



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 157/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 11.076/2022

REPARTIÇÃO INTERESSADA: SECRETARIA DE GOVERNO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE PROCESSOS, ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA, APOIO NA ELABORAÇÃO / REVISÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE, LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS, SUPORTE E ATUALIZAÇÕES.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
Recebimento das propostas até: 16/02/2024 ÀS 13:59 HORAS.
Abertura das propostas: 16/02/2024 ÀS 14:00 HORAS.
Início da sessão de disputa de preços: 16/02/2024 ÀS 14:15 HORAS
Sistema eletrônico utilizado: Compras BR – Portal de Licitações
Referência de tempo: Horário de Brasília – DF.

Informações e o edital em sua íntegra estão disponíveis no site: www.maua.sp.gov.br e www.comprasbr.com.br

ADVERTÊNCIA: A municipalidade de Mauá adverte a todos os licitantes, que não está exitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado. Motivo pelo qual, solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente e séria, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi estabelecido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

1 – PREÂMBULO

1.1. Tornamos público que, por autorização do **Secretário de Governo – Sr. Leandro Dias**, acha-se aberta, nesta Prefeitura, LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, que nos termos do disposto no art. 191 da Lei 14.133/2021, será regida pelas Leis Federais n.ºs 10.520/02, 8.666/93 e suas alterações, Lei complementar 123/06, Decretos Municipais n.º. 6783/05, 7841/13 e 7832/13 e Decreto Federal 10.024/19, e processada em conformidade com as disposições deste edital e seus anexos. A sessão, por via eletrônica, será realizada às **09:00 horas do dia 16 de fevereiro de 2024**, no seguinte endereço eletrônico: www.comprasbr.com.br.

1.2. As despesas serão suportadas pelas respectivas dotações orçamentárias n.º.:

409/2024 – Programa Trabalho: 09.09.04.126.0018.2414 – Mauá Conectada – Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00. Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - P.J. Rubrica: 3.3.90.40.99.00.00.00. Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – P.J. Fonte: 0001 Tesouro. Aplicação: 11000 Geral;

410/2024 - Programa Trabalho: 09.09.04.126.0018.2414 – Mauá Conectada – Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00.00.00 Equipamentos e Material Permanente. Rubrica: 4.4.90.52.35.00.00.00 Equipamentos de Processamento de Dados. Fonte: 0001 Tesouro. Aplicação: 11000 Geral.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *Internet*, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Mauá, credenciado na função de pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento dos dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas utilizado pela administração direta, disponível no portal **Compras BR – Portal de Licitações**, no endereço www.comprasbr.com.br.

2.3. As empresas enquadradas na Lei Complementar 123/06 terão direito de preferência nos termos citados da Lei, optando pela preferência em campo próprio do sistema eletrônico.

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE O ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO;
ANEXO III	MODELO DE DECLARAÇÕES;
ANEXO IV	MODELO DE PROPOSTA
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;
ANEXO VI	TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO;
ANEXO VII	DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP
ANEXO VIII	MINUTA DO CONTRATO

3. DO OBJETO

3.1. O presente Pregão eletrônico tem como objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE PROCESSOS, ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA, APOIO NA ELABORAÇÃO / REVISÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE, LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS, SUPORTE E ATUALIZAÇÕES**, conforme especificações constantes do Anexo I, que integra edital em todos os seus termos e condições.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da licitação as interessadas, doravante denominadas Licitantes, que pertencerem ao ramo de atividade pertinente com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos.

4.1.1. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação ou participar do contrato dela decorrente, as empresas:

- a) Estejam declaradas inidôneas (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93);
- b) Impedidas de licitar e contratar com o Município de Mauá (art. 87, III da Lei nº 8.666/93);
- c) Que possuam qualquer outro impedimento legal para tanto;
- d) Que não possuam em seu objeto social, ramo de atividade que seja pertinente ao objeto a ser licitado.
- e) Reunidas em consórcio.

4.2. A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

4.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. A empresa licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.4. A empresa licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o envio da proposta, atendendo também para a data e horário de início da disputa.

4.5. Caberá à empresa licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Como requisito para participação no pregão, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista no edital (Decreto Federal 10.024/2019).

5. CREDENCIAMENTO

5.1. Para participar da presente licitação os interessados deverão estar credenciados no provedor do sistema **Compras BR – Portal de Licitações**, na página www.comprasbr.com.br.

5.2. Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta do “**MANUAL DE INSTRUÇÃO PARA CREDENCIAMENTO NOVO OU RENOVAÇÃO**”, disponibilizado no endereço <https://comprasbr.com.br/fornecedor/>.

5.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chaves de identificação e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor do sistema quando do credenciamento.

5.4. Maiores informações sobre o credenciamento poderão ser obtidas no portal **Compras BR – Portal de Licitações**, www.comprasbr.com.br/, ou pelos telefones: (67) 3303-2730 (67) 3303-2702.

5.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua inteira responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura de Mauá responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

5.6. O credenciamento da empresa e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6. CONEXÃO COM O SISTEMA

6.1. A participação no pregão dar-se-á por meio de conexão do licitante ao sistema eletrônico acima, mediante digitação de sua senha (nos termos do item 5 deste edital) e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, exclusivamente por meio do referido sistema eletrônico, observados datas e horários limites estabelecidos neste edital.

6.2. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital e seus anexos. A empresa será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.3. Incumbirá, ainda, ao licitante acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.5. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.6. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

7. PROPOSTA COMERCIAL

7.1. A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento do valor unitário e total, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico **Compras BR – Portal de Licitações**.

7.1.1. Deverá apresentar o valor unitário e total, em moeda corrente nacional, incluindo, obrigatoriamente, todas as despesas com encargos sociais, tributos, descontos, frete, emolumentos, impostos, despesas diretas e indiretas em geral e demais condições de fornecimento que seja devida em decorrência, direta e indireta, do fornecimento do objeto desta licitação.

7.1.2. O pagamento será efetuado em até 30 dias, após o atesto da respectiva fatura.

7.1.3. Prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura do Pregão. Não sendo indicado o prazo de validade, fica subentendido como de 60 (sessenta) dias.

7.1.3.1. Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido homologada, esta fica automaticamente prorrogada, exceto se houver manifestação contrária formal do licitante, encaminhada exclusivamente na forma eletrônica, através do portal **Compras BR – Portal de Licitações** dirigida ao Pregoeiro, caracterizando seu declínio em continuar na licitação.

7.1.4. Deverão constar ainda da proposta, a razão Social da empresa, número do CNPJ/MF, endereço, telefone/Fax, e-mail, nome do banco e da agência e número da conta-corrente.

8. HABILITAÇÃO

8.1 Conforme o Decreto 10.024/19 no Art. 26: Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.2. Os documentos relativos à habilitação, solicitados nos ITENS 8.4, 8.5, 8.6 e 8.7 do presente edital, deverão ser **ANEXADOS OBRIGATORIAMENTE**, junto a proposta, na página do portal da Compras BR – Portal de Licitações, "<http://comprasbr.com.br>".

8.3. As empresas que não anexarem a documentação na plataforma, serão consideradas **INABILITADAS**.

8.4. A documentação relativa à **Habilitação Jurídica** consistirá em:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedade por ações;

d) Ato constitutivo, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

f) Cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, a ser comprovado por meio de Declaração, sob as penas da lei, emitida pelo proponente, conforme modelo constante do Anexo II;

g) A empresa deverá declarar que não foi considerada inidônea, sob as penas da Lei, conforme modelo constante do Anexo III;

h) A licitante fica obrigada a declarar, sob penalidades cabíveis, a inexistência de fatos impeditivos para habilitação, conforme modelo constante do Anexo IV, que deverá ser em papel timbrado, se possuir.

8.5. A documentação relativa à **Regularidade Fiscal** consiste em:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital.

c) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPEND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por ela administrados.

- d) Prova de regularidade de Débitos referentes a Tributos Estaduais expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa da sede da licitante;
- e) Prova de regularidade de débitos referentes a tributos Mobiliários em nome da empresa licitante, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante;
- f) Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- g) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Municipal.
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.6. A documentação relativa à Qualificação Técnica consiste em:

8.6.1. Para a qualificação Técnica deverá ser apresentado junto aos documentos de Habilitação, Atestado de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, no qual se indique a comprovação de que a empresa executou ou está executando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, nos termos da Súmula 24 do TCESP, para no mínimo de 50% do quantitativo para cada uma das parcelas de maior relevância, descritas no Anexo I;

8.6.2. Ainda na fase Habilitação outros documentos, declarações, deverão ser entregues, conforme descrito no Anexo I;

8.7. A documentação relativa à Qualificação Econômica financeira consiste em:

- a) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - a. 1.) Empresas que estejam em recuperação judicial, será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital;
 - b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período do ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA, publicado pelo INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICAS – IBGE, ou de outro indicador que o venha substituir. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis publicados em Diário Oficial ou publicadas em jornais ou por cópias ou fotocópias extraídas do Livro Diário – devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.
 - b. 1.) Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
 - b. 1.1.) Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
 - b. 1.2.) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os termos de abertura e de encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
 - b. 1.3.) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317/96 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
 - b. 1.4.) Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
 - b.1.5.) Caso a escrituração contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto na Resolução CFC nº 1.299/10 e Instrução Normativa nº 107/08 do DNRC, devendo ser apresentado:
 - b.1.5. a.) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis transcritas no Livro Diário Eletrônico, com os respectivos termos de abertura e de encerramento;
 - b.1.5. b.) Comprovante de entrega da Escrituração Contábil Digital ao SPED Contábil (Recibo de Entrega de Livro Digital);
- 8.8.** Comprovação de boa situação financeira da empresa, será feita de forma objetiva, devidamente assinada pelo sócio e contador da empresa, através do cálculo dos seguintes índices contábeis:

LEGENDA:

LG = Liquidez Geral

SG = Solvência Geral

LC = Liquidez Corrente

IEG = Índice de Endividamento Geral



$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00 \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00 \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00 \\ \text{IEG} &= \frac{\text{Ativo Total} - \text{Patrimônio Líquido}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,5 \end{aligned}$$

8.9. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas e CNDT, poderão ser apresentados também como “Certidão Positiva, com efeito, de Negativa”.

8.10. As fotocópias da documentação exigida poderão ser apresentadas no original, ou por qualquer processo de cópia autenticada, por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão de imprensa oficial.

8.11. As licitantes inscritas no Registro Cadastral da Prefeitura de Mauá, poderão apresentar o respectivo Certificado, com prazo de validade em vigor na data prevista para sessão de abertura deste certame, na “Documentação Habilitatória”, o qual substituirá os documentos equivalentes aos do Registro Cadastral.

9. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

9.1. Para participação neste pregão eletrônico, a empresa deverá estar credenciada no **www.comprasbr.com.br**, conforme o item 5 deste edital, no qual encaminhará, exclusivamente por meio eletrônico, utilizando senha privativa, a proposta eletrônica conforme item 7 deste edital.

9.2. Até às **13:59 horas do dia 16/02/2024**, os interessados poderão incluir ou substituir propostas e documentação habilitatória, no sistema eletrônico.

9.3. O pregoeiro analisará as propostas eletrônicas encaminhadas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido neste edital e seus anexos. A decisão sobre a desclassificação de propostas comerciais será disponibilizada no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelas empresas.

9.4. Classificadas as propostas, às **14:00 horas do dia 16 de fevereiro de 2024**, iniciar-se-á a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior ao seu último lance ofertado. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento, respectivo horário de registro e valor, pressupondo-se a necessidade de estarem às empresas conectadas ao sistema eletrônico.

9.5. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

9.6. Na hipótese de haver lances iguais, prevalecerá como de menor valor o lance que tiver sido primeiramente registrado.

9.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

9.8. Durante o transcurso da sessão de lances os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.

9.9. A disputa será realizada através do **MODO ABERTO** em que os fornecedores apresentarão lances públicos e sucessivos com prorrogações levando em consideração critério de julgamento **Global**

9.9.1 A etapa de envio de lances na sessão pública e durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.9.2 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.



9.9.3 Caso não haja novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente. Poderá haver reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, quando a sessão pública for encerrada sem as prorrogações automáticas pelo sistema, em prol da consecução do melhor preço.

9.10. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances. Os licitantes deverão consultar regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

9.10.1 Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

9.10.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.11. Na hipótese de inabilitação ou de descumprimento de exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, caberá ao pregoeiro, convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam às exigências deste edital e seus anexos.

9.12. Declarado o licitante vencedor, o pregoeiro consignará esta decisão e os eventos ocorridos em ata própria, que será disponibilizada pelo sistema eletrônico, e o processo será encaminhado à autoridade competente para homologação e adjudicação.

9.13. A qualquer momento, a Prefeitura do Município de Mauá, poderá desclassificar licitantes, sem que lhes caiba qualquer indenização, caso tenha conhecimento de fato que desabone a idoneidade, a capacidade financeira, técnica ou administrativa, inclusive incorreções que venham a ser detectadas na documentação ou na proposta.

10. JULGAMENTO

10.1. O julgamento desta licitação será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as demais condições deste edital e seus anexos.

11. DO SERVIÇO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1 Os serviços deverão ter início em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Nota de Empenho.

11.2. Local de execução dos serviços: Na Avenida João Ramalho, nº 205 1º andar – Vila Noêmia – Mauá /SP

11.3. Os serviços deverão ser entregues de acordo com os padrões de acondicionamento, manuseio, transporte, validade, observadas as regras específicas fixadas no presente edital e na Ordem de Serviço ou instrumento equivalente;

11.4. Os serviços serão recebidos, provisoriamente, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da entrega, para posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações, quantidades e preço correspondentes;

11.5 A aceitação definitiva dar-se-á em 48 (quarenta e oito) horas, quando a Nota Fiscal será atestada por servidor/comissão devidamente credenciado para este fim e liberado o canhoto de recebimento;

11.6 Caso os serviços apresentem irregularidades, especificações incorretas e estejam fora dos padrões determinados ou fora do prazo de validade exigida, a unidade recebedora os notificará para regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização dos mesmos acarretará a suspensão dos pagamentos, além das penalidades previstas neste Edital;

11.7 Não será admitida a entrega dos serviços pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

11.8 Não serão aceitas entregas parceladas, salvo com prévia autorização da Prefeitura sendo que, neste caso, o pagamento será liberado após o término da entrega dos serviços constantes na Nota de Empenho.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias, pela Tesouraria da Secretaria de Finanças, após o atesto da Nota Fiscal.

12.1.2. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica – NFE, conforme determinação da SEFAZ (Secretaria da Fazenda Paulista), no que se refere a venda a órgãos públicos.

13. PENALIDADES

13.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inadequado ou fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, estará sujeito à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no artigo 7º da Lei nº. 10.520/02, observados os procedimentos contidos no Decreto Municipal nº. 6783/05, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato e nas demais cominações legais.

13.2. Pela injustificada inexecução parcial ou total do objeto deste, serão aplicadas à CONTRATADA, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da rescisão contratual.



13.2.1. Advertência;

13.2.2. Multa:

a) Multa pela recusa da CONTRATADA em aceitar o pedido de fornecimento sem a devida justificativa aceita pelo CONTRATANTE, no valor equivalente a 20% do valor adjudicado;

b) A Multa pela inexecução parcial do contrato, no valor equivalente a 10% sobre a parcela inexecutada, podendo o CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo;

c) Multa pela inexecução total do contrato no valor equivalente a 20% sobre o valor do contrato;

d) Multa no valor equivalente a 10% do valor total do contrato se o produto for de má qualidade ou em desacordo com as especificações propostas e aceitas pelo CONTRATANTE;

e) Multa por atraso na entrega no valor equivalente a 0,5% do valor total da nota de empenho, para cada dia de atraso, não podendo ultrapassar a 20%;

13.3. Suspensão temporária de participar em licitação impedimento de contratar com a administração, conforme o disposto artigo 7º da Lei federal nº.10.520/02, observados os procedimentos contidos no Decreto municipal nº. 6783/05;

13.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

13.5. As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei.

13.6. O valor das multas aplicadas poderá ser deduzido do pagamento da nota fiscal ou de garantia prestada nos termos do Artigo 56, da Lei Federal nº. 8.666/93, se não houver recurso ou se o mesmo estiver definitivamente denegado.

13.6.1. Caso não haja nota fiscal pendente de pagamento ou prestação de garantia, a empresa será notificada a efetuar o pagamento administrativamente, ou, havendo resistência, a cobrança dar-se-á judicialmente.

13.7. De acordo com a legislação federal em vigor, a empresa deverá cumprir integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, para fins de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.M.

13.8. Perda da garantia oferecida, se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.

13.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 13, será a contratada intimada da intenção da Prefeitura quanto a aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do artigo 87, §2º e §3º da Lei nº. 8.666/93.

13.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela contratada, ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da contratada quanto a aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do art. 19, I, "f" da Lei nº. 8.666/93.

13.11. Além das expressas do Edital, poderão ser interpostas outras penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal 10.520/02 e nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº. 8.666/93, conforme a gradação da falta cometida.

13.12. A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar sua rescisão, nos casos enumerados no artigo 78, no modo previsto pelo artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.13. A Contratada estará sujeita ainda, às penalidades descritas no artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93.

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1. A presente contratação vigorará por 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração de acordo com a lei.

15. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. O presente contrato poderá ser rescindido:

a) unilateralmente, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII e XVII, da lei federal nº. 8.666/93;

b) amigavelmente, por acordo entre as partes;

c) judicial nos termos da legislação.

15.2. Nos casos de rescisão administrativa, ficam asseguradas ao contratante as prerrogativas previstas nos incisos I a IV, do artigo 80, da lei supracitada.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. As decisões relativas a esta licitação serão comunicadas por meio do endereço eletrônico www.comprasbr.com.br.

16.2. Não serão levados em consideração os documentos e propostas que não estiverem de acordo com as condições deste edital e seus anexos, quer por omissão, quer por discordância.

16.3. Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de documentos e propostas.

16.4. O pregoeiro poderá, no interesse da PMM em manter o caráter competitivo desta licitação, relevar omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentadas pelos licitantes. Poderá também realizar pesquisa na *Internet*, quando possível, para verificar a regularidade/validade de documentos ou fixar prazo aos licitantes para dirimir eventuais dúvidas. O resultado de tal procedimento será determinante para fins de habilitação.

16.5. Orçamento sigiloso, nos termos do Decreto Federal 10.024/19.

16.6. Na contagem dos prazos estabelecidos no presente edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento, e considerar-se-á dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos aqui referidos em dia de funcionamento da PMM.

16.7. A Licitante vencedora e seus sucessores se responsabilizarão por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que, a qualquer título, venham causar à imagem da PMM e/ou terceiros, em decorrência da execução indevida do objeto da licitação.

16.8. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital e seus anexos, ou sugestão visando à sua melhoria, deverá ser encaminhado exclusivamente na forma eletrônica, através do portal **Compras BR – Portal de Licitações**, até 02 (dois) dias úteis antes da data e horário de recebimento de propostas comerciais previstos no subitem 9.2. Não sendo feito nesse prazo, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e preciso para permitir a apresentação de proposta e documentos, não cabendo ao licitante o direito a qualquer reclamação posterior.

16.9. Independentemente de declaração expressa, a apresentação de proposta comercial e de documentos implica a aceitação plena e total das condições e exigências deste edital e seus anexos, a veracidade e autenticidade das informações constantes na proposta comercial e documentos apresentados e, ainda, a inexistência de fato impeditivo à participação da empresa, bem como de que deverá declará-lo quando ocorrido.

16.10. O pregoeiro poderá, a seu exclusivo critério, a qualquer momento, solicitar aos licitantes, por escrito, informações adicionais sobre a proposta comercial e as documentações apresentadas. O não atendimento da solicitação no prazo estabelecido poderá, a critério do pregoeiro, implicar a desclassificação do licitante.

16.11. Da decisão de desclassificar as propostas de preços (subitem 9.3) somente caberá pedido de reconsideração ao próprio pregoeiro, a ser apresentado exclusivamente na forma eletrônica, através do portal **Compras BR – Portal de Licitações**, acompanhado da justificativa de suas razões, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos a contar do momento em que vier a ser disponibilizada no sistema eletrônico.

16.11.1. O pregoeiro decidirá no mesmo prazo, salvo motivos que justifiquem a sua prorrogação, cabendo ao mesmo registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelos licitantes. Da decisão do pregoeiro relativo ao pedido de reconsideração não caberá recurso.

16.12. Da decisão que declarar o licitante vencedor, caberá recurso fundamentado dirigido ao Sr. Secretário de Governo. Qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados, para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.12.1 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do caput, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.12.2 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.12.3 No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

16.13. Todas as referências a horário neste edital consideram o horário de Brasília-DF.

16.14. A PMM se reserva o direito de revogar unilateralmente esta licitação, a qualquer momento, não cabendo aos licitantes quaisquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for.

16.15. É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

16.16. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, exclusivamente na forma eletrônica, através do sistema **Compras BR – Portal de Licitações**.

16.16.1 Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

16.16.2 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.



16.17. Os servidores que integram a Comissão de Pregão foi constituída pela Portaria nº. 11.679/2023

16.18. As partes elegerão o Foro da Comarca de Mauá para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do descumprimento do contrato dela originado.

16.19. Este edital com as condições gerais do procedimento licitatório que em conjunto com os elementos específicos, contidos nos Anexos que o integram, regerão a licitação e a contratação específica.

Mauá, 26 de janeiro de 2024.

Vanessa Lima dos Passos Mattiello
Diretora de Licitações

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

1. OBJETO. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE PROCESSOS, ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA, APOIO NA ELABORAÇÃO/REVISÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE, LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS, SUPORTE E ATUALIZAÇÕES.

2. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

2.1. Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas à Administração, será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências ou de terceiros, equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como, fornecer garantias de segurança para as transações via *WEB* do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

2.1.1. A CONTRATADA deverá se comprometer a manter a segurança e o sigilo de todas as informações que estarão sob sua guarda no decorrer do contrato, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), nº 13.709/2018, e especialmente no que se refere a Política de segurança de acesso e dos dados; Política dos *backups* diários e redundância dos dados; Política de contingência e Política do funcionamento redundante do sistema, aplicação e banco de dados.

2.1.2. A CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento e expansão da disponibilidade de recursos necessários como espaço em disco, memória e processamento, suficientes para o bom desempenho do sistema e sua usabilidade.

2.2. Os servidores de aplicação e *storage* deverão ser hospedados em *datacenter* de responsabilidade da Contratada, ou em *datacenter* externo, podendo este ser subcontratado de terceiros nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

2.3. O serviço de hospedagem da Solução, será cobrada mensalmente durante todo o período contratual. Sendo que ao término de contrato, a CONTRATANTE deverá providenciar os ambientes internos para receber a migração do ambiente utilizado.

2.4. A migração dos ambientes será de responsabilidade da CONTRATADA do objeto, e validada o seu perfeito funcionamento junto a CONTRATANTE. Em caso de término do contrato as informações que estão alocadas no data center da CONTRATADA deverão ser transferidas para um novo ambiente fornecido pela CONTRATANTE em um prazo de 30 dias.

2.5. Deverá fornecer atualização tecnológica, caso as tecnologias empregadas no desenvolvimento do sistema passem a não ter suporte do fabricante, durante o período de vigência do contrato, sem custo adicional para a Prefeitura.

2.6. Política de Segurança da Informação da CONTRATADA, deverá estar alinhada com aquela adotada pela Contratante e abordar no mínimo os aspectos relacionados abaixo:

a) Responsabilidades associadas a acesso, gestão e guarda de informações, estabelecidas para os profissionais integrantes dos seus quadros ou terceiros;

b) Sempre que recomendado por normas técnicas ou legais, implementar o uso de criptografia e/ou certificados digitais para operação ou gerenciamento do ambiente;

c) Emprego de equipamento de *firewall*, em suas instalações, definindo as fronteiras físicas e lógicas entre as redes da CONTRATANTE e da CONTRATADA e outros acessos necessários à prestação dos serviços, bem como solução de *software* de prevenção de intrusão (*IPS*) para o ambiente;

d) Implementar medidas de segurança substancialmente, quando for o caso, de acordo com os padrões aplicáveis e projetados para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos Dados Pessoais;

2.7. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta obrigação, inclusive após o término do contrato.

2.8. A CONTRATADA deverá atender as leis vigentes durante o contrato, inclusive no que tange as Boas Práticas e da Governança (art. 50 da LGPD), a CONTRATADA disporá de autonomia para formulação de regras de segurança da informação em infra, desenvolvimento e utilização do sistema pelos usuários; aplicação de treinamentos, mudança em padrões de documentação para melhoria de fluxos de segurança da informação, etc.

2.9. A solução tecnológica deve obrigatoriamente ser desenvolvida de maneira integrada, tendo todos seus módulos e áreas integrados a um único banco de dados, visando ter melhor desempenho na consolidação de informações e maior agilidade em manutenções.

2.10. A linguagem de programação a ser utilizada deve ser própria para web, sendo 100% de sua utilização online, através de navegadores web, não devendo ter nenhuma instalação local nos equipamentos da Prefeitura.

2.11. O sistema deverá ser construído de maneira que possibilite a integração outros sistemas via "*Web Service*" ou outra tecnologia que venha a ser definida posteriormente pela CONTRATANTE.

2.12. Deve estar apta e homologada para trabalhar corretamente com as versões atuais dos principais navegadores do mercado (pelo menos *Microsoft Edge*, *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*) e não apresentar problemas para rodar em multiambientes.

2.13. Aplicação deve ser desenvolvida de forma que permita a escalabilidade dos serviços.

2.14. O sistema deverá exigir autenticação por usuário e senha para permitir o acesso, com exceção nas funções de livre acesso à população.

2.15. Todos os módulos deverão estar em uma única tela e serem acessíveis através de um único usuário e senha, que será gerido através de hierarquia de acessos.

2.16. Deverá possuir controle área para o gerenciamento de usuários, permitindo a criação de grupos e a estruturação de níveis de acesso para cada módulo e usuário.

2.17. A hierarquia de acesso será configurada através de pelo menos: Acesso aos módulos; acesso à funcionalidade dos módulos (subitem dos módulos); acesso a execução de atividades (consultar, editar, excluir, incluir, etc.) e acesso em nível de relatórios, ou seja, permitir quais relatórios o usuário poderá visualizar.

2.18. Todos os relatórios da aplicação devem permitir exportação diretamente na tela do navegador também possuindo a opção de exportação em, pelo menos, os formatos CSV, XLSX e PDF.

3. PLANEJAMENTO DO PROJETO

3.1. Todas as etapas do processo de implantação deverão ser devidamente documentadas, devendo sua execução e documentação técnica estar orientada e aplicada através do PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO, tendo como fundamento documentar e garantir que todas os produtos contratados sejam entregues nos prazos firmados, sem se desprender da qualidade, devendo estar estruturado em metodologia de boas práticas de projeto *PMI-PMBOK* ou similar.

3.2. O documento intitulado PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO, quando concluído na fase de Planejamento do Projeto e devidamente aprovado pela CONTRATADA e CONTRATANTE, será parte integrante do presente Contrato. A documentação técnica mínima e obrigatória do PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO deverá estar em língua portuguesa, estruturado em:

3.2.1. Plano de Gerenciamento de Escopo;

3.2.2. Plano de Gerenciamento do Tempo;

3.2.3. Plano de Gerenciamento de Custos;

3.2.4. Plano de Gerenciamento de Qualidade;

3.2.5. Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos;

3.2.6. Plano de Gerenciamento de Comunicações;

3.2.7. Plano de Gerenciamento de Aquisições;

3.2.8. Plano de Gerenciamento de Integração.

3.3. O Planejamento não poderá ser superior a 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, devendo ser contemplado obrigatoriamente todos os requisitos constantes neste Descritivo Técnico.

4. TABELA DE TEMPORALIDADE

4.1. A CONTRATADA, elaborará documento técnico que servirá de apoio para formatação e indicação de aplicação da tabela de temporalidade. Este documento deverá ser baseado na tabela de temporalidade estadual válida, realizando as devidas adaptações e relatório final para aplicação que poderá ser utilizado para formatação de nova lei municipal quanto ao período de guarda dos arquivos. A publicação e legalidade deverá seguir o modelo do Estado de São Paulo para aplicação aos documentos e validação posterior com junta técnica desta CONTRATANTE e toda a aplicação aos documentos deverá ser lançada no Sistema de Gestão.

4.2. Deverá controlar a temporalidade tanto para os registros eletrônicos como para os arquivos físicos, por categoria, alertando os responsáveis por *email* quanto à mudança de status, possibilitando o arquivamento dos originais físicos destes documentos, controlando seu endereçamento e local de arquivamento.

4.3. A CONTRATADA deverá aplicar a Modelagem, Análise e Redesenho de processos de negócio, por ambiente de produção, realizando o Gerenciamento de Processos em três níveis: nível Estratégico, Organizacional e nível de Processos (fluxo de trabalho).

4.4. As fases a serem seguidas, deverão gerar relatório e cronograma para implantação do projeto de forma ampla, cujas atividades sugerem os seguintes tópicos:

4.4.1. Posicionamento do Projeto: Selecionar os processos;

4.4.2. Definição do Projeto: Determinar o que é, o escopo e as metas para o processo selecionado e designar a Equipe de Processo;

4.4.3. Análise do Processo: Determinar como o processo atual funciona e identificar oportunidades para aperfeiçoamento ("Desconexões") e coletar sugestões, questões e ideias que possam contribuir para a melhoria do processo;

4.4.4. Projeto do Processo: Projetar um processo novo, que atenda os objetivos do projeto e elimine ou corrija as "Desconexões" e considere as sugestões, questões e ideias que atendam as premissas e restrições definidas;

4.4.5. Planejamento da Implantação: Introduzir as mudanças necessárias à implantação do processo.

4.4.6. Os trabalhos de apoio e demais serviços referentes a tabela de temporalidade deverão ser contemplados dentro dos serviços mensais do Projeto Continuoado.

5. VOLUMETRIA DOS SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

Item	Descrição	Qtde.	Unidade
1	Aquisição de Licença definitiva de Sistema Gestão Documental/Instalação	1	Licença de Uso
2	Implantação/Parametrização do Sistema de Gestão Documental	4	Serviços
3	Implantação de infraestrutura de Ambiente – físico do Arquivo Central	4	Serviços
4	Hospedagem da Solução em Servidor em nuvem	12	Meses
5	Projeto Continuoado (Desenho de fluxo, distribuição de documentos, Apoio a tabela de Temporalidade, e treinamentos)	12	Meses
6	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental	12	Meses
7	Gestão do Arquivo Central	12	Meses
8	Higienização, Organização e Catalogação Documental	20.000	Caixas Box
9	Fornecimento de Cartonagem	20.000	Caixas Box
10	Digitalização (A3 e A4)	12.000.000	Imagens
11	Digitalização Grandes Formatos	10.000	Imagens
12	Microfilmagem	20.000	Imagens
13	Auditoria Documental	70.000	Processos

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1. A CONTRATADA deverá seguir o cronograma de execução, conforme abaixo estabelecido:

ETAPAS	MÊS											
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
Aquisição da Licença Definitiva e Instalação do Sistema de Gestão Documental												
Implantação, Migração e Parametrização do Sistema de Gestão Documental												
Implantação de Infraestrutura do Arquivo Central												
Treinamento e Projeto Continuoado												
Manutenção e suporte do Sistema de Gestão Documental												
Hospedagem da Solução												

7. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

7.1. A implantação deverá ser iniciada imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento emitida pelo setor competente e o fornecimento do banco de dados que deverá ser migrado pela CONTRATADA, devendo obedecer ao Cronograma constante no item anterior.

7.2. As etapas da execução do processo de Implantação se darão de forma documentada, devendo sua execução prática e a documentação técnica estar orientada e aplicada na forma estabelecida entre as partes.

7.3. Quando concluídos e devidamente aprovados pela CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE, deverão passar a ser parte integrante do presente Contrato.

7.4. Toda documentação técnica e obrigatória deverá estar em língua portuguesa e minimamente estruturada em Planos de Gerenciamento.

7.5. A implantação se dará com a conclusão das fases de instalação, levantamentos e parametrizações, treinamentos e testes finais antes da liberação do uso da solução para os usuários cadastrados.



7.6. CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Implantação compatível com o cronograma constante item 6.1 deste Descritivo Técnico, contemplando todos os eventos vinculados, migração de dados, quando necessário, testes e capacitação de usuários, com clara indicação de início e duração de cada uma das fases, para verificação, aprovação, validação do projeto.

7.7. A CONTRATADA deverá iniciar a implantação por meio de levantamento criterioso dos processos atuais junto à CONTRATANTE, listando e atendendo os requisitos da Secretaria de Governo.

7.8. A Secretaria de Governo disponibilizará todas as informações necessárias para o desenvolvimento e bom andamento da implantação da solução tecnológica.

7.9. Após início das atividades, a atualização do plano de implantação deverá ser diária com a indicação dos avanços percentuais de cada uma das fases, assim como indicação de eventuais desvios acompanhados de plano de ação, prazo e responsável para recuperação de desvio e manutenção do prazo estipulado em cronograma.

8. REQUISITOS DE GARANTIA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

8.1. A CONTRATADA será responsável pela Manutenção legal, preventiva e corretiva, com identificação e correção de defeitos e falhas no sistema, sem qualquer custo adicional para a PREFEITURA, devendo os valores referentes a estes procedimentos já estarem inclusos nos pagamentos mensais.

8.2. **Manutenção legal:** atender às alterações na legislação vigente, que impliquem manutenções no sistema para sua adaptação ou adequação.

8.3. **Manutenção Preventiva:** serviços programados para manter o sistema funcionando em condições normais, tendo como objetivo diminuir as possibilidades de paralisação, compreendendo a manutenção em programas que comprometam o bom funcionamento, modificações necessárias com objetivo de atualização, ajustagem, configuração, inspeção, e testes, entre outras ações que garantam a operacionalidade da solução.

8.4. **Manutenção Corretiva:** serviços de alterações no sistema e configurações, eliminando todos os defeitos existentes nos programas e rotinas da solução fornecida, através do diagnóstico do problema apresentado, bem como, correção de anormalidades, testes e ajustes necessários para o retorno às condições normais de funcionamento. Esse serviço inclui o fornecimento de todas as informações e orientações necessárias para o bom funcionamento da solução.

8.4.1. Toda e qualquer solicitação deverá ser registrada pela CONTRATANTE através de abertura de chamado pela *internet*, em sistema disponibilizado pela CONTRATADA ou pela central de atendimento via telefone, *email* ou *chat* (ferramenta de chamados *HELPDESK online*).

8.5. A empresa CONTRATADA se obriga a prestar os serviços de suporte técnico remoto e local, durante toda a vigência do contrato e com equipe técnica especializada.

8.6. **Suporte Remoto:** O Suporte técnico remoto deverá ser oferecido com as seguintes características:

8.7. A empresa deverá prestar serviço de atendimento de suporte de segunda a sexta feira durante o horário de expediente do órgão contratante.

8.8. Os serviços de suporte técnico objetivam garantir o funcionamento do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo:

8.8.1. Reconfiguração do sistema;

8.8.2. Correção de problemas operacionais relativos ao sistema;

8.8.3. Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias do ambiente.

8.9. **SLA - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS:** Os serviços de Suporte, deverão atender o Acordo de Níveis de Serviços para a solução de problemas reportados pela CONTRATANTE. Os problemas serão categorizados por nível de criticidade, segundo a tabela a seguir:

NÍVEL	OCORRÊNCIA / PRIORIDADE	HORAS 1º ATENDIMENTO	HORAS P/SOLUÇÃO CHAMADO
1	(ALTA) A solução está fora de operação ou há um impacto crítico nas operações dos negócios. Plataforma de serviço parada impactando diretamente grande parte dos serviços.	4	8
2	(MÉDIA) Prioridade dada ao problema que tem pouco impacto na operação do sistema, sem quebra de funcionalidade ou de operação.	8	24
3	(BAIXA) A performance operacional da solução está prejudicada, mas todos os serviços continuam em funcionamento. O problema tem pouco ou nenhum impacto na operação do sistema, sem quebra de funcionalidade ou de operação	16	48

8.10. As manutenções de baixa complexidade, consideradas como parametrizações ou customizações, deverão ser atendidas sem custos adicionais para a CONTRATANTE, e deverão possuir prioridade menor que as manutenções legais e corretivas.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas.

9. REQUISITOS DE TREINAMENTO E PROJETO CONTINUADO

9.1. O treinamento e capacitação continuada é um item garantidor da efetividade do funcionamento e perfeita aderência dos servidores dessa municipalidade para os ajustes e levantamentos que se fizerem necessários ao longo do projeto. Para tanto, a Contratada deverá realizar o acompanhamento assistido de forma presencial.

9.2. A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização da Solução.

9.3. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento na operação dos sistemas para as respectivas áreas usuárias, respeitando aspectos técnicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinados estejam aptos a utilizarem as funcionalidades de uso comum e específica das ferramentas e os utilitários incorporados ao sistema.

9.4. Os treinamentos, ocorrerão em locais indicados pela CONTRATANTE, em horário comercial e em conformidade com o cronograma definido junto com a Prefeitura e cada curso deverá ter carga horária mínima de 4(quatro) horas/aula.

9.5. Os treinamentos deverão conter: escopo previamente definido, carga horária definida e serem suportados por material didático com o conteúdo específico do evento, equipamentos, instrutores, métodos suficientes e adequados para cada módulo / processo, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter: conteúdo programático do treinamento, público-alvo, registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes, processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos.

9.6. Deverão ser agendados, com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, como esses treinamentos estão previstos dentro das atividades do Projeto continuado, não há a necessidade de informar número máximo de servidores a serem treinados, os treinamentos serão realizados gradativamente, conforme a aderência das secretarias e departamento dessa Prefeitura, e conforme for evoluindo a implantação da solução.

9.7. Os treinamentos poderão ser solicitados tanto pela CONTRATANTE como pela CONTRATADA, sempre que houver a necessidade de uma reciclagem dos servidores, novos fluxos no sistema ou por inclusão de novos usuários.

9.8. Os serviços de acompanhamento assistido no local objetivam garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo:

9.9. Instalação, configuração e otimização do sistema; Identificação e correção de problemas operacionais; Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias do ambiente; Levantamento de requisitos para melhorias/customizações solicitadas pela CONTRATANTE; Desenho de Fluxos e distribuição de documento.

9.10. A CONTRATANTE deverá disponibilizar local adequado (espaço e infraestrutura) para a equipe da CONTRATADA que irá realizar o acompanhamento assistido *in loco*, assim como para a equipe que realizará a gestão documental.

9.11. A CONTRATADA deve prover equipe técnica especializada em quantidade suficiente para atendimentos das demandas com carga horária mínima de 40 horas semanais.

9.12. A CONTRATADA deve disponibilizar esse serviço durante toda a vigência do contrato com base nos levantamentos efetuados e no plano de implantação elaborado pela contratada, todos os usuários da solução deverão ser capacitados ao pleno desempenho de suas tarefas que dependam do uso da solução.

9.13. Custos relativos ao treinamento, tais como: material didático, equipamentos não contemplados, instrutores, hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA.

10. FLUXO DOS TRABALHOS ENVOLVIDOS

10.1. Os trabalhos a serem desenvolvidos deverão ser baseados nas tecnologias correlatas ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), Informações, Dados e Projetos, adotando-se as mais modernas metodologias, tecnologias e infraestruturas para o gerenciamento físico e armazenamento da forma mais segura possível, com localização e disponibilização objetiva e rápida.

10.2. Deverá, para tanto, seguir fluxo de trabalho com a instalação de atualização de *software* nos servidores, bem como, todos os módulos complementares que se fazem necessários para as atividades.

10.3. Deverá realizar Mapeamento para análise e redesenho do processo administrativo documental, visando seu futuro tráfego eletrônico, gerando relatórios para início do projeto físico de execução dos serviços, bem como, registrar e protocolar os documentos recebidos para a digitalização.

10.4. Deverá cadastrar e identificar as caixas com etiquetas de código de barras para eficaz localização e acesso aos documentos, realizando também a higienização, organização, triagem, seleção, classificação, planilhamento do acervo e substituição de caixas/embalagens, utilizando caixas arquivo do tipo *Box*.

10.5. Deverá realizar também a preparação dos lotes de documentos em conformidade com a classificação estabelecida, realizando a retirada de grampos, *clipes* e qualquer outro material que não faça parte dos documentos que venha a prejudicar o processo de manipulação e escaneamento.

10.6. Deverá realizar o processo de captura, controle de qualidade e indexação dos documentos.

10.7. Para documentos específicos, identificados pelo contratante, poderá ser processada a extração de dados e migração para sistema gerencial ou de materiais, bem como, remontar e acondicionar os processos e documentos em sua forma original nas caixas *box* já identificadas e protocolar a devolução dos documentos físicos, devolvendo as caixas ao arquivo.

10.8. Por fim, implementar a gestão de documentos eletrônicos na Prefeitura e localidades que esta indicar, em conjunto o arquivo central da prefeitura no modelo de caixas tipo *Box*.

10.9. Os serviços serão realizados nas dependências desta Prefeitura, em salas a serem definidas no Arquivo Central e nas dependências das localidades envolvidas, onde deverão ser disponibilizadas estruturas mínimas, como: energia elétrica, bancadas de trabalho e acesso à banda larga, para processamento de documentos dos seguintes tipos: A3, A4, B1, B2, e ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m²) além de microfílm, caso seja necessário.

10.10. A CONTRATADA deverá fornecer a infraestrutura mínima necessária de acordo com as especificações deste edital, como: equipamentos e mão de obra necessários, *scanners* de produção, estruturas metálicas e equipes técnicas especializadas para digitalização do legado documental e para o desenvolvimento das atividades gerenciais, sendo essas equipes em quantidade suficiente estimada pela Contratada para a execução *in loco* durante o período do contrato.

10.11. Todo o processo deverá ser acompanhado por um profissional de nível superior em biblioteconomia ou em arquivologia e deverá compreender, além dos itens elencados abaixo, a revisão e nova formatação de TTD (tabela de temporalidade documental) que será aplicada ao sistema que receberá a carga de dados dos documentos existentes e processados.

10.12. A CONTRATADA deverá fazer o arranjo em meio eletrônico para a criação dos ambientes físicos existentes e treinamento das equipes responsáveis pelos arquivos central ou departamental para que assimilem o novo modelo de gestão.

Documentos Físicos/Procedimento de Digitalização:

10.13. Realizar a higienização dos documentos, com a extração de qualquer componente de agrupamento de folhas, como *clipes*, grampos, romeu e julieta (metálicos e plásticos) e demais componentes, deixando as páginas do documento em análise, soltas.

10.14. Realizar verificação para corrigir amassados, dobras e qualquer imperfeição que prejudique sua leitura e processamento no *escâner*.

10.15. Na situação de documento encontrado 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.

10.16. Deverá ser mantida a ordem natural dos documentos dispostos em seu invólucro ou caixa, sendo necessário para tanto a devida organização na retirada e devolução, neste caso, a CONTRATADA poderá criar sua metodologia para o procedimento, como, por exemplo, identificar, catalogar ou mesmo ordenar de maneira organizada sua manipulação.

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

10.17.1. Os documentos em processos, deverão ser acomodados em seus invólucros nativos.

10.17.2. Os materiais extraídos dos documentos na higienização, devem ser substituídos por materiais de origem plástica, não podendo ser devolvidos com materiais que oxidem, deteriorem rapidamente ou que causem danos aos documentos, páginas individuais, capas ou aos próximos documentos sequenciados.

10.18. Para a separação, deve ser seguido minimamente os passos descritos abaixo:

10.18.1. Quando retirados de seu invólucro ou caixa, a CONTRATADA, efetuará uma prévia triagem, separando os documentos que serão digitalizados.

10.18.2. Também deverá observado pela CONTRATADA, a gramatura do documento ou página individual, visando não prejudicar sua digitalização ou qualidade esperada, após o processo.

10.18.3. Essas medidas visam destinar o documento analisado ao equipamento correto, como *escâner* planetário para encadernados ou livros, tracionados (ADF), para folhas A4 soltas, de mesa, para folhas impossibilitadas ou não compatíveis com tracionamento, ou mesmo de gramatura diferente e para plantas, nos padrões encontrados no acervo.

10.19. Alguns materiais como jornais, mapas e cartazes devem estar previstos no escopo da digitalização.

10.20. O *software* de digitalização, deverá conter tecnologia para a correção de imperfeições, cor de fundo do papel e possíveis amassados.

10.21. Processamento e digitalização contínua.

10.22. Possibilidade de criação de perfis, para documentos específicos.

10.23. Suportar documentos coloridos e em tons de cinza.

10.24. Excluir páginas em branco, automaticamente.

10.25. Remover sujeiras e sombras.

10.26. Corte automático.

10.27. Correção automática de documento inclinado em até 5 graus.

10.28. Limpeza e remoção de bordas e furos.

10.29. Exportação em formato PDF/A ou TIFF (*multi-page*).

10.30. Gerar tanto fotos como documentos em padrão PDF/A, podendo, se necessário, gerar em TIF, posterior manipulação para a correta inclusão no arquivo nativo, quando envolver imagens e ou fotos.

10.31. Gerar a extração do OCR com taxa mínima de aproveitamento de 80%.

10.32. Digitalizar com no mínimo 300 DPI, documentos impressos.

10.33. Verificar o ajuste, quando necessário, para a devida qualificação mínima.

10.34. Digitalizar os documentos na cor original.

Indexação dos Documentos Digitalizados:

10.35. Os documentos digitalizados deverão ser submetidos ao protocolo de indexação, via *software*, com o preenchimento adequado dos campos estabelecidos a seguir:

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

10.36. Dos campos listados acima, o 'a' e o 'b', devem obrigatoriamente estar disponíveis na solução de indexação proposta. O processo de indexação junto ao software, exigirá a devida atenção do executor, neste caso funcionário da CONTRATADA, para o devido preenchimento dos campos.

10.37. Uma matriz será fornecida pela CONTRATANTE, juntamente com informações pertinentes, para a plena identificação e correto preenchimento dos campos.

10.38. O referido software para indexação, deverá permitir o processamento em lotes, visando facilitar a carga junto ao banco de dados da CONTRATANTE.

10.39. Na indexação do arquivo no software, serão obtidos como resultado, os dados e arquivos abaixo especificados, a serem processados.

10.40. Arquivo *pdf*, padrão PDF/A.

10.41. Arquivo(s) texto, individualizado por página.

10.42. O arquivo resultante, produto do procedimento de extração de OCR, tipo texto, deve ser identificado com o mesmo nome do documento pertencente, exemplo: Arquivo digitalizado, padrão *PDF*.

10.43. Documentos novos, ainda não digitalizados e devidamente estimados neste Memorial Descritivo, deverão seguir na íntegra os protocolos de trabalho listados nos itens anteriores.

Fornecimento de Cartonagem – Caixa Box:

10.44. A CONTRATADA deverá fornecer, caixas para o armazenamento de documentos seguindo a sugestão das melhores práticas. As caixas fornecidas deverão ter o logotipo da CONTRATADA, serem do tipo *KRAFT* (papelão novo) e de alta resistência, possibilitando o empilhamento de até 3 caixas e deverão ter as dimensões e características de Caixas Box: 33,6 cm x 13 cm x 24 cm, visando manter assim o padrão de mercado. O Fornecimento das caixas box será para utilização exclusiva desse projeto, ou seja, sua utilização se fará para os documentos que ficaram armazenados no arquivo central.

10.45. 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, micrográficos informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez;” (Brasil, 2012b)

Conversão de Mídia Física X Microfilmagem:

10.46. O intuito desse serviço é a preservação de documentos, pela necessidade da consulta quando remota, mas necessária de validade jurídica, normalmente relativa a documentos de longo prazo de temporalidade.

10.47. Estes serviços deverão ser realizados por microfilmadoras planetárias e rotativas de acordo a necessidade, seguindo o processo de preparação documental ora gerenciados pelo arquivo físico e indexados por lote e flash e armazenados em estrutura específica, conforme descrito nas instruções do Ministério da Justiça, os documentos deverão ser indexados com os mesmos campos definidos no processo de indexação dos documentos físicos e sendo os filmes armazenados na mesma estrutura do arquivo físico.

10.48. Deverão ser recolhidos os lotes dos processos em maior estado crítico de decomposição ou que estejam com sua temporalidade no prazo de guarda física, e que sejam de interesse da CONTRATANTE, bem como, deverão prover sempre que solicitado a Microfilmagem de Documentos sendo as regras abaixo descritas:

A CONTRATADA deverá realizar a microfilmagem em filmes de 16mm, com elevada precisão técnica, devendo, ao final da execução do trabalho, fornecer um filme original e uma cópia tipo diazótica;

Deverá se efetivar a microfilmagem de cada um dos documentos contidos nos diversos processos, que deverão ser tratados individualmente, respeitando a numeração de suas folhas e, apondo em cada um deles o número sequencial de fotograma, de forma que, em caso de consulta, cada processo seja imediatamente identificado e localizado;

Deverão ser retirados dos documentos os objetos estranhos como grampos e *clipes*;

Deverá ser realizada a planificação dos documentos, com a retirada de dobras e amasso.

10.49. Uma vez efetivada a microfilmagem de todos os documentos do processo, estes deverão ser restituídos, totalmente remontados, dentro de suas capas, da mesma forma em que foram enviados pela CONTRATANTE ou, se for o caso, serão destinados a destruição sendo suas aparas destinadas ao fundo social do município.

10.50. Deverá ser fornecido ao final de cada etapa, um Arquivo de índice que poderá ser disponibilizado no sistema de gestão implantado, trazendo detalhadamente o seguinte:

- 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.

10.51. Cada microfilme deverá ser acondicionado em caixas no mesmo padrão do arquivo e armazenado junto aos documentos físicos.

10.52. Para o processo de segurança dessas informações deverá ser implantada uma política de segurança proativa e preventiva sendo gerenciada pela empresa fornecedora e sempre acompanhada por servidor público mandatário do contrato.

10.53. Ao seu término, a empresa CONTRATADA, obriga-se a entregar todos os dados neles instalados, sendo banco de dados, imagens, documentos e *softwares* desta prefeitura instalados. Ficará sob toda e total responsabilidade da Contratada implantar (instalar e configurar) a solução de Gestão de Tecnologia da Informação, ou seja, todos os itens supracitados.

Acervo Digitalizado X Acervo Físico:

10.54. Trata-se de revisão para planilhar todo o acervo disposto digitalmente, classificando-o em quatro níveis:

10.54.1. Confronto digital versus o documento físico;

10.54.2. Qualidade visual do documento;

10.54.3. Passível de novo processamento ou com indicativo para este procedimento;

10.54.4. Verificação da indexação inserida no banco de dados do GED, grau de correspondência.

10.55. O procedimento, deve ser realizado com o arquivo digital aberto na tela da estação de trabalho juntamente com a caixa física dos documentos.

10.56. Para a revisão, quesito confronto do digital com o físico, será seguido o protocolo de verificação via software específico de planilhas ou em sistema próprio do CONTRATANTE e o documento deverá ser confrontado pelos campos: Data; Hora; Nome do documento; Quantidade total de páginas do físico; Quantidade total de páginas do digital; Número da Caixa a qual o documento físico pertence; Está exato com o original?; Apresenta imperfeição? (S/N); Qual? (Comente); Deve ser submetido a novo procedimento de digitalização?; A indexação observada na base do GED está em acordo com o documento em análise?; O documento está assinado digitalmente? A assinatura está correta em local visível? A última folha esta assinada digitalmente em branco?

10.57. A verificação deverá ser feita página a página, com detida atenção na página do arquivo físico com a página do arquivo PDF/A digital. Não serão aceitos levantamentos por amostragem ou sem a entrega da planilha com emissão de e-mail relatando a atividade e indicando a extensão do trabalho em número de caixas e demais dados relevantes, a cada entrega.

10.58. Ao término, todo o procedimento realizado, deverá ser encaminhado e submetido a análise e posterior liberação da área responsável, com parecer emitido por consultor ou responsável técnico pelo andamento dos trabalhos, pormenorizando e indicando as ações a serem executadas pela CONTRATADA.

10.59. Após a execução de possíveis correções e aprovadas, ficará a cargo do consultor ou responsável técnico, garantir e homologar as alterações efetuadas pela CONTRATADA na base do GED.

10.60. As alterações promovidas na base digital do GED, em questão, nos arquivos padrão PDF/A, deverão repercutir no banco de dados, através de mecanismo de *script* ou aplicativo fornecido e executado pela CONTRATADA.

10.61. Os procedimentos de revisão do acervo, devem ser imediatamente iniciados após a assinatura contratual entre as partes, podendo ser prorrogado a pedido devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE. A obtenção dos documentos que não são inerentes aos protocolos que envolvam a CONTRATADA, deverão ser plenamente fornecidos pela CONTRATANTE, através do responsável técnico.

10.62. Na verificação de plantas, jornais, cartazes e documentos fora do padrão A4, efetuar em toda sua área, os procedimentos acima listados. Documentos com problema na assinatura, como: localização errada, trecho perdido, tamanho inadequado ou qualquer problema visual, será objeto de nova digitalização.

10.63. Para a revisão do acervo já digitalizado, a qualidade dos documentos digitais deve ser reavaliada durante a realização dos procedimentos, atendo-se aos fatores: se o documento digital está em conformidade visual com o físico; se apresenta alguma falha de escaneamento, outrora não observada; se apresenta alguma anomalia, dobra detectada, materiais estranhos capturados pelo *escâner* ou mesma sujeira por falta de manutenção adequada e limpeza do aparelho e ao verificar um documento antigo, se o mesmo está com sua aparência legível e se é possível determinar se o documento foi tratado ou obtido em DPIs mais elevados para melhor definição.

10.64. Para a revisão do acervo já digitalizado, devem ser efetuados os procedimentos, e necessitando os arquivos de revisão, após a devida aprovação e trâmite, os documentos apontados deverão ser submetidos a novo procedimento de digitalização. A nova digitalização deverá ser repercutida, tanto na base de arquivos padrão PDF/A do GED, como na base de dados. O novo processamento proposto, configurará uma nova digitalização, passível de custo, conforme solicitado em tabela de preços deste Descritivo Técnico. O procedimento acima descrito, deve ser acrescido de uma nova assinatura digital, também passível de custo, previsto na tabela de preços deste Descritivo Técnico.

10.65. Para a revisão do acervo já digitalizado, quando efetuados os procedimentos acima listados, na íntegra, e necessitando os arquivos de revisão, após a devida aprovação e trâmite, os documentos apontados deverão ser submetidos a novo procedimento de indexação. A aplicação de novo processo de indexação, independe do apontamento solicitante de nova digitalização. Quando verificada a falta de coerência, inexatidão ou precariedade nos dados indexados do documento em análise, a CONTRATADA deve adicionar ressalva para indexar novamente, independentemente da necessidade de revisar a digitalização.

10.66. Para a revisão do acervo já digitalizado, poderão ser solicitadas verificações, análises e pareceres da CONTRATADA, relativos ao acervo em manutenção, quando encontrado reincidência de erros ou falhas.

10.67. A CONTRATADA deverá fornecer pessoal técnico, suficiente para desenvolver tanto a revisão do acervo, como as novas digitalizações mensais, sem causar prejuízo a nenhuma das duas tarefas. Deve-se inicialmente, fornecer o necessário de conhecimento acerca das indexações, manipulação dos equipamentos, acomodação dos documentos e tarefas diárias, operadas pela CONTRATADA.

Auditoria Documental:

10.68. Será fornecido formalmente pela CONTRATANTE, um procedimento, descrevendo o que e como deverá ser composto um *dossiê* e ou processo administrativo, em forma de um *checklist*, para a realização dos levantamentos e validação (auditorias):

Auditorias Quantitativas: realizar a conferência entre a informação de quantos e quais processos e ou *dossiês* deveriam existir e quantos realmente estão armazenados no acervo legado, gerando assim relatórios informatizados (base de dados) de quantos e quais processos estão faltando.

Auditorias Qualitativas: realizar auditoria da qualidade (consistência) do *dossiê* e/ou processo, verificando se todas as peças ou detalhes do procedimento determinado no *checklist* foram atendidos, gerando assim relatórios (base de dados) informatizados das anomalias encontradas, ou ainda, de que procedimentos precisam ser realizados para atingir a consistência plena dos *dossiês* e processos.

Serviços Técnicos de Gestão Documental:

10.69. A CONTRATADA atuará como orientadora, para a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE e, em conjunto com a comissão formada, deverá identificar os tipos documentais para a formação da Tabela de Temporalidade Documental - TTD.

10.70. Estas atividades deverão ser orientadas por profissional Arquivista, equipe técnica e colaboradores disponibilizados pela CONTRATADA, bem como, deverão ser executadas e remuneradas conforme concluídas, iniciando-se pela orientação até a criação da comissão acima descrita, suprimindo a CONTRATANTE de todas as informações e documentos visando a efetiva publicação em Diário Oficial, ainda, o entendimento e definição do plano de avaliação, formação e apresentação da TTD, com posterior avaliação e ajustes junto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

10.71. Deverá contribuir com a elaboração de proposta básica para apresentação da TTD, com os ajustes da destinação e temporalidade do acervo administrativo, criação de documentos a serem utilizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e após pela CONTRATANTE, como Termos de expurgo, termos de envio e devolução de documentos e TTD referente aos documentos administrativos, acervo de atividades fins e atividades precípuas.

10.72. Por fim, a elaboração de proposta para as readequações necessárias e ajustes da destinação e temporalidade do acervo referente às atividades fins, bem como, a validação das alterações junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE.

11. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

11.1. Requisitos Funcionais do Sistema de Gestão Documental

11.1.1. A solução deverá gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), documentação eletrônica e física.

11.1.2. A solução deverá gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas da empresa. Cada departamento deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único *software*, permitindo o uso de classificações distintas.

11.1.3. A solução deverá permitir que cada classificação possua seu tipo de conteúdo específico, podendo ser pelo menos do tipo documento, registro, processo ou contrato.

11.1.4. A solução deverá permitir a utilização de qualquer software para geração de documentos eletrônicos (*softwares* de CAD, editores de texto, digitadores de documentos, planilhas eletrônicas, desenhos, imagens, organogramas etc.), não estando vinculada a nenhuma empresa de *software* específica.

11.1.5. A solução deverá permitir a exportação de variáveis inseridas como metadados no sistema para o conteúdo de documentos *Microsoft Office (Word e Excel)* e *AutoCAD*.

11.1.6. A solução deverá permitir o uso de conversor automático de documentos da família *Microsoft Office* e *OpenOffice* para PDF.

11.1.7. A solução deverá permitir o gerenciamento dos processos de elaboração, consenso, aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do *software*) quanto por correio eletrônico.

11.1.8. A solução deverá demonstrar possuir a edição colaborativa integrada com Google Drive e OneDrive.

11.1.9. A solução deverá permitir gerar identificador de revisão numérica, texto ou customizado, permitindo que o gestor defina o método padrão.

11.1.10. A solução deverá possibilitar que as revisões de documentos sejam concluídas automaticamente, publicando o documento alvo da revisão ao término do processo, ou permitir que o gestor defina que ao encerrar o processo, o criador da revisão seja responsável pela publicação manual.

11.1.11. A solução deverá prover aos gestores documentais com mecanismos configuráveis que não permitam a inserção de novos documentos sem que estes sejam submetidos a um processo de revisão antes da publicação.

11.1.12. A solução deverá controlar o histórico de revisões de documentos em nível de atributo (metadado), ou seja, para todas as alterações realizadas devem ser registradas a data, hora e o valor anterior do atributo.

11.1.13. A solução deverá permitir classificação de documentos por categoria, permitindo níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias.

11.1.14. A solução deverá possibilitar o gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail, os usuários responsáveis sobre o término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema.

11.1.15. A solução deverá possuir mecanismos de segurança para restrição de impressão, cópias, salvar, salvar como, copiar/colar, e *print Screen* em documentos Microsoft Office (*Word e Excel*), imagens e PDF.

11.1.16. A solução deverá possibilitar o controle de acesso aos documentos por diversos níveis – público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).

11.1.17. A solução deverá permitir o uso de assinatura eletrônica para a elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação de documentos.

11.1.18. A solução deverá permitir o uso de assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais padrão ICP-brasil.

11.1.19. A solução deverá permitir gerar a assinatura digital nos documentos eletrônicos aderentes aos formatos XML *signature* e *CMS detached*.

11.1.20. Permitir gerar a assinatura digital nos documentos eletrônicos em formato PDF.

11.1.21. A solução deverá permitir utilizar carimbo de tempo através de uma Autoridade Certificadora do Tempo – ACT para assinatura digital.

11.1.22. A solução deverá efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado não cumpra com os requisitos do padrão ICP-brasil.

11.1.23. A solução deverá permitir a criação de fluxos de trabalho para assinatura digital de documentos.

11.1.24. A solução deverá permitir assinatura eletrônica integrada com tecnologias para assinatura eletrônica de documentos.

11.1.25. A solução deverá permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados.

11.1.26. A solução deverá permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração.

11.1.27. A solução deverá permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão e validade.

11.1.28. A solução deverá possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica baseadas nos atributos de cada documento.

11.1.29. A solução deverá permitir a pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética e normalização gramatical (*full text search*).

11.1.30. A solução deverá permitir a pesquisa de documentos através de árvore hierárquica.

11.1.31. A solução deverá permitir ao usuário salvar os critérios das pesquisas mais frequentes, para utilização posterior.

11.1.32. A solução deverá permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa através de um clique no nome das colunas da janela de resultado de pesquisa.

11.1.33. A solução deverá permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa, definindo a ordem por mais de uma coluna no resultado de pesquisa.

11.1.34. A solução deverá possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de *workflow*.

11.1.35. A solução deverá controlar e configurar por categoria o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas, permitindo que o administrador configure o valor desejado.

11.1.36. A solução deverá possuir recurso de bloqueio automático de edição de documentos, fazendo com que, enquanto um usuário estiver editando o documento, esteja bloqueado para outros usuários editarem.

11.1.37. A solução deverá disponibilizar ferramenta de fórum integrada ao sistema, possibilitando associação de documentos ou registros publicados no repositório para complementar as discussões.

11.1.38. A solução deverá permitir o uso de marca d'água configurável para identificação de cópias controladas e impressão de documentos, tanto para arquivos eletrônicos no formato Microsoft Office quanto para arquivos PDF.

11.1.39. A solução deverá possuir aviso automático aos usuários interessados quando um novo documento ou nova versão for inserida no sistema, obrigando os usuários a executarem suas tarefas de conhecimento/leitura dentro do ambiente de tarefas do sistema.

11.1.40. A solução deverá permitir a criação de máscaras de identificação para os documentos, utilizando caracteres fixos, valores preenchidos nos atributos dos documentos e numeração sequencial automática.

- 11.1.41. A solução deverá permitir a criação de máscaras para o título dos documentos, utilizando caracteres fixos, valores preenchidos nos atributos dos documentos e categoria.
- 11.1.42. A solução deverá possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
- 11.1.43. A solução deverá permitir a revalidação dos documentos por um período pré-determinado com alerta de tarefa no sistema aos usuários responsáveis pela ação e registros da mesma antecipadamente ao vencimento.
- 11.1.44. A solução deverá permitir criação de modelos (*template*) de documentos por categoria, garantindo a padronização dos documentos elaborados.
- 11.1.45. A solução deverá permitir a emissão automática de cópias controladas, contendo a numeração automática da cópia por versão de documento, bem como alertar a existência de cópias obsoletas.
- 11.1.46. A solução deverá possibilitar gerenciamento dos treinamentos com os envolvidos nos documentos.
- 11.1.47. A solução deverá convocar participantes usuários para treinamentos nos documentos via *e-mail* e tarefas de sistema.
- 11.1.48. A solução deverá prover conectores para integração com *SolidWorks* e *AutoCAD*.
- 11.1.49. A solução deverá permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados cadastrados no sistema.
- 11.1.50. A solução deverá permitir que os documentos armazenados no sistema, possam ser gravados em serviço *Web Services* de armazenamento de alta performance e segurança de dados, com recursos de gerenciamento para otimizar, organizar e configurar o acesso aos dados.
- 11.1.51. A solução deverá permitir configurar, quando estiver definido o uso de diretórios controlados, o endereço IP e porta do servidor que armazenará os documentos, possibilitando o uso de servidores de arquivos em diferentes localidades, agilizando a visualização do arquivo eletrônico no ambiente onde este é mais utilizado.
- 11.1.52. A solução deverá suportar arquivos complexos, os quais poderão conter vários arquivos eletrônicos associados a um documento.
- 11.1.53. A solução deverá permitir a criação de uma estrutura para os arquivos complexos, assim como, a definição dos formatos de arquivos eletrônicos permitidos para o item.
- 11.1.54. A solução deverá possibilitar que cada categoria possua seu modo de gravação específico, podendo ser normal ou compactado.
- 11.1.55. A solução deverá possuir controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida.
- 11.1.56. A solução deverá possuir recurso para identificação, através de ícones, da situação da revisão do documento de acordo com seu estágio no ciclo de vida.
- 11.1.57. A solução deverá possibilitar a solicitação de um novo documento aos usuários sem direito de cadastro.
- 11.1.58. A solução deverá controlar a exclusão de documentos, obrigando o preenchimento de justificativa.
- 11.1.59. A solução deverá possuir função para criar guias de remessa de documentos (GRD) com os documentos selecionados no sistema, contendo o relatório da guia para acompanhar os documentos, arquivo XML com os índices de documentos, além dos documentos propriamente ditos.
- 11.1.60. A solução deverá permitir que as GRDs completas (relatório e documentos selecionados) sejam salvas em local indicado no disco.
- 11.1.61. A solução deverá possibilitar a criação de fluxos de revisão dinâmicos baseados em *workflows* de processo modelados em ferramenta gráfica.
- 11.1.62. A solução deverá permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.
- 11.1.63. A solução deverá permitir no navegador web a pré-visualização de documentos com extensão PDF, inclusive documentos *Microsoft Office* convertidos.
- 11.1.64. A Solução deverá possibilitar que no fluxo de aprovação e revisão de documentos, possam ser incluídos comentários e que estes sejam armazenados junto aos documentos e possam ser visualizados em auditorias.
- 11.1.65. A solução deverá permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento.
- 11.1.66. A solução deverá permitir a criação de documentos através de *drag and drop* (arrastar e soltar).
- 11.1.67. A solução deverá permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos em função de tabela de índices associada.
- 11.1.68. A solução deverá permitir a importação automática de e-mails para indexar conteúdo em formato otimizado (PDF).
- 11.1.69. A solução deverá verificar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload.
- 11.1.70. A solução deverá permitir a inclusão de comentários gráficos nos arquivos suportados (DWG/DXF, PDF e imagens JPEG, TIFF, BMP e GIF).
- 11.1.71. A solução deverá permitir controlar a permissão de inclusão de comentários gráficos concedidas a usuários.
- 11.1.72. A solução deverá permitir a visualização de arquivos eletrônicos com anotações gráficas possibilitando o acompanhamento de anotações inseridas pelos usuários.
- 11.1.73. A solução deverá permitir que os documentos que não possuem controle de revisão passem pela etapa de "indexação" antes de serem homologados.
- 11.1.74. A solução deverá permitir configurar a validade de documentos e aplicar a mesma em várias categorias diferentes.

- 11.1.75. A solução deverá permitir configuração de marca d'água diferente para cada categoria de documentos.
- 11.1.76. A solução deverá permitir aos usuários que não possuem acesso para distribuir cópias, fazerem a solicitação das cópias para os responsáveis dos documentos.
- 11.1.77. A solução deverá permitir ao sistema que salve todos os arquivos eletrônicos da guia de remessa em local informado pelo usuário para, posteriormente, serem relacionados ao meio físico (CD, DVD, etc.).
- 11.1.78. A solução deverá permitir copiar link do arquivo eletrônico selecionado, para uso em API's de visualização.
- 11.1.79. A Solução deverá permitir a criação de link público para os documentos, a fim de serem visualizados por pessoas que não possuem *login* e senha para acessar o Sistema.
- 11.1.80. A solução deverá permitir o cadastro de documentos para usuários vinculados a uma licença com o perfil "operador".
- 11.1.81. A solução deverá permitir o cadastro de documentos diretamente dos aplicativos *Microsoft Word*, *Excel* e *Outlook*.
- 11.1.82. A solução deverá permitir a consulta de documentos através de aplicativo Android com opção de disponibilizar arquivos *off-line* com atualização automática.
- 11.1.83. A Solução deverá demonstrar que os dados indexados possam ser exportados para diversos outros bancos de dados (*Firebird*, *Postgre*, *SQL*, *Oracle*, etc) ou para arquivos-texto (txt e csv).
- 11.1.84. A Solução deverá permitir cadastrar secretarias.
- 11.1.85. A Solução deverá permitir cadastrar áreas em cada secretaria.
- 11.1.86. Permitir personalizar logotipo da CONTRATANTE nas configurações do sistema.
- 11.1.87. A Solução deverá possuir ambiente multiusuário com senha e direitos de acesso (níveis e permissões de acesso), bem como, *workflow* nativo sem necessidade de softwares terceiros adicionais ao aplicativo.
- 11.1.88. Possuir conceito de grau de dificuldade da senha, demonstrando visualmente a força da senha enquanto o usuário efetua o cadastro.
- 11.1.89. Possibilitar a configuração da notificação automática de pendências aos usuários, através de correio eletrônico, seja para verificação de documento com prazos ou para fluxos de automatização configurados.
- 11.1.90. Possibilitar a criação de documentos com seus atributos especificados utilizando a função *drag and drop* (arrastar e soltar) para upload do documento.
- 11.1.91. Deverá possuir ferramentas para troca de mensagens instantâneas totalmente integrada ao ambiente da solução.
- 11.1.92. Possibilitar o controle do histórico de revisões de documentos, sendo que para todas as alterações realizadas devem ser registradas data, hora e valor anterior do atributo.
- 11.2. Controle de Arquivo Físico:**
- 11.2.1. A solução deverá permitir configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico.
- 11.2.2. A solução deverá possuir recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade documental [TTD] física para o arquivo departamental, podendo ter as etapas ativo/corrente, inativo/intermediário e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento.
- 11.2.3. A solução deverá permitir controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria.
- 11.2.4. A solução deverá gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo.
- 11.2.5. A solução deverá possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos e etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos.
- 11.2.6. A solução deverá permitir controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução.
- 11.2.7. A solução deverá permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas.
- 11.2.8. A solução deverá permitir controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos.
- 11.2.9. A solução deverá permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo.
- 11.2.10. A solução deverá permitir controlar a devolução de original por documento.
- 11.2.11. A solução deverá permitir consultar as solicitações e registros de movimentação do arquivo físico através de ferramenta de estratificação de dados e gráficos. Permitir geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física.
- 11.2.12. A solução deverá permitir imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento.
- 11.2.13. A solução deverá permitir imprimir etiqueta em código de barras para identificação do documento e facilidade no cadastro e consulta.
- 11.2.14. A solução deverá permitir emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, com totalização por departamento, período, categoria de documento, etc.
- 11.2.15. A solução deverá permitir emitir guia de transferência, relacionando todos os documentos com temporalidade vencida em um período, para movimentação de documentos entre locais distintos de guarda arquivística.

11.3. Controle de Trâmites e Protocolos

11.3.1. A solução deverá permitir definir tipos de protocolos e prazos para execução dos despachos para cada tipo, bem como diferentes níveis de acesso.

11.3.2. A solução deverá permitir o cadastro e o registro dos processos (registros físicos) com numeração exclusiva.

11.3.3. A solução deverá monitorar o encaminhamento e recebimento de documentos e processos, com recursos de acompanhamento pelas áreas gestoras e cobrança automática dos usuários envolvidos.

11.3.4. A solução deverá permitir acompanhar o trâmite de documentos com registro cronológico das entradas e saídas pelos diversos setores envolvidos.

11.3.5. A solução deverá imprimir etiqueta com os dados para identificação do processo, contendo atributos como: interessado, número do processo, matrícula, cidade/estado, resumo do assunto, categoria do processo, e permitir campos editáveis para cadastrar outras informações que se julgar necessárias.

11.3.6. A solução deverá alertar o responsável por uma das fases do processo, qual a tarefa ele deve executar, informando o status e o prazo para conclusão. Notificar via e-mail, o próximo responsável no roteiro, que o processo irá percorrer e que ele terá uma tarefa a realizar.

11.3.7. A solução deverá permitir a inclusão do “despacho” (parecer) do usuário envolvido no trâmite do processo.

11.3.8. A solução deverá permitir consulta do status do andamento do trâmite do processo (localização do processo e datas dos despachos).

11.3.9. A solução deverá controlar o acesso aos “despachos” (pareceres) nos processos através de direitos de acesso.

11.3.10. Quando um protocolo eletrônico está pendente para mais de um usuário/área/função, o sistema deverá permitir encerrar somente a etapa do usuário, mantendo-o pendente para os demais envolvidos, sem a necessidade de encerrar ou enviar para alguém este protocolo.

11.4. Controle de Captura de Documentos

11.4.1. A solução deverá permitir digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.

11.4.2. A solução deverá permitir a importação automática de e-mails com XML em anexo para indexação dos conteúdos do XML (comumente utilizado para NF-e).

11.4.3. A solução deverá possuir recurso de *Optical Character Recognition (OCR)* que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e textos.

11.4.4. A solução deverá prover o reconhecimento inteligente de caracteres utilizando regras para buscar dados.

11.4.5. A solução deverá prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.

11.4.6. A solução deverá permitir que durante o processo de escaneamento seja utilizado mais de um perfil de digitalização.

11.4.7. A solução deverá possibilitar que ao término do processo de digitalização o usuário insira os metadados do documento e encaminhe o documento para indexação.

11.4.8. A solução deverá permitir que seja configurada a eliminação automática de páginas em branco sem que haja separação obrigatória do documento.

11.4.9. A solução deverá possuir um mecanismo para definição da sensibilidade de detecção do controle de eliminação de páginas em branco.

11.4.10. A solução deverá gerar arquivos PDF a partir das imagens digitalizadas.

11.4.11. A solução deverá permitir a pré-configuração de perfis de digitalização para definir possíveis fontes de captura (inclusive múltiplas fontes).

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

11.4.13. A solução deverá permitir alternar perfis de digitalização dinamicamente, tendo a flexibilidade de intercalar recursos necessários de forma produtiva (por exemplo, intercalar imagens em preto e branco com imagens coloridas no mesmo processo de digitalização).

11.4.14. A solução deverá permitir a configuração (recorte da imagem), (remoção de sombras), (alinhamento da imagem) e (limpeza ou redução de tamanho da imagem)

11.4.15. A solução deverá permitir detecção automática de páginas em branco, bem como a remoção das páginas durante o processo de digitalização.

11.4.16. A solução deverá permitir a geração automatizada de PDF pesquisável como formato de *output* do processo de digitalização.

11.4.17. A solução deverá permitir o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos automaticamente de acordo com intervalo de tempo definido em parametrização.

11.4.18. A solução deverá permitir selecionar uma categoria diferente, para publicação, de cada documento do lote de captura.

11.4.19. A solução deverá permitir a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade.

11.4.20. A Solução deverá demonstrar recurso de reconhecimento de tipos de imagens via histogramas e de dados por processos *Full OCR, OCR Zona, ICR, OMR e MICR*, com reconhecimento de código e barras (BCR) e textos.

11.5. Visualização de desenhos CAD, PDF e imagens

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

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

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

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

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

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

11.5.7. 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.

11.5.8. 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*).

11.5.9. A solução deverá permitir visualização de modelos tridimensionais.

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

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

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

11.5.13. 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.

11.5.14. 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.

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

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

11.6. Modelo e Notação de Processos de Negócios

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

11.6.2. A solução deverá permitir a modelagem gráfica (*drag and drop*) dos processos em ambiente 100% *web*.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.6.11. A solução deverá permitir a automatização dos processos.

11.6.12. A solução deverá possuir solicitação de revisão de processos.

11.6.13. A solução deverá possuir matriz de relacionamento entre os processos.

11.6.14. A solução deverá permitir o monitoramento de tarefas de usuários.

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

11.6.16. A solução deverá permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.

11.6.17. A solução deverá possuir análise e simulação de processos.

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

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

11.6.20. A solução deverá permitir a execução de aplicativos externos.

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

11.6.22. A solução deverá estar em conformidade com a notação *VAC (Value Added Chain)*, permitindo modelagem *SIPOC* e de Macroprocessos em ambiente 100% *Web*.

11.6.23. A solução deverá permitir *drill-down* do modelo *VAC* para os processos de negócio, não apenas identificando por diferenciação de cores.

11.6.24. A solução deverá permitir modelagem conforme com padrão BPMN em ambiente 100% *Web*, baseado em tecnologia HTML5 com ferramenta *drag and drop* (arrastar e soltar) para usuários finais.

11.6.25. A solução deverá permitir simulação de processos rodando em plataforma 100% *Web*.

11.6.26. 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.

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

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

11.6.29. A solução deverá permitir exportar processos com configuração de automação.

11.6.30. A solução deverá possibilitar a importação de processos do Bizagi.

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

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

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

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

11.6.35. A solução deverá permitir relacionar campos adicionais ao processo.

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

11.7. Mapeamento/Modelagem

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

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

11.7.3. 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.

11.7.4. 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*.

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

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

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

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

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

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

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

11.8. Simulação

11.8.1. A solução deverá possibilitar a simulação dos processos mapeados em ambiente 100% *web*.

11.8.2. A solução 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 de negócio.

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

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

11.8.5. A solução deverá possibilitar a geração de análises sobre o resultado da simulação mostrando relatório executores, custos e recursos.

11.8.6. A solução 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.

11.9. Publicação

11.9.1. A solução deverá permitir a pesquisa de processos e atividades a partir de diversos critérios, tais como recurso e entrada/saída.

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

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

11.9.4. A solução deverá permitir determinar uma validade para o processo e o sistema gerar automaticamente tarefas de revalidação.

11.10. Automatização – *Workflow*

11.10.1. A solução deverá permitir 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.

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

11.10.3. A solução deverá permitir que o gestor do processo retroceda o fluxo em execução, cancelando atividades já executadas.

11.10.4. A solução deverá possibilitar que documentos (Solução Documento) associados ao processo sejam assinados digitalmente durante a execução do fluxo.

11.10.5. A solução deverá permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo.

11.10.6. A solução deverá permitir a implementação de sub fluxos, isto é, fluxos que acionam subprocessos.

11.10.7. A solução deverá permitir a criação de listas de verificação (*checklists*) e a associação das mesmas a passos dos fluxos, permitindo o registro de conclusão ou não, e comentário para cada item do *checklist*.

11.10.8. A solução deverá permitir monitoramento dos processos em execução por meio de painéis de controle.

11.10.9. A solução deverá permitir o acompanhamento da instância do processo de forma visual no fluxograma.

11.10.10. A solução deverá notificar automaticamente, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.

11.10.11. A solução deverá permitir enviar e-mail contendo anexos inseridos no processo durante a execução.

11.10.12. A solução deverá permitir a configuração de notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para usuários e equipes cadastrados no sistema, realizando o envio da notificação via e-mail e possibilitando que sejam definidas estas configurações para os processos de negócio automatizados via *workflow* e suas respectivas atividades. Este recurso deve permitir a definição de recorrências para os alertas.

11.10.13. A solução deverá permitir o preenchimento de informações em formulários eletrônicos.

11.10.14. A solução deverá permitir que os gerentes de processo definam quais campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente em cada atividade, assim como, quais campos estarão visíveis aos usuários durante o fluxo.

11.10.15. A solução deverá permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.

11.10.16. A solução deverá considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo.

11.10.17. A solução deverá permitir a definição de controles de acesso para o modelo do processo, assim como para as instâncias dos processos (fluxos de trabalho/*workflows*).

11.10.18. A solução deverá possibilitar a criação de agendamentos para iniciar automaticamente *workflows* de processos de negócio, notificando usuários interessados quando estes agendamentos forem iniciados. Este recurso deve suportar recorrência para os agendamentos cadastrados.

11.10.19. A solução deverá fornecer as seguintes ferramentas de análise e planejamento: diagrama de *ISHIKAWA*, e *5W2H* para suportar a detecção da(s) causa(s) raiz(es) do(s) desvio(s) encontrado(s) no(s) fluxo(s) de trabalho.

11.10.20. A solução deverá permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG/ERP) através de ações definidas nas atividades do processo. As ações podem ser configuradas de forma a fazerem chamadas a outros aplicativos Web.

11.10.21. A solução deverá possibilitar a anexação de documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos (Solução Documento), inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados.

11.10.22. A solução deverá controlar a duração e prazos finais de execução das atividades de processos em execução, permitindo definir controles, que, quando alcançados, deve permitir alterar o executor, notificar outro interessado que a exceção ocorreu, executar um processo de contingência e iniciar automaticamente um registro de não conformidade.

11.10.23. A solução deverá permitir efetuar o disparo de múltiplos subprocessos, de acordo com o número de itens selecionados em uma lista de valores inserida no processo.

11.10.24. A solução deverá possibilitar o acompanhamento de todas as etapas do processo, desde o seu início até sua conclusão.

11.10.25. A solução deverá possuir recurso para notificação via e-mail sobre tarefas de *workflow* a serem executadas.

11.10.26. A solução deverá manter um histórico dos processos em andamento ou encerrados e permitir a visualização de detalhes tais como: quais usuários já validaram o fluxo, quais decisões foram tomadas, entre outros.

11.10.27. A solução deverá permitir a geração de relatório do processo.

11.10.28. Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, informações sobre os passos, como por exemplo, usuário responsável, data prevista, etc.

11.10.29. A solução deverá exibir ícones indicativos quando um fluxo contiver documento(s) associado(s).

11.10.30. A solução deverá disponibilizar ferramenta de análise integrada, com cubos pré-construídos, possibilitando a consulta de informações no nível das atividades, processos e históricos gerais de execução.

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

11.10.32. A solução deverá permitir execução automática de atividades de negócio, mantendo o histórico do processo com as respectivas trilhas de auditoria.

11.10.33. A solução deverá possuir métodos de priorização de execução de processos.

11.10.34. A solução deverá permitir a reabertura de processos encerrados ou cancelados.

11.10.35. A solução deverá permitir a inicialização de processos a partir de chamadas via *web service*.

- 11.10.36. A solução deverá possibilitar invocar *web services* na execução de atividades de sistema.
- 11.10.37. A solução deverá definir executor de atividades por meio de regra (executor dinâmico).
- 11.10.38. A solução deverá permitir controle de SLA dos processos (duração dinâmica).
- 11.10.39. A solução deverá definir a duração da atividade através de regra (duração dinâmica).
- 11.10.40. A solução deverá possibilitar a associação de instâncias de processos e demais soluções empresariais (exemplo: *GED*, *Asset*).
- 11.10.41. A solução deverá atribuir automaticamente atividades a usuário através do balanceamento de carga.
- 11.10.42. A solução deverá disponibilizar *web service* para permitir a realização das tarefas de execução de atividade do usuário, atualização de atributos de instância, campos da tabela do formulário de uma determinada instância e para cancelar a instância.
- 11.10.43. A solução deverá permitir informar uma justificativa para exclusão de instâncias de processo.
- 11.10.44. A solução deverá permitir executar as tarefas de aprovação dos processos em *smartphones*.

11.11. Formulários

- 11.11.1. A solução deverá permitir a criação de tabelas, relacionamentos e campos, garantindo a persistência das informações do formulário no banco de dados.
- 11.11.2. A solução deverá permitir a execução de *web services* para preenchimento automático de campos do formulário.
- 11.11.3. A solução deverá possuir recurso *drag and drop* para facilitar a criação de *layouts* de formulários no cadastro de formulários.
- 11.11.4. A solução deverá suportar os seguintes componentes: *checkbox*, *radiobutton*, lista de seleção, *input* (texto, número), data, *grid*, título, assinatura e imagem.
- 11.11.5. A solução deverá permitir filtrar um campo de seleção a partir de um valor de outro campo.
- 11.11.6. A solução deverá permitir a criação de formulários com logotipos de empresas.
- 11.11.7. A solução deverá permitir criar regras para os eventos (clique, alteração da lista, entrada e saída de campos). Para cada evento pode-se executar ações sobre os campos do formulário. Exemplo: habilitar, desabilitar, esconder, requerer.
- 11.11.8. A solução deverá permitir efetuar cálculos com os valores dos campos e mostrar o resultado em outro campo do formulário.
- 11.11.9. A solução deverá permitir a criação de campo do tipo *grid*/tabela.
- 11.11.10. A solução deverá permitir preencher formulários durante a execução do processo.
- 11.11.11. A solução deverá permitir que cada atividade possua diferentes formulários preenchidos, relacionados a um mesmo processo.
- 11.11.12. A solução deverá permitir a verificação de possíveis erros durante o processo de criação do formulário.
- 11.11.13. A solução deverá permitir acessar informações de base de dados externa para preenchimentos de campos do formulário.
- 11.11.14. A solução deverá permitir selecionar um campo totalizador para uma *grid* e realizar ações para habilitar e desabilitar campos de dentro de um grupo e esconder e apresentar itens gráficos como título, *fieldset* e itens de imagens.
- 11.11.15. A solução deverá permitir definir o título do campo no formulário para cada idioma do sistema.
- 11.11.16. A solução deverá permitir importar dados de uma planilha para uma *grid* do formulário.

11.12. Consultas e Visualizações

- 11.12.1. A solução deverá permitir a consulta por diversos filtros de pesquisa.
- 11.12.2. A solução deverá permitir a consulta de *workflows* pelos seguintes critérios: descrição, atributos do processo (campos dos formulários), identificador, status do processo, autor, iniciador do processo, data de início/término e documentos relacionados.
- 11.12.3. A solução deverá permitir a criação de árvores de navegação dinâmica para os processos.
- 11.12.4. A solução deverá permitir a consulta de processos, principalmente os 'em execução', com visualização gráfica do fluxograma.
- 11.12.5. A solução deverá permitir a consulta de tarefas.
- 11.12.6. A solução deverá permitir a visualização dos processos – padrão SIPOC (Entradas e Saídas)
- 11.12.7. A solução deverá permitir a consulta de informações por meio da ferramenta de análise integrada a solução (Solução *Business Intelligence*).
- 11.12.8. A solução deverá permitir a visualização dos fluxogramas dos processos.
- 11.12.9. A solução deverá permitir a visualização dos indicadores de desempenho dos processos.
- 11.12.10. A solução deverá permitir a visualização de documentos anexados/vinculados aos processos.
- 11.12.11. A solução deverá permitir gerar o relatório do Gráfico de Tartaruga para apresentar os processos/atividades do diagrama.
- 11.12.12. A solução deverá permitir realizar uma auditoria dos eventos ocorridos na execução de processo e atividades.

11.12.13. A solução deverá permitir realizar a pesquisa de processos no componente de automação de processos (Solução *Workflow*) através de pesquisa por campos das tabelas do formulário e ainda apresentar no terceiro quadrante as opções da aba detalhes dos dados do processo.

11.13. Logs e Auditoria

11.13.1. O sistema deverá registrar (*log*) de alterações, inclusões e exclusões realizadas em todos os módulos, telas e recursos do sistema, onde seja gravado o nome do usuário, registrar o IP da máquina, identificação do registro afetado pela operação do usuário (exceto quando operações em massa), data, hora, minuto e segundo.

11.13.2. Esta função também deverá suportar o registro de dados do sistema de autenticação de usuários (*login*).

11.13.2. Possuir ferramenta de auditoria para consulta dos dados registrados, possuindo minimamente os seguintes filtros e campos de busca: Data, Horário, Usuário do sistema.

11.13.3. O acesso à ferramenta de auditoria deverá ser realizado somente por usuários com autorização definida na estruturação dos níveis de acesso.

11.14. BI (Business Intelligence)

11.14.1. O módulo de *BI* deverá permitir fácil conexão com dados para visualização e criação de visões interativas e compartilháveis, bem como, possibilitar identificar tendências e padrões de comportamento de uma massa de dados.

11.14.2. Permitir que os usuários possam organizar e ordenar seus dados, realizar comparações, e extrair informações relevantes que podem ser de extrema importância para a Gestão Administrativa, bem como, indexará e compreenderá as relações entre todos os valores incorporados aos dados.

11.14.3. 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.

11.14.4. 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.

11.14.5. 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.

11.14.6. Relatórios

11.14.6.1. Deverá permitir gráficos e tabelas *Drill Down*.

11.14.6.2. Deverá possibilitar enorme variedade de gráficos.

11.14.6.3. Deverá possibilitar a exportação para *Excel*.

11.14.6.4. Deverá possibilitar a exportação de gráficos para PNG e outros formatos.

11.14.6.5. Deverá permitir regras para realce de células.

11.14.6.6. Deverá permitir customização do estilo e formato das células.

11.14.7. Análises

11.14.7.1. Deverá permitir *Drill Down* e *Roll Up* (desdobramento da informação e agrupamento novamente).

11.14.7.2. Deverá permitir operações de rotacionar, *slice and dice* (flexibilidade para obter a informação).

11.14.7.3. Deverá possuir aplicação *OLAP* (*Online Analytical Processing*).

11.14.7.4. Deverá limitar o cruzamento de informações (linhas x colunas).

11.14.7.5. Deverá permitir recursos de arrastar e soltar para elaboração do cubo.

11.14.7.6. Deverá permitir cálculo automático da sumarização dos agrupamentos, suportando *SUM*, *MAX*, *MIN*, *AVG* e *COUNT* como padrão

11.14.7.7. Deverá possibilitar cálculo automático dos totais por linha e coluna.

11.14.7.8. Deverá possibilitar recursos analíticos como *ranking*, filtro, ordenação, agrupamento.

11.14.7.9. Deverá conter perfil por usuário.

11.14.8. Integração de Dados

11.14.8.1. A solução deverá permitir extração de dados de sistemas ERP, outras aplicações de negócio, banco de dados relacionais e arquivos.

11.14.8.2. A solução deverá suportar múltiplas fontes de dados e múltiplos tipos de arquivos de forma simples com a utilização de *wizards*.

11.14.8.3. A fonte de dados pode se utilizar de múltiplas tabelas em um SQL *join*.

11.14.8.4. A solução deverá oferecer uma infraestrutura com interface, metadado, codificação e servidor unificados.

11.14.8.5. A solução deverá permitir Configurações de segurança para cada análise.



11.15. Propriedade e sigilo dos dados

11.15.1. Os dados inseridos no sistema são de propriedade da Prefeitura Municipal de Mauá.

11.15.2. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta obrigação, inclusive após o término do contrato.

11.15.3. Sempre que julgar necessário, a Prefeitura Municipal de Mauá poderá solicitar o *Backup* completo de todos dados armazenados pela CONTRATANTE com Dicionário de Dados, ou qualquer outro artefato necessário para a correta interpretação e utilização do banco de dados.

11.15.4. Sempre os dados forem enviados, a Contratada deverá informar os meios de acesso ao banco de dados, como usuário e senha de administrador.

11.15.5. A CONTRATADA deverá atender as leis vigentes durante o contrato, inclusive com os serviços prestados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados

12. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

12.1. No dia da demonstração das funcionalidades (*POC*), a empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar os Documentos Complementares para a comprovação de que a mesma se encontra apta a comercialização, suporte e manutenção do sistema ofertado, mediante a apresentação de:

12.1.1. Comprovação de Fabricante do Sistema ou de Parceiro certificado, em papel timbrado da fabricante, que comprove que a empresa licitante detém o direito e o conhecimento mínimo de 2 (dois) anos na plataforma de Gestão Documental Integrada e que está apta a sua comercialização e implantação.

13. DEMONSTRAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES - PROVA DE CONCEITO

13.1. Com a finalidade de aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no ANEXO - I do presente edital, após a finalização dos lances, a licitante classificada em 1º lugar, será convocada pelo Pregoeiro na própria sessão de abertura do Pregão, para que, em data e horário agendado, podendo ser em até 03 (três) dias úteis, a Licitante comprove o atendimento **100% dos Requisitos Essenciais** e no mínimo o percentual de **85% dos Requisitos Desejáveis**.

13.2. A apresentação das funcionalidades terá duração de **02 (dois) dias** e seguirá a mesma ordem em que estão descritas na tabela de requisitos, seguir referenciada.

13.3. A Licitante deverá comparecer à sessão de demonstração, com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de apresentação solicitadas.

13.4. A sessão de demonstração das funcionalidades será pública, não cabendo qualquer interferência, manifestação ou questionamentos de terceiros, sendo que qualquer questão poderá ser abordada em fase de recurso.

13.5. A demonstração prática do sistema será realizada nas dependências da CONTRATANTE e serão disponibilizados pela Administração, um projetor multimídia e *internet* de banda larga à licitante para apresentação. Demais equipamentos que forem necessários à apresentação deverão ser fornecidos pela própria LICITANTE, como computadores e demais equipamentos/acessórios.

13.6. O acesso ao sistema deverá ser operacionalizado somente através de navegador *browser* de *internet* já preparado pela Licitante, em seu computador, não sendo aceito o acesso ao Sistema através de executáveis, serviços de terminal – Terminal Services – e/ou através de emuladores de terminal – Virtual Machine. Toda a operacionalização prática do sistema deverá ser apresentada unicamente via *internet* em ambiente externo, ou seja, ser demonstrada diretamente pelo *link* de acesso.

13.7. O NÃO atendimento de mínimo 85% dos requisitos desejáveis exigidos, bem como o NÃO atendimento a qualquer requisito dos itens obrigatórios, implicará a desclassificação imediata da proponente no certame.

13.8. A demonstração das funcionalidades será avaliada por uma Comissão Técnica especialmente designada pela CONTRATANTE, a qual verificará o atendimento aos requisitos descritos neste Descritivo Técnico, formalizando parecer, aceitando ou rejeitando o sistema apresentado, o qual será parte integrante dos autos. Em caso de aprovação, seguirá o procedimento para homologação e adjudicação.

13.9. Se a solução apresentada não for aprovada pela Comissão Técnica ou deixar de atender a algum dos requisitos técnicos obrigatórios do edital, a licitante será desclassificada e a autora da segunda melhor proposta classificada será submetida a uma nova prova de conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do edital e seus anexos.

14. TABELA DE REQUISITOS ESSENCIAIS – ATENDER 100%:

ITENS	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS	ITENS	
		SIM	NÃO
1	A solução deverá gerenciar em um único <i>software</i> totalmente integrado (fornecedor único), documentação eletrônica e física.		
2	A solução deverá gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas da empresa. Cada departamento deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único <i>software</i> , permitindo o uso de classificações distintas.		
3	A solução deverá permitir que cada classificação possua seu tipo de conteúdo específico, podendo ser pelo menos do tipo documento, registro, processo ou contrato		
4	A solução deverá permitir a utilização de qualquer <i>software</i> para geração de documentos eletrônicos (<i>softwares</i> de CAD, editores de texto, digitadores de documentos, planilhas eletrônicas, desenhos, imagens, organogramas etc.), não estando vinculada a nenhuma empresa de software específica.		



5	A solução deverá permitir a exportação de variáveis inseridas como metadados no sistema para o conteúdo de documentos Microsoft Office (Word e Excel) e AutoCAD.		
6	A solução deverá permitir o uso de conversor automático de documentos da família Microsoft Office e OpenOffice para PDF.		
7	A solução deverá permitir o gerenciamento dos processos de elaboração, consenso, aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do software) quanto por correio eletrônico		
8	A Solução deverá demonstrar possuir a edição colaborativa integrada com Google Drive e OneDrive.		
9	A solução deverá permitir gerar identificador de revisão numérica, texto ou customizado, permitindo que o gestor defina o método padrão.		
10	A solução deverá possibilitar que as revisões de documentos sejam concluídas automaticamente, publicando o documento alvo da revisão ao término do processo, ou permitir que o gestor defina que ao encerrar o processo, o criador da revisão seja responsável pela publicação manual.		
11	A solução deverá prover aos gestores documentais com mecanismos configuráveis que não permitam a inserção de novos documentos sem que estes sejam submetidos a um processo de revisão antes da publicação.		
12	A solução deverá controlar o histórico de revisões de documentos em nível de atributo (metadado), ou seja, para todas as alterações realizadas devem ser registradas a data, hora e o valor anterior do atributo.		
13	A solução deverá permitir classificação de documentos por categoria, permitindo níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias.		
14	A solução deverá possibilitar o gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail, os usuários responsáveis sobre o término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema.		
15	A solução deverá possuir mecanismos de segurança para restrição de impressão, cópias, salvar, salvar como, copiar/colar, e print screen em documentos Microsoft Office (Word e Excel), imagens e PDF.		
16	A solução deverá possibilitar o controle de acesso aos documentos por diversos níveis – público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).		
17	A solução deverá permitir o uso de assinatura eletrônica para a elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação de documentos.		
18	A solução deverá permitir o uso de assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais padrão ICP-brasil.		
19	A solução deverá permitir gerar a assinatura digital nos documentos eletrônicos aderentes aos formatos XML <i>signature</i> e <i>CMS detached</i> .		
20	Permitir gerar a assinatura digital nos documentos eletrônicos em formato PDF.		
21	A solução deverá permitir utilizar carimbo de tempo através de uma Autoridade Certificadora do Tempo – ACT para assinatura digital.		
22	A solução deverá efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado não cumpra com os requisitos do padrão ICP-brasil.		
23	A solução deverá permitir a criação de fluxos de trabalho para assinatura digital de documentos.		
24	A solução deverá permitir assinatura eletrônica integrada com tecnologias para assinatura eletrônica de documentos.		
25	A solução deverá permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão e validade.		
26	A solução deverá possuir recurso de bloqueio automático de edição documentos, fazendo com que, enquanto um usuário estiver editando o documento, esteja bloqueado para outros usuários editarem.		
27	A solução deverá permitir o uso de marca d'água configurável para identificação de cópias controladas e impressão de documentos, tanto para arquivos eletrônicos no formato Microsoft Office quanto para arquivos PDF.		
28	A solução deverá possuir aviso automático aos usuários interessados quando um novo documento ou nova versão for inserida no sistema, obrigando os usuários a executarem suas tarefas de conhecimento/leitura dentro do ambiente de tarefas do sistema		
29	A solução deverá possuir controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida.		



30	A Solução deverá possibilitar que no fluxo de aprovação e revisão de documentos, possam ser incluídos comentários e que estes sejam armazenados junto aos documentos e possam ser visualizados em auditorias.		
31	A Solução deverá permitir a criação de link público para os documentos, a fim de serem visualizados por pessoas que não possuem <i>login</i> e senha para acessar o Sistema.		
32	A Solução deverá demonstrar que os dados indexados possam ser exportados para diversos outros bancos de dados (Firebird, Postgre, SQL, Oracle, etc) ou para arquivos texto (txt e csv)		
33	A Solução deverá permitir cadastrar secretarias		
34	A Solução deverá permitir cadastrar áreas em cada secretaria		
35	Permitir personalizar logotipo da Contratante nas configurações do sistema		
36	A Solução deverá possuir ambiente multiusuário com senha e direitos de acesso (níveis e permissões de acesso), bem como, <i>workflow</i> nativo sem necessidade de <i>softwares</i> terceiros adicionais ao aplicativo		
37	Possuir conceito de grau de dificuldade da senha, demonstrando visualmente a força da senha enquanto o usuário efetua o cadastro		
38	Possibilitar a configuração da notificação automática de pendências aos usuários, através de correio eletrônico, seja para verificação de documento com prazos ou para fluxos de automatização configurados		
39	Possibilitar a criação de documentos com seus atributos especificados utilizando a função <i>drag and drop</i> (arrastar e soltar) para upload do documento		
40	Possibilitar o controle do histórico de revisões de documentos, sendo que para todas as alterações realizadas devem ser registradas data, hora e valor anterior do atributo		
41	A solução deverá permitir configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico.		
42	A solução deverá possuir recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade documental [TTD] física para o arquivo departamental, podendo ter as etapas ativo/corrente, inativo/intermediário e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento.		
43	A solução deverá permitir controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria		
44	A solução deverá gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por <i>e-mail</i> quanto à mudança de status do mesmo		
45	A solução deverá possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos e etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos.		
46	A solução deverá permitir controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução.		
47	A solução deverá permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas.		
48	A solução deverá permitir controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos.		
49	A solução deverá permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo.		
50	A solução deverá permitir controlar a devolução de original por documento.		
51	A solução deverá permitir consultar as solicitações e registros de movimentação do arquivo físico através de ferramenta de estratificação de dados e gráficos.		
52	Permitir geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física.		
53	A solução deverá permitir imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento.		
54	A solução deverá permitir emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, com totalização por departamento, período, categoria de documento, etc.		
55	A solução deverá permitir emitir guia de transferência, relacionando todos os documentos com temporalidade vencida em um período, para movimentação de documentos entre locais distintos de guarda arquivística.		
56	A solução deverá permitir que seja configurada a eliminação automática de páginas em branco sem que haja separação obrigatória do documento.		
57	A solução deverá permitir a pré-configuração de perfis de digitalização para definir possíveis fontes de captura (inclusive múltiplas fontes).		



58	A solução deverá permitir a definição das etapas do processo de captura, tendo ao menos as seguintes etapas: digitalização, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação.		
59	A solução deverá permitir a configuração <i>Crop</i> (recorte da imagem), <i>Deshade</i> (remoção de sombras), <i>Deskew</i> (alinhamento da imagem) e <i>Despeckle</i> (limpeza ou redução de tamanho da imagem)		
60	A Solução deverá demonstrar recurso de reconhecimento de tipos de imagens via histogramas e de dados por processos Full OCR, OCR Zona, ICR, OMR e MICR, com reconhecimento de código e barras (BCR) e textos		
61	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.		
62	A solução deverá permitir criação de atividades <i>ad-hoc</i> , como a criação de <i>workflow</i> por fases sistêmicas, contendo: Avaliação; Validação; Notificação via email; Aprovação; Contratação; Recebimento; Finalização de processo.		
63	Alertar quanto ao vencimento e indicar visualmente as tarefas já expiradas, sendo que a interface com os usuários deve ser totalmente em português (Brasil), incluindo os manuais e ajuda interativa (<i>help</i>) online.		
64	A solução deverá permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados.		

14.1. TABELA DE REQUISITOS DESEJÁVEIS – ATENDER MÍNIMO 85%:

ITENS	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	A solução deverá permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração.		
2	A solução deverá possibilitar a criação de árvore de navegação baseadas nos atributos de cada documento		
3	A solução deverá permitir a pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética e normalização gramatical (<i>full text search</i>).		
4	A solução deverá permitir a pesquisa de documentos através de árvore hierárquica.		
5	A solução deverá permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa através de um clique no nome das colunas da janela de resultado de pesquisa.		
6	A solução deverá permitir a criação de máscaras para o título dos documentos, utilizando caracteres fixos, valores preenchidos nos atributos dos documentos e categoria.		
7	A solução deverá possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.		
8	A solução deverá permitir a revalidação dos documentos por um período pré-determinado com alerta de tarefa no sistema aos usuários responsáveis pela ação e registros da mesma antecipadamente ao vencimento.		
9	A solução deverá permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados cadastrados no sistema.		
10	A solução deverá permitir que os documentos armazenados no sistema, possam ser gravados em serviço <i>Web Services</i> de armazenamento de alta performance e segurança de dados, com recursos de gerenciamento para otimizar, organizar e configurar o acesso aos dados.		
11	A solução deverá permitir configurar, quando estiver definido o uso de diretórios controlados, o endereço IP e porta do servidor que armazenará os documentos, possibilitando o uso de servidores de arquivos em diferentes localidades, agilizando a visualização do arquivo eletrônico no ambiente onde este é mais utilizado.		
12	A solução deverá suportar arquivos complexos, os quais poderão conter vários arquivos eletrônicos associados a um documento.		
13	A solução deverá possibilitar que cada categoria possua seu modo de gravação específico, podendo ser normal ou compactado.		
14	A solução deverá controlar a exclusão de documentos, obrigando o preenchimento de justificativa.		
15	A solução deverá possuir função para criar guias de remessa de documentos (GRD) com os documentos selecionados no sistema, contendo o relatório da guia para acompanhar os documentos, arquivo XML com os índices de documentos, além dos documentos propriamente ditos.		
16	A solução deverá permitir que a GRDs completas (relatório e documentos selecionados) sejam salvas em local indicado no disco.		



17	A solução deverá permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.		
18	A solução deverá permitir no navegador web a pré-visualização de documentos com extensão PDF, inclusive documentos <i>Microsoft Office</i> convertidos.		
19	A solução deverá permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento.		
20	A solução deverá permitir a criação de documentos através de <i>drag and drop</i> (arrastar e soltar).		
21	A solução deverá permitir configurar a validade de documentos e aplicar a mesma em várias categorias diferentes.		
22	A solução deverá permitir copiar link do arquivo eletrônico selecionado, para uso em API's de visualização.		
23	A solução deverá permitir o cadastro de documentos para usuários vinculados a uma licença com o perfil "operador".		
24	A solução deverá permitir a consulta de documentos através de aplicativo Android com opção de disponibilizar arquivos <i>off-line</i> com atualização automática.		
ITENS	CONTROLE DE TRÂMITES E PROTOCOLOS		
1	A solução deverá permitir definir tipos de protocolos e prazos para execução dos despachos para cada tipo, bem como diferentes níveis de acesso.		
2	A Solução deverá permitir o cadastro e o registro dos procesos (registro físicos) com numeração exclusiva		
3	A solução deverá monitorar o encaminhamento e recebimento de documentos e processos, com recursos de acompanhamento pelas áreas gestoras e cobrança automática dos usuários envolvidos.		
4	A solução deverá permitir consulta do status do andamento do trâmite do processo (localização do processo e datas dos despachos).		
5	A solução deverá controlar o acesso aos "despachos" (pareceres) nos processos através de direitos de acesso.		
ITENS	CONTROLE DE CAPTURA DE DOCUMENTOS		
1	A solução deverá possuir recurso de <i>Optical Character Recognition (OCR)</i> que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e textos.		
2	A solução deverá prover o reconhecimento inteligente de caracteres utilizando regras para buscar dados.		
3	A solução deverá gerar arquivos PDF a partir das imagens digitalizadas.		
4	A solução deverá permitir detecção automática de páginas em branco, bem como a remoção das páginas durante o processo de digitalização.		
5	A solução deverá permitir a geração automatizada de PDF pesquisável como formato de <i>output</i> do processo de digitalização.		
ITENS	MODELO E NOTAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS		
1	A solução deverá permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.		
2	A solução deverá permitir a análise, desenvolvimento, implementação e versionamento dos processos de negócio com roteiro de aprovação.		
3	A solução deverá permitir a automação de fluxos por meio de configuração, sem a necessidade de programação.		
4	A solução deverá possuir controle de auditoria de acesso ao sistema.		
5	A solução deverá permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.		
6	A solução deverá permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.		
7	A solução deverá possuir automação das etapas de revisão (elaboração / consenso / aprovação / homologação).		
8	A solução deverá permitir a automatização dos processos.		
9	A solução deverá possuir solicitação de revisão de processos.		
10	A solução deverá permitir o monitoramento de tarefas de usuários.		
11	A solução deverá permitir a supervisão e controle dos processos em execução.		



12	A solução deverá permitir a redefinição de responsabilidades das atividades		
13	A solução deverá possuir análise e simulação de processos		
14	A solução deverá permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos.		
15	A solução deverá possuir associação de documentos aos processos e atividades.		
16	A solução deverá permitir acesso a base de dados externas e execução de <i>web services</i> .		
17	A solução deverá permitir simulação de processos rodando em plataforma 100% <i>Web</i> .		
18	A solução deverá permitir definir informações de entradas/saídas, recursos, custos, fatores críticos de sucesso, riscos, competências e cursos na definição dos processos.		
19	A solução deverá permitir relacionar documentos, anexos e formulário de arquivos aos processos.		
20	A solução deverá permitir o cadastro de campos adicionais, equipe, <i>checklist</i> , parametrizar máscara de identificação de processos, parametrizar um navegador dinâmico e arquivos modelos.		
21	A solução deverá permitir cadastrar roteiro e motivos para revisão dos processos.		
22	A solução deverá permitir relacionar campos adicionais ao processo.		
23	A solução deverá permitir a importação de processo para um processo em revisão na etapa de elaboração através da tela de execução de tarefas.		
ITENS	SIMULAÇÃO		
1	A solução deverá possibilitar a simulação dos processos mapeados em ambiente 100% <i>web</i> .		
2	A solução 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 de negócio.		
3	A solução deverá permitir que na ocorrência de várias rotas de decisão para o processo no ambiente de simulação (cadastro do cenário) o usuário deve ter a capacidade de definir a probabilidade atribuída para cada rota.		
4	A solução deverá possibilitar a geração de análises sobre o resultado da simulação mostrando relatório executores, custos e recursos.		
5	A solução 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.		
ITENS	MAPEAMENTO E MODELAGEM		
1	A solução deverá permitir a elaboração e consulta dos fluxogramas que detalham as etapas do processo.		
2	A solução deverá permitir a criação de formulários eletrônicos para documentação as informações sobre os processos e atividades.		
3	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.		
4	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 <i>WEB</i> .		
5	A solução deverá permitir a identificação de interfaces com os clientes e fornecedores.		
6	A solução deverá permitir que os processos sejam desdobrados em níveis inferiores como subprocessos, atividades e tarefas.		
7	A solução deverá realizar a revisão do processo utilizando processo automatizado customizado.		
ITENS	PUBLICAÇÃO		
1	A solução deverá permitir a pesquisa de processos e atividades a partir de diversos critérios, tais como recurso e entrada/saída.		



2	A solução deverá possuir <i>hyperlinks</i> automáticos nos fluxogramas entre os itens dos macroprocessos e seus desdobramentos em subprocessos e atividades.		
3	A solução deverá possibilitar a consulta dos riscos sobre processos, da matriz de avaliação (severidade x probabilidade), métodos qualitativos, quantitativos e ainda apoiados das listas de verificação ().		
4	A Solução deverá permitir determinar uma validade para o processo e o sistema gerar automaticamente tarefas de revalidação		
ITENS	AUTOMATIZAÇÃO (WORKFLOW)		
1	A solução deverá permitir que o gestor do processo retroceda o fluxo em execução, cancelando atividades já executadas.		
2	A solução deverá possibilitar que documentos (Solução Documento) associados ao processo sejam assinados digitalmente durante a execução do fluxo.		
3	A solução deverá permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo.		
4	A solução deverá permitir a implementação de sub fluxos, isto é, fluxos que acionam subprocessos.		
5	A solução deverá permitir a criação de listas de verificação (<i>checklists</i>) e a associação das mesmas a passos dos fluxos, permitindo o registro de conclusão ou não, e comentário para cada item do <i>checklist</i> .		
6	A solução deverá permitir monitoramento dos processos em execução por meio de painéis de controle.		
7	A solução deverá permitir o acompanhamento da instância do processo de forma visual no fluxograma.		
8	A solução deverá permitir a configuração de notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para usuários e equipes cadastrados no sistema, realizando o envio da notificação via e-mail e possibilitando que sejam definidas estas configurações para os processos de negócio automatizados via <i>workflow</i> e suas respectivas atividades. Este recurso deve permitir a definição de recorrências para os alertas.		
9	A solução deverá permitir o preenchimento de informações em formulários eletrônicos.		
10	A solução deverá permitir que os gerentes de processo definam quais campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente em cada atividade, assim como, quais campos estarão visíveis aos usuários durante o fluxo.		
11	A solução deverá permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.		
12	A solução deverá considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo.		
13	A solução deverá permitir a definição de controles de acesso para o modelo do processo, assim como para as instâncias dos processos (fluxos de trabalho/workflows).		
14	A solução deverá possibilitar a criação de agendamentos para iniciar automaticamente <i>workflows</i> de processos de negócio, notificando usuários interessados quando estes agendamentos forem iniciados. Este recurso deve suportar recorrência para os agendamentos cadastrados.		
15	A solução deverá permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG/ERP) através de ações definidas nas atividades do processo. As ações podem ser configuradas de forma a fazerem chamadas a outros aplicativos <i>Web</i> .		
16	A solução deverá possibilitar a anexação de documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos (Solução Documento), inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados.		
17	A solução deverá controlar a duração e prazos finais de execução das atividades de processos em execução, permitindo definir controles, que, quando alcançados, deve permitir alterar o executor, notificar outro interessado que a exceção ocorreu, executar um processo de contingência e iniciar automaticamente um registro de não conformidade.		
18	A solução deverá permitir efetuar o disparo de múltiplos subprocessos, de acordo com o número de itens selecionados em uma lista de valores inserida no processo.		
19	A solução deverá possibilitar o acompanhamento de todas as etapas do processo, desde o seu início até sua conclusão.		
20	A solução deverá possuir recurso para notificação via e-mail sobre tarefas de <i>workflow</i> a serem executadas.		



21	A solução deverá manter um histórico dos processos em andamento ou encerrados e permitir a visualização de detalhes tais como: quais usuários já validaram o fluxo, quais decisões foram tomadas, entre outros.		
22	A solução deverá permitir a geração de relatório do processo.		
23	Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, informações sobre os passos, como por exemplo, usuário responsável, data prevista, etc.		
24	A solução deverá exibir ícones indicativos quando um fluxo contiver documento(s) associado(s).		
25	A solução deverá disponibilizar ferramenta de análise integrada, com cubos pré-construídos, possibilitando a consulta de informações no nível das atividades, processos e históricos gerais de execução.		
26	A solução deverá permitir a criação de atividades <i>ad-hoc</i> durante a execução do processo garantindo flexibilidade no tratamento de exceções durante a execução do processo.		
27	A solução deverá permitir execução automática de atividades de negócio, mantendo o histórico do processo com as respectivas trilhas de auditoria.		
28	A solução deverá possuir métodos de priorização de execução de processos.		
29	A solução deverá permitir a reabertura de processos encerrados ou cancelados.		
30	A solução deverá permitir a inicialização de processos a partir de chamadas via <i>web service</i> .		
31	A solução deverá possibilitar invocar <i>web services</i> na execução de atividades de sistema.		
32	A solução deverá definir executor de atividades por meio de regra (executor dinâmico).		
33	A solução deverá permitir controle de SLA dos processos (duração dinâmica).		
34	A solução deverá definir a duração da atividade através de regra (duração dinâmica).		
35	A solução deverá atribuir automaticamente atividades a usuário através do balanceamento de carga.		
36	A solução deverá disponibilizar <i>web service</i> para permitir a realização das tarefas de execução de atividade do usuário, atualização de atributos de instância, campos da tabela do formulário de uma determinada instância e para cancelar a instância.		
37	A solução deverá permitir informar uma justificativa para exclusão de instâncias de processo.		
38	A solução deverá permitir executar as tarefas de aprovação dos processos em <i>smartphones</i> .		
ITENS	FORMULÁRIOS		
1	A solução deverá permitir a criação de tabelas, relacionamentos e campos, garantindo a persistência das informações do formulário no banco de dados.		
2	A solução deverá permitir a execução de <i>web services</i> para preenchimento automático de campos do formulário.		
3	A solução deverá possuir recurso <i>drag and drop</i> para facilitar a criação de <i>layouts</i> de formulários no cadastro de formulários.		
4	A solução deverá suportar os seguintes componentes: <i>checkbox</i> , <i>radiobutton</i> , lista de seleção, input (texto, número), data, <i>grid</i> , título, assinatura e imagem.		
5	A solução deverá permitir filtrar um campo de seleção a partir de um valor de outro campo.		
6	A solução deverá permitir a criação de formulários com logotipos de empresas.		
7	A solução deverá permitir criar regras para os eventos (clique, alteração da lista, entrada e saída de campos). Para cada evento pode-se executar ações sobre os campos do formulário. Exemplo: habilitar, desabilitar, esconder, requerer.		
8	A solução deverá permitir efetuar cálculos com os valores dos campos e mostrar o resultado em outro campo do formulário.		
9	A solução deverá permitir a criação de campo do tipo <i>grid</i> /tabela.		
10	A solução deverá permitir preencher formulários durante a execução do processo.		
11	A solução deverá permitir que cada atividade possua diferentes formulários preenchidos, relacionados a um mesmo processo.		
12	A solução deverá permitir a verificação de possíveis erros durante o processo de criação do formulário.		
13	A solução deverá permitir acessar informações de base de dados externa para preenchimentos de campos do formulário.		
14	A solução deverá permitir selecionar um campo totalizador para uma <i>grid</i> e realizar ações para habilitar e desabilitar campos de dentro de um grupo e esconder e apresentar itens gráficos como título, <i>fieldset</i> e		



	itens de imagens.		
15	A solução deverá permitir definir o título do campo no formulário para cada idioma do sistema.		
16	A solução deverá permitir importar dados de uma planilha para uma <i>grid</i> do formulário.		
ITENS	CONSULTAS E VISUALIZAÇÕES		
1	A solução deverá permitir a consulta por diversos filtros de pesquisa.		
2	A solução deverá permitir a consulta de workflows pelos seguintes critérios: descrição, atributos do processo (campos dos formulários), identificador, status do processo, autor, iniciador do processo, data de início/término e documentos relacionados.		
3	A solução deverá permitir a criação de árvores de navegação dinâmica para os processos.		
4	A solução deverá permitir a consulta de processos, principalmente os 'em execução', com visualização gráfica do fluxograma.		
5	A solução deverá permitir a consulta de tarefas.		
6	A solução deverá permitir a visualização dos processos – padrão <i>SIPOC</i> (Entradas e Saídas)		
7	A solução deverá permitir a consulta de informações por meio da ferramenta de análise integrada a solução (Solução <i>Business Intelligence</i>).		
8	A Solução deverá permitir visualização dos fluxogramas dos processos		
9	A solução deverá permitir a visualização dos indicadores de desempenho dos processos.		
10	A solução deverá permitir a visualização de documentos anexados/vinculados aos processos.		
11	A solução deverá permitir gerar o relatório do Gráfico de Tartaruga para apresentar os processos/atividades do diagrama.		
12	A solução deverá permitir realizar uma auditoria dos eventos ocorridos na execução de processo e atividades.		
13	A solução deverá permitir realizar a pesquisa de processos no componente de automação de processos (Solução <i>Workflow</i>) através de pesquisa por campos das tabelas do formulário e ainda apresentar no terceiro quadrante as opções da aba detalhes dos dados do processo.		
ITENS	BI (BUSINESS INTELLIGENCE)		
1	Permitir a publicação dos resultados em <i>dashboards</i> 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.		
2	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.		
3	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.		

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas.

15.2. Disponibilização de técnicos para acompanhamento e homologação dos serviços prestados.

15.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no prazo acordado, após a prestação do serviço, atesto das notas fiscais / faturas / Ordem de serviço.

15.4. Notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias.

15.5. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente Contrato, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 16.1. Prestar os serviços, objeto desta licitação de acordo com o estabelecido neste Descritivo Técnico;
- 16.2. Substituir a qualquer momento um(s) profissional(is) alocados ao serviço desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou as normas da CONTRATANTE;
- 16.3. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, qualquer técnico que esteja em gozo de férias, auxílio-doença, auxílio-maternidade ou qualquer outro benefício legal;
- 16.4. Facilitar o fluxo de informações pertinentes ao processo e permitir acesso às instalações;
- 16.5. Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos a que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho;
- 16.6. Treinar funcionários do órgão em todas as ferramentas e sistemas necessários para operação dos mesmos e bom andamento dos trabalhos do órgão.

17. DO TÉRMINO DO CONTRATO

17.1. Ao término do contrato ou na hipótese de rescisão, a CONTRATADA apresentará relatório de todas as caixas beneficiadas. A Contratada deverá entregar ao órgão todos os dados gerados durante a vigência do contrato, em formato a ser definido pela Contratante.

18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

18.1. A CONTRATANTE nomeará um Gestor para dirigir e acompanhar a execução dos serviços a fim de assegurar a conformidade com as condições deste instrumento.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, consoante prevê o artigo 7º da referida legislação, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

19.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por ato exclusivo da Autoridade competente, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município, que ocorrerá quando a empresa vencedora ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes observados o término do prazo da sanção aplicada com base subitem anterior.

19.3. Sanções Administrativas: Nos termos do disposto no artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I- advertência;
- II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

19.4. Multas:

19.4.1. Pela inexecução total da obrigação do objeto solicitado será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do mesmo.

19.4.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do mesmo.

19.5. A não observância das quantidades solicitadas pela Administração na Autorização de Fornecimento sujeitará a contratada a multa no valor de 10% (dez por cento) do valor total do objeto solicitado, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

19.6. Para aplicação das penalidades descritas acima, será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.

19.7. As multas são independentes e não eximem a contratada da plena execução do objeto contratado.

20. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Para a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA deverá ser apresentado junto aos Documentos de Habilitação, Atestado de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no qual se indique a comprovação de que a empresa executou ou está executando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, nos termos da Súmula 24 do TCESP, para no mínimo de 50% do quantitativo para cada uma das parcelas de maior relevância, descritas abaixo, com as seguintes quantidades mínimas:

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.
1	Fornecimento de Sistema de Gestão Documental, com controle de arquivo documental, consultoria de tabela de temporalidade em ambiente web.	1 Licença / Serviço



2	Digitalização de documentos;	6.000.000 Imagens
3	Microfilmagem de documentos;	10.000 Imagens
4	Gestão do Arquivo Físico	6 Meses

20.2. Deverá ser entregue na fase de habilitação, declaração de que a LICITANTE terá equipe técnica disponível para execução dos serviços durante a vigência do contrato, composta por profissional, cuja qualificação mínima deva ser em Biblioteconomia ou arquivologia, que será o responsável pela Gestão e orientação da equipe referente a todo o conteúdo de documentos físicos, auxiliando a Contratante na aplicação de temporalidade.

20.3. Serão aceitos profissionais Graduados em cursos com formação de Tecnólogos, Bacharéis, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado ou de formação específica dependendo do caso, desde que atendam as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos, que são extras curriculares, adquiridos em centros universitários credenciados.

20.4. Poderá um mesmo profissional estar habilitado para um ou mais eventos da qualificação solicitada e, também, poderá ser substituído a qualquer momento, desde que o substituto atenda as condições e especificidades anteriormente descritas.

21. QUALIFICAÇÃO FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperações judiciais e extrajudiciais expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data de apresentação (documento a ser confirmado on-line, junto ao órgão emitente que disponibiliza esse serviço).

b) Caso a licitante esteja em recuperação judicial deverá apresentar Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiro estabelecidos neste edital.

c) Balanço patrimonial e Demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou por balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta.

d) Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente, assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa.

e) No caso de empresas obrigadas ou optantes pela utilização do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente acompanhado do seu recibo de transmissão.

f) A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, devidamente assinada pelo sócio e contador da empresa, através do cálculo dos seguintes índices contábeis:

LEGENDA:

LG = Liquidez Geral

SG = Solvência Geral

LC = Liquidez Corrente

IEG = Índice de Endividamento Geral

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

Passivo Circulante

Ativo Total – Patrimônio Líquido

$$IEG = \frac{\text{Ativo Total – Patrimônio Líquido}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,5$$

Ativo Total



22. DISPOSIÇÕES FINAIS:

22.1. Será definido pelo corpo técnico da CONTRATANTE quais os tipos documentais que deverão ser beneficiados inicialmente, estabelecendo ordem de prioridade.

22.2. O presente Descritivo Técnico e seus anexos apresentam todas as estimativas para a formação dos preços, dimensionamentos e demais informações técnicas e operacionais para a execução do objeto do contrato.



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE O ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO

À

Prefeitura do Município de Mauá

Divisão de Compras

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 157/2023

....., portador da carteira de identidade nº, representante legal da empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede em....., na Rua/Av., nº, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz a partir dos 14 anos, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 16 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão da ata de registro de preços, sem qualquer ônus para a P.M.M.

(local data)

.....

Nome/assinatura



Cargo

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÕES

À

Prefeitura do Município de Mauá

Divisão de Compras

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 157/2023

(Razão Social da empresa), declara sob as penas da Lei que:

- a) Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa não foi considerada inidônea.
- b) Aceita integralmente as condições do presente Edital bem como se responsabiliza pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e sociais resultantes da execução do Contrato.
- c) Assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos dados e documentos apresentados.

(local data)

Nome/assinatura

Cargo



ANEXO IV
(MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE PROCESSOS, ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA, APOIO NA ELABORAÇÃO/REVISÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE, LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS, SUPORTE E ATUALIZAÇÕES.

Nome da Proponente:

Número do CNPJ:

Endereço Completo:

Telefone e Fax:

E-mail:

A licitante, após examinar minuciosamente o Edital e Anexos do PREGÃO 157/2023 e, após tomar pleno conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, propõe os preços, unitário e total, para os itens a seguir:

ITEM	DETALHAMENTO	MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Aquisição de Licença definitiva de Sistema Gestão Documental / Instalação	Licença de Uso	1			
2	Implantação / Parametrização do Sistema de Gestão Documental	Serviço	4			
3	Implantação de infraestrutura de Ambiente – físico do Arquivo Central	Serviço	4			
4	Hospedagem da Solução em Servidor em nuvem	Mensal	12			
5	Projeto Continuação (Desenho de fluxo, distribuição de documentos, Apoio a tabela de Temporalidade, e treinamentos)	Mensal	12			
6	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental	Mensal	12			
7	Gestão do Arquivo Central	Mensal	12			
8	Higienização, Organização e Catalogação Documental	Caixas Box	20.000			
9	Fornecimento de Cartonagem	Caixas Box	20.000			
10	Digitalização (A3 e A4)	Imagens	12.000.000			
11	Digitalização Grandes Formatos	Imagens	10.000			
12	Microfilmagem	Imagens	20.000			
13	Auditoria Documental	Processos	70.000			
VALOR GERAL 12 MESES						

Prazo de Validade da Proposta: * 90 dias, contados da data de sua apresentação.

A empresa vencedora deverá enviar, no prazo máximo de 24 horas após o julgamento do certame, a proposta com a nova recomposição de preços com os valores iguais ou inferiores aos definidos na etapa de lances. Em caso dos valores serem inferiores, deverá a proposta vir acompanhada de “carta de desconto”.



A empresa vencedora deverá enviar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a documentação original, ou cópias autenticadas, referente à habilitação, caso a documentação anexada ao sistema não seja autenticada digitalmente.

Nas notas fiscais emitidas deverá constar o número da licitação, do empenho e do contrato, obrigatoriamente.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À

Prefeitura do Município de Mauá

Divisão de Compras

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 157/2023

“Declaramos, sob as penas da Lei, a inexistência de fatos impeditivos supervenientes à habilitação da empresa (.....), bem como estarmos cientes que devemos declará-los caso venha a ocorrer”.

(local data)

Nome/assinatura



Cargo

ANEXO VI
(MODELO)

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

Estamos CIENTES de que:

- O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:



Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por



processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

ANEXO VII

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: _____

CNPJ Nº: _____

CONTRATADA: _____

CNPJ Nº: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

DATA DA ASSINATURA: _____

VIGÊNCIA: _____

OBJETO: _____

VALOR (R\$): _____

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- Memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- Comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- As plantas e projetos de engenharia e arquitetura. LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)





A N E X O V I I I

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 157/2023
VALOR: R\$

**CONTRATO N.º ____/2024 QUE ENTRE SI
CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
MAUÁ E A EMPRESA _____, PARA _____.**

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2024, nesta cidade de Mauá, compareceram de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 46.522.959/0001-98, neste ato representado por seu Secretário de **GOVERNO** Sr. _____ no uso da competência doravante designado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, com sede na Rua: _____, n.º _____, Bairro _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado por _____, portador da Cédula de Identidade RG. n.º _____ e CPF/MF n.º _____ e pelos mesmos foi dito na presença das testemunhas ao final consignadas, que em face da adjudicação efetuada na licitação **PREGÃO (ELETRÔNICO) N.º 157/2023**, conforme despacho exarado às fls. _____ do processo n.º 11.076/2022 pelo presente instrumento avençam o presente contrato, sujeitando-se às normas da Lei n.º 8.666 de 23 de junho de 1993 e alterações, Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 6783 de 06 de outubro de 2005 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam: **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:** 1.1. A **CONTRATADA** compromete-se a _____ para a **CONTRATANTE**, conforme quantidades, horários, condições e especificações constantes dos Anexos do edital n.º _____, parte integrante deste. **CLÁUSULA SEGUNDA RESPONSABILIDADE DOS CONTRATANTES:** 2.1. A **CONTRATADA** será a única responsável pelos encargos sociais, fiscais, comerciais e outros que decorrerem da execução do presente contrato. 2.2 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. 2.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a prestar ao **CONTRATANTE**, independentemente de notificação, eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários no tocante à execução do contrato. 2.4. A **CONTRATADA** compromete-se a manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as mesmas condições de habilitação aceitas pelo **CONTRATANTE**. 2.5. A **CONTRATADA** responsabiliza-se perante o **CONTRATANTE** pelo fornecimento de produtos e serviços de primeira qualidade. **CLÁUSULA TERCEIRA: PREÇO:** 3.1. O preço certo e ajustado é de R\$ _____ (_____), conforme proposta da **CONTRATADA** e correrá por conta do orçamento vigente onerando a dotação orçamentária n.º _____, empenho n.º _____. 3.2. O preço pactuado será fixo e irrevogável pelo período de um ano a contar da assinatura do contrato, conforme legislação em vigor, sendo após este prazo, será reajustado pelo índice IGPM-FGV. **CLÁUSULA QUARTA: PAGAMENTO:** 4.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 dias. 4.2. Para efeito do início da contagem do prazo de pagamento, será considerado o dia do efetivo recebimento dos _____ pelo **CONTRATANTE**. 4.3 Estão excluídos os atrasos motivados pela **CONTRATADA**, independentemente de eventual prorrogação autorizada pelo **CONTRATANTE**. 4.4. O pagamento será efetuado por crédito em conta-corrente ou, excepcionalmente, na Seção de Tesouraria, a critério da Secretaria Municipal de Finanças. A **CONTRATADA** deverá fazer constar na documentação fiscal: o nome do Banco, o número da agência e da conta-corrente. O atraso no pagamento por falta dessas informações será considerado de responsabilidade da **CONTRATADA**. **CLÁUSULA QUINTA: VIGÊNCIA:** 5.1. O prazo de vigência do presente é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, respeitadas as disposições da Lei Federal 8666/93. **CLÁUSULA SEXTA: RECEBIMENTO:** 6.1. O recebimento do objeto do presente contrato, poderá ser feito pela Secretaria responsável pela contratação, e será aplicado, no que couber, o disposto no artigo 73, incisos I e II e artigos 74 a 76, da Lei n.º 8.666/93. **CLÁUSULA SÉTIMA: PENALIDADES:** 7.1. Pela injustificada inexecução parcial ou total do objeto deste contrato, serão aplicadas à **CONTRATADA**, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da rescisão contratual: 7.1.1. Advertência. 7.1.2. Multa: a) Multa pela recusa da **CONTRATADA** em receber o pedido de fornecimento sem a devida justificativa aceita pelo **CONTRATANTE**, no valor equivalente a 20% (vinte por cento) do valor adjudicado; b) Multa pela inexecução parcial do contrato, no valor equivalente a 10% (dez por cento) sobre a parcela inexecutada, podendo o **CONTRATANTE** autorizar a continuação do mesmo; c) Multa pela inexecução total do contrato no valor equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato; d) Multa no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato se os produtos forem de má qualidade, fora dos mais rigorosos padrões de higiene ou em desacordo com as especificações propostas e aceitas pelo **CONTRATANTE**; e) Multa por atraso na entrega no valor equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor total da nota de empenho, para cada dia de atraso, não podendo ultrapassar a 20% (vinte por cento); 7.1.3 a) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos; b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. 7.1.4 As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei. 7.1.5. O valor relativo as multas, eventualmente aplicadas, será reduzido de pagamento que o **CONTRATANTE** efetuar, mediante a emissão de Guia de Recolhimento. Na impossibilidade, o valor da multa será inscrito em Dívida Ativa para cobrança judicial, assegurando-se o direito de defesa. **CLÁUSULA OITAVA: RESCISÃO:** 8.1. O presente contrato poderá ser rescindido: a) unilateralmente, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII e XVII a XVIII, da Lei n.º



8.666/93 e alterações; b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE e; c) judicial, nos termos da legislação. 8.2. Nos casos de rescisão administrativa, fica assegurado ao CONTRATANTE as prerrogativas previstas nos incisos I a IV do art. 80, da Lei supra citada. CLÁUSULA NONA: DOCUMENTOS INTEGRANTES: 9.1. Faz parte integrante do presente instrumento, independentemente de transcrição, todo o conteúdo do processo administrativo n.º 11.076/2022 e da proposta da CONTRATADA. CLÁUSULA DÉCIMA: FORO: 10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mauá, neste Estado, para dirimir as questões oriundas deste contrato, com expressa renúncia de outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: LEGISLAÇÃO: 11.1. O presente contrato é regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, pelos preceitos de Direito Público e, supletivamente pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos e das Disposições de Direito Privado. Este ajuste é lavrado nos termos da minuta constante às fls. ____ e, aprovado às fls. ____ do processo administrativo n.º 11.076/2022 e que, após lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

SECRETÁRIO DE GOVERNO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME/RG

NOME/RG