar pelo menos 50% do quantitativo exigido para cada uma das partes mais relevantes, conforme descrito abaixo, em conformidade com o parágrafo 2º do artigo 67 da lei de licitações.

O fornecimento de um software para gestão documental, que abrange a implantação, treinamento de usuários, suporte e manutenção.

A gestão de um arquivo documental e a prestação de consultoria para a elaboração de uma tabela de temporalidade em um ambiente digital.

A digitalização e microfilmagem de documentos.

Deve ser informado o número do contrato, o local, as quantidades, os prazos e outros dados que caracterizem os serviços executados.

Serão aceitos apenas atestados emitidos após a conclusão do contrato ou, caso tenha sido firmado com prazo inferior, após decorrido pelo menos um ano desde o início da execução.

É permitida a soma de diversos atestados para comprovar a capacidade técnica do licitante.

Declaração formal em papel timbrado da licitante de que, se vencedora, disponibilizará o profissional



Prefeitura Municipal de Cajamar

com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia, o qual será o responsável pela gestão de todo o conteúdo de documentos físicos, aplicação de temporalidade e ordenamento documental.

23. DA VISITA TÉCNICA

Os interessados poderão visitar o local da execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto à Secretaria Municipal de Modernização Tecnologia e Inovação, através do e-mail ti@cajamar.sp.gov.br, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa, indicando o responsável da licitante interessada em participar da Licitação.

A visita poderá ser agendada até 48 horas antecedentes ao último dia do prazo final para visita.

Os interessados não poderão solicitar ajustes em suas propostas com base na alegação de que não receberam informações suficientes sobre os locais de execução dos serviços. A visita técnica é o momento designado para a coleta desses dados, e fica a critério do participante decidir **se deseja ou não realizá-la**.

24. DA PROVA DE CONCEITO

Para comprovar efetivamente a eficácia do sistema adquirido, a empresa vencedora da etapa de lances do processo licitatório será submetida, em até cinco dias úteis após a realização da sessão do pregão, a uma Prova de Conceito. Nessa prova, a empresa deverá atender, no mínimo, a 85% dos itens solicitados como REQUISITOS DESEJÁVEIS e a totalidade dos itens chamados de REQUISITOS OBRIGATÓRIOS, que são considerados essenciais para atender às necessidades dessa municipalidade. Esses requisitos obrigatórios devem estar em pleno funcionamento no sistema, de acordo com os itens listados no anexo.

Se a empresa não alcançar pelo menos 85% dos itens desejáveis ou deixar de atender qualquer item obrigatório, ela será considerada inabilitada e a segunda colocada na classificação de menor preço será convocada. Esse processo será repetido sucessivamente até que os requisitos sejam atendidos conforme especificado.

A demonstração prática do sistema será realizada nas instalações da empresa contratante, com a possibilidade de outras licitantes acompanharem a demonstração.

A conformidade com os requisitos descritos na prova de conceito será validada por uma comissão designada especificamente para esse fim, e um relatório próprio será elaborado.

Será utilizado o próprio computador da licitante, conectado à internet de banda larga da empresa contratante.

O acesso ao sistema precisa ser feito exclusivamente por meio de um navegador de internet já configurado pela empresa licitante em seu próprio computador. Não serão aceitos acessos ao sistema



Prefeitura Municipal de Cajamar

por meio de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) ou emuladores de terminal (Virtual Machine). A demonstração prática do funcionamento do sistema deve ser realizada unicamente via internet, em um ambiente externo, por meio do link de acesso fornecido.

A sessão de apresentação da prova de conceito será realizada de forma pública, sem interferência de terceiros. Quaisquer questões ou questionamentos podem ser abordados em um recurso apropriado após a conclusão da prova de conceito. Em caso de aprovação, o processo segue para os procedimentos de homologação e adjudicação.

No dia da Prova de Conceito (POC), a empresa classificada em primeiro lugar deve fornecer os documentos relacionados a seguir, a fim de comprovar sua capacidade na comercialização, suporte e manutenção do sistema oferecido:

- A empresa licitante deve apresentar uma certidão emitida pelo fabricante do sistema ou por parceiro certificado, em papel timbrado da fabricante, que comprove que possui o direito e um conhecimento mínimo de 2 (dois) anos na plataforma de Gestão Documental Integrada, além de estar apta para sua comercialização e implantação.

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A entidade contratante deverá trabalhar em conjunto com a contratada, fornecendo as facilidades necessárias para a execução dos serviços de acordo com as normas estabelecidas. Isso inclui disponibilizar técnicos para acompanhar e homologar os serviços prestados, efetuar o pagamento à contratada dentro do prazo estabelecido após a prestação dos serviços, mediante o atesto das notas fiscais, faturas ou ordens de serviço.

Além disso, a entidade contratante deve notificar a contratada sobre quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades identificadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias. Por fim, é responsabilidade da entidade contratante acompanhar e fiscalizar o cumprimento rigoroso dos prazos e condições estabelecidas, comunicando à contratada as ocorrências que, em seu critério, exigem ações corretivas.

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada é responsável por fornecer os serviços conforme estabelecido neste Termo de Referência. Em caso de profissionais alocados para a execução desses serviços, a contratada deve substituí-los a qualquer momento caso sua atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais e inconvenientes para a execução dos serviços ou contrários às normas da contratante.

A contratada deve facilitar o fluxo de informações relevantes ao processo e permitir o acesso às instalações necessárias. Ela também é responsável pelo sigilo das informações e documentos aos quais tenha acesso ou conhecimento, bem como aqueles confiados a ela para o cumprimento adequado do trabalho. Além disso, a contratada deve fornecer treinamento aos funcionários do órgão em todas as ferramentas e sistemas necessários para acompanhar o trabalho realizado pela contratada.



Prefeitura Municipal de Cajamar

27. GARANTIA

Não se aplica.

28. GESTÃO DE CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Gestor Do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



Prefeitura Municipal de Cajamar

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação ao setor de pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

- **Gestor:** Bruno Di Francescantonio

29. FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

- **Fiscal Titular:** Rosiane Rosa Correa de Lima Mariano
- **Fiscal Suplente:** Felipe Nunes Antonio

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a



Prefeitura Municipal de Cajamar

Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual .

- **Fiscal Titular:** Rômulo Guitarrari Azzone
- **Fiscal Suplente:** Gustavo Cardoso Aparecido

30. SELEÇÃO DE FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma Eletrônica , com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Da Forma De Fornecimento:

O fornecimento do objeto será conforme cronograma de implantação.

Das Exigências De Habilitação:

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

A) Da Habilitação Jurídica:

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



Prefeitura Municipal de Cajamar

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

B) Da Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista:

Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual (inclusive do Estado De São Paulo para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal.

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;.

A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada através de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que contemplem os débitos inscritos na Dívida Ativa.

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada por meio do Certificado de Regularidade do FGTS - C.R.F.

Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS;



Prefeitura Municipal de Cajamar

31. SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação da solução.

32. PROPOSTA

A proposta deverá ser apresentada conforme Anexo II deste Termo de Referência.

33. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



Prefeitura Municipal de Cajamar

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado das comprovações da regularidade fiscal, e poderá ser constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto a este Órgão.

Prazo De Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma De Pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



Prefeitura Municipal de Cajamar

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

34. SANÇÕES

A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se referem os artigos 156 da Lei 14.133, com as alterações dela decorrentes, obedecerá às normas estabelecidas neste contrato;

A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniária e restritivas de direitos, previstas em lei.

As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e mediante regular processo administrativo, garantida a prévia defesa.

Configurado o descumprimento de obrigação contratual, a contratada será notificada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de cinco dias úteis apresentarem defesa.

Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.

Da decisão caberá recurso no prazo de cinco dias úteis.

Garantida a prévia defesa, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado à aplicação das seguintes sanções:

a) Advertência.



Prefeitura Municipal de Cajamar

b) Multa.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a dois anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações do(s) Fiscal (ais) do Contrato(s).

A multa prevista no item “b” será:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato;

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;



Prefeitura Municipal de Cajamar

Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

Também ficam sujeitas às penalidades, as empresas ou profissionais que:

Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente:

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;



Prefeitura Municipal de Cajamar

35. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente acordo correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento conforme as seguintes Fichas Orçamentárias:

Ficha – 864 – Outros Serviços de Terceiros - Secretaria Municipal de Modernização Tecnologia e Inovação

Bruno Di Francescantonio
Secretário Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação



Prefeitura Municipal de Cajamar

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

O objetivo é contratar uma pessoa jurídica especializada em tecnologia da informação para licenciar o uso de um sistema informatizado de gestão documental arquivística. Isso inclui a instalação, implantação e parametrização, além da manutenção, suporte sistêmico e outras atividades, de acordo com as especificações estabelecidas no termo de referência.

ITEM	DETALHAMENTO	MEDIDA	QUANT.	VLR. UNIT	VLR. MÊS	VLR. ANO
1	Digitalização de documentos até A3, A4 e ofício	Imagem	5.000.000			
2	Digitalização de documento grandes formatos até A0	Imagem	50.000			
3	Conversão de Mídias (microfilmagem)	Página	5.000			
4	Higienização, organização e catalogação de documentos	Caixa Box	5.000			
5	Fornecimento de embalagens padronizadas	Caixa Box	5.000			
6	Catalogação Caixa Box	Unidade	5.000			
7	Auditoria de documentos	Processo	5.000			
8	Bureau central de documentos	01 Unidade/Mês	12			
9	Implantação de infraestrutura de ambiente físico do arquivo central	Serviço/Mês	05			
10	Gestão do arquivo central	Serviço/Mês	12			
11	Implantação, migração, treinamento e parametrização do sistema informatizado de gestão documental	Serviço/Mês	05			
12	Locação da licença de uso do sistema de gestão documental	Serviço/Mês	12			
13	Equipe técnica de projeto continuado e assessoria para a TTD – tabela de temporalidade documental	Serviço/Mês	12			
14	Manutenção, atualizações e suporte mensal do sistema informatizado de gestão documental	Serviço/Mês	12			
15	Hospedagem do sistema informatizado de gestão documental	Serviço/Mês	12			
VALOR TOTAL ANO						

Valor Total Geral da proposta por extenso:



Prefeitura Municipal de Cajamar

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO:

Banco: _____ **Agência:** _____ **Conta Corrente:** _____

Obs.: a conta deverá ser no CNPJ da favorecida.

DADOS PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO:

Nome do Responsável: _____

Cargo: _____ **RG:** _____ **CPF:** _____

Data de Nascimento: _____ / _____ / _____ **Endereço Residencial:** _____

E-mail Institucional: _____

E-mail Pessoal: _____

Tel. Residencial: _____ **Tel. Comercial:** _____

Celular: _____

As condições e prazos de execução estão determinadas no Anexo II do Edital.

Prazo de Validade da Proposta: NUMÉRICO (POR EXTENSO) dias corridos (mínimo de sessenta dias); contados a partir da data de sua apresentação.

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo II do Edital. Declaro também que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da Proposta; incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Local: _____, _____, de _____ de _____.

Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: _____ **RG:** _____ **Cargo:** _____

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.