

**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Rua Elton Silva, nº 1000 - Centro - Jandira - CEP. 06600-025  
Telefone: (11) 4619-8250 | [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)

**COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL**  
PREGÃO PRESENCIAL nº 29/2023

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO E CONVERSÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DADOS DO INTERESSADO:**

Empresa: .....  
Endereço: .....  
Telefone: (....) ..... E-mail: .....  
Nome: .....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação, referente ao PREGÃO PRESENCIAL acima citado, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhora preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo a Diretoria de Compras e Licitações pelo e-mail: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exige a Prefeitura do Município de Jandira da comunicação por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos ainda, consultas ao site: [www.jandira.sp.gov.br](http://www.jandira.sp.gov.br) - aba portal da transparência - ícone Licitações, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL) ....., .....de.....de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 29/2023**

**PREÂMBULO**

**PROCESSO Nº 16.063/2023**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 13/12/2023**

**HORÁRIO: 09h00**

**LOCAL: Rua Elton da Silva, nº 1.000 – Parque JMC - CEP 06600-025, Jandira – SP**

**E-mail: licitacoes@jandira.sp.gov.br**

A Prefeitura do município de Jandira torna pública a abertura nesta unidade à licitação na modalidade PREGÃO na forma PRESENCIAL do tipo **MENOR PREÇO**, critério de julgamento menor preço **GLOBAL** objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO E CONVERSÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, conforme especificações contidas no anexo I deste Edital.

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93, e as alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006 com as devidas alterações trazidas pela Lei Complementar 147/2014 e 155/2016, bem como o Decreto Municipal nº 2.588/05, e demais normas regulamentares aplicáveis em vigor.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no Departamento de Licitações da Prefeitura do Município de Jandira, sito a Rua Elton Silva, nº 1000, Centro, CEP. 06600-025, Jandira - SP, iniciando-se no dia **13/12/2023, às 09h00** horas e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

**INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS A RESPEITO DA LICITAÇÃO:** Quaisquer esclarecimentos ou informações a respeito da presente licitação poderão ser obtidos junto a Diretoria de Compras e Licitações no endereço acima ou através do telefone (011) 4619-8274, sempre no horário das 08:00 às 17h00 horas, bem como, através do e-mail [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br).

**I - DO OBJETO**

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO E CONVERSÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, conforme descritos e especificados no ANEXO I deste Edital.

1.2 - O valor estimado para esta contratação é de R\$ 4.318.259,06 (quatro milhões e trezentos e dezoito mil e duzentos e cinquenta e nove reais e seis centavos).

**II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar deste PREGÃO as empresas que:

a) Atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos;

2.2 - Não poderão participar empresas:

- a) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar (Art. 87, IV da Lei Federal nº. 8.666/93 por qualquer órgão da Administração Pública, em observância a Súmula 51 do TCE-SP;
- b) Empresas que tenham sido declaradas impedidas ou suspensas de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Jandira (Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, e Art. 7º, da Lei Federal nº. 10.520/02, em observância a Súmula 51 do TCE-SP;
- c) Tiver registrado no seu contrato social incompatível com o objeto deste Pregão;
- d) Empresas em recuperação judicial ou em processo de falência, exceto se atendido o que prevê a Súmula 50, TCE-SP;
- e) Empresas estrangeiras que não operem no Brasil;
- f) Empresas constituídas em consórcio.

### 2.3 – PARTICIPAÇÃO:

A participação neste PREGÃO implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como às disposições contidas no decreto Municipal nº. 2.588 de 25 de outubro de 2005, Lei Federal nº. 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002 e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente.

### 2.4 – Microempresas e empresas de pequeno porte:

- a) As microempresas e empresas de pequeno porte que desejem se valer dos benefícios da Lei Complementar 123, de 2006, deverá apresentar em separado (fora dos envelopes), no ato da entrega do credenciamento exigidos na licitação, declaração que comprove a referida condição.
- b) A proponente deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.
- c) A declaração deverá ser subscrita por quem detém poderes de representação da licitante.
- d) A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar 123, de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.
- e) A falta da declaração de enquadramento da empresa proponente como microempresa ou empresa de pequeno porte (anexo V), ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº. 123, de 2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

## III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 A entrega dos envelopes será realizada até o horário de início da sessão pública, podendo se credenciar somente as empresas que o fizerem.

3.2 - Para o credenciamento deverá ser apresentado os seguintes documentos (fora dos envelopes):

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na forma da lei, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.3 - Os documentos necessários para o credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

3.4- O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.5 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.6 – A licitante que não contar com representante na sessão, ou ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta de ausência ou apresentação de documentação defeituosa, ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recursos, ficando mantido, portanto o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração da classificação.

#### **IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.**

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo IV** do Edital que deverá ser apresentada no credenciamento (fora dos envelopes nºs 1 e 2).

4.2 - A declaração de microempresas, empresas de pequeno porte, micro-empresendedores individual e cooperativas que desejem participar e se valer dos benefícios da Lei 123 e 147 de acordo com modelo estabelecido no **anexo V** do Edital que deverá ser apresentada no credenciamento (fora dos envelopes nºs 1 e 2).

4.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA  
ENVELOPE Nº. 1 - PROPOSTA COMERCIAL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_/23  
PROCESSO Nº 16063/2023  
DADOS DO FORNECEDOR**

**À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA  
ENVELOPE Nº. 2 - HABILITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_/23  
PROCESSO Nº 16063/2023  
DADOS DO FORNECEDOR**

4.4 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.5 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

## **V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA COMERCIAL**

5.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) razão social, número do CNPJ, inscrição estadual, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) da empresa proponente;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) descrição do serviço ofertado, conforme anexo I - Memorial Descritivo.
- d) Na planilha deve conter preço unitário e total do item e valor total da proposta, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o serviço do objeto da presente licitação
- e) prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta), dias, contados da data da realização deste pregão, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial.
- f) prazo de execução total do contrato, conforme item "IX" do edital;
- g) data e assinatura devidamente identificada do proponente sob a denominação ou razão social.

5.2 - Os preços poderão ser revistos a qualquer tempo quando for observada uma eventual redução ou acréscimo em relação aos praticados no mercado, em caso que ocorra modificação significativa que venha alterar o custo de fornecimento dos bens, respondendo a Administração pelas negociações necessárias junto aos beneficiários do registro.

## **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 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 comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, 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.

6.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e Dívida Ativada União - expedida pelo Ministério da Fazenda - Procuradoria Geral da Fazenda - Receita Federal do Brasil (PORTARIA CONJUNTA RFB / PGFN Nº 1751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014).
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante através da apresentação da Certidão de Tributos Mobiliários.
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), por meio de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- g) Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

### **6.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:**

- a) Certidão atualizada das ações relativas a falência e à recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, com prazo de validade em vigor na data de entrega dos envelopes, ou emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, caso não possua prazo de validade indicado.
  - a.1) Caso a certidão apresentada seja Positiva com efeito de Negativa, deverá à interessada apresentar seu plano de recuperação, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidas neste 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 empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- c) Comprovação de capital social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

### **6.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.1.4.1 Qualificação Técnica Operacional:

6.1.4.1.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades e prazos, com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, se o caso, observado o quantitativo de 60% (sessenta por cento) da execução pretendida, nos termos da Súmula n.º 24, do TCE/SP.

6.1.4.2 Qualificação Técnica Profissional:

6.1.4.2.1 A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica correspondente CAT – Certidão de Acervo Técnico de um dos profissionais da equipe para comprovar a experiência e aptidão na execução e implantação de serviços especializados de mapeamento, modelagem, redesenho, especificação, implantação e automação de processos e informações, utilizando ferramentas de BPM Business Process Management, bem como, empregando conceitos, metodologias e melhores práticas das certificações CIP (Certified Information Professional).

6.1.4.3 O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, exigido(s) no item anterior, deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável.

6.1.4.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

6.1.4.5 O(s) atestado(s) de capacidade poderá(ão) ser objeto(s) de diligência, a critério desta Prefeitura, para verificação de autenticidade de seu(s) conteúdo(s);

6.1.4.6 Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de fornecimento entre o emissor do atestado e a LICITANTE, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a LICITANTE às penalidades.

## 6.1.5 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

6.1.5.1 Após a etapa de lances, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, deverá comprovar que possui profissionais exigidos para execução dos serviços em seu quadro de funcionários.

6.1.5.2 Os profissionais deverão possuir a formação mínima relacionados a seguir:

A) Ao menos 1 (um) profissional com formação específica em TI – Tecnologia da Informação, com apresentação da devida certificação;

B) Ao menos 1 (um) profissional com certificação PMP – Gestão de Projetos, com apresentação da devida certificação;

C) Ao menos 1 (um) profissional com certificação CIP – Certified Information Professional emitido pela AIMM – Association of Business Process Management Professional válida na data entrega da documentação comprobatória.

6.1.5.3 Para atendimento das alíneas A, B e C, “a comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços” (Súmula 25 do TCESP).

## 6.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Prefeitura do Município de Jandira no ramo de atividade compatível com o objeto do certame.

6.2.2 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.2.3 - Os documentos constantes do envelope de habilitação, bem como os que acompanharem as propostas, poderão ser apresentados no original, ou em cópia autenticada por cartório competente, sendo aceitas também publicações de órgão da imprensa oficial.

a) Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade deverá/poderá ser verificada via consulta no site correspondente, serão aceitas cópias simples.

6.2.4 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6.2.5 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos deste Edital, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

6.2.6 - Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

a) Fica facultado à Administração, no ato da contratação, consultar os sites do MPAS – Ministério da Previdência e Assistência Social <[www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br)> e da Caixa Econômica Federal <[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)>, para fins de obtenção das certidões correspondentes atualizadas. Após verificação, o servidor da Prefeitura Municipal de Jandira deverá certificar a autenticidade dos documentos emitidos/apresentados, mediante declaração neste sentido, devidamente assinada.

6.2.7 - Se as certidões referidas no item anterior não comprovarem a situação regular da licitante, o Pregoeiro aplicará o disposto no Inciso XXIII do artigo 4º da Lei n.º 10.520/2002.

6.2.8 - Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

6.2.9 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.2.10 - Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de (05) cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

6.2.11 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 2.11, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII da Lei n.º. 10.520/02.

## VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com a entrega dos envelopes, podendo se credenciar somente as empresas que o fizerem.



7.2 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) cujo valor unitário ultrapasse os valores do anexo I – Termo de Referência.

7.2.1 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.3 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL (considerando-se que o preço unitário não ultrapasse ao constante na planilha anexo I)**, e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.3.1 - Para efeito de seleção será(ão) considerado(s) o **MENOR PREÇO GLOBAL** ofertado pelo licitante.

7.3.2 – A classificação se dará pela ordem decrescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério nos termos do Parágrafo 2º do Art. 45 da Lei 8.666/93.

7.4 - Os lances serão formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.4 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.5 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentar a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

7.6 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.7 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.8 – Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.8.1 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

a) A licitante deverá informar o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 dezembro de 2006).

7.9 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.10 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.11 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

a) As razões de recurso deverão ser protocolizadas no prazo supra, junto a **Diretoria de Compras e Licitações**, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, ou, ainda, pelo endereço eletrônico [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br), nos dias úteis, das **08:00 às 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas**, sob pena de configurar – se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

b) No caso de recursos protocolizados eletronicamente, a petição deverá ser redigida, assinada e scaneada ou, assinada digitalmente.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

a) O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

b) O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

c) Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - A adjudicação será por valor **GLOBAL**.

8.7 – Para fins de homologação, na hipótese de redução do valor da proposta de preços escrita, inicialmente apresentada, deve a empresa vencedora apresentar nova proposta escrita, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, no mesmo formato do **ANEXO II**, com os valores recalculados proporcionalmente, contendo os preços unitários e totais atingindo o valor arrematado pelo pregoeiro.

## IX – DO PRAZO DE INICIO DOS SERVIÇOS:

9.1 – Os trabalhos deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviços pela Secretaria de Administração

## X - PRAZO DO CONTRATO

10.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período de acordo com a Lei nº 8.666/93, limitado a 60 (sessenta meses).

#### **XI - DA FORMA DE PAGAMENTO**

11.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da entrega e apresentação da nota fiscal/fatura, devendo apresentar juntamente o relatório dos serviços realizados no município de Jandira.

11.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

11.3 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco informado pelo licitante.

11.4 - Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

11.5 – OBRIGATORIAMENTE no corpo das notas fiscais deverá constar o nº. do contrato ou da Autorização de Fornecimento, bem como o número da licitação e do processo licitatório e ainda todas as especificações, por item, preço unitário, unidade, quantidade, valor total de cada item e marca (quando houver), sob o risco de ser devolvida.

#### **XII - DA CONTRATAÇÃO**

12.1 - A licitante classificada nos termos da presente licitação será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data de convocação a assinar o termo de contrato, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, anexo II do presente Edital. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que solicitado por escrito pela adjudicatária durante seu transcurso e que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

12.1.1- No prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades neste Edital e na legislação vigente.

12.1.2– Dos preços:

12.1.3–O preço constante no termo de contrato, permanecerá fixo e irrevogável, exceto em caso de prorrogação após 12 meses de vigência.

#### **XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO**

13.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração da Prefeitura de Jandira pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

13.2 - Pela recusa injustificada em assinar o Termo de contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo em que foi convocado - multa compensatória de vinte por cento (20%) sobre o valor total da contratação, inaplicável aos licitantes convocados nos termos do parágrafo 2º do artigo 64 da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.3 - Pelo atraso na execução do contrato – multa moratória de cinco décimos por cento (0,5%) por dia de atraso ou paralisação injustificados, até o limite de 10% (dez por cento), poderá ser considerado infração contratual, com a conseqüente rescisão da contratação, independentemente de qualquer aviso ou notificação, sem prejuízo da multa prevista no subitem seguinte.

13.4 - Pela infração a qualquer das cláusulas contratuais – multa contratual de vinte por cento (20%) sobre o valor total contratado.

#### XIV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes das futuras contratações, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados nos Orçamentos vigentes, nas seguintes dotações:

ORGÃO DA DESPESA	ELEMEMTO ECONOMICO	FUNCIONAL E PROGRAMTICA	FONTE	SECRETARIA
05.10.00	3.3.90.39.00	04.122.7001	01 – Tesouro	Secretaria de Administração

#### XV - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1 - As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

15.2 - As impugnações devem ser protocolizadas junto ao Departamento de Compras e Licitações, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, ou, ainda, pelo endereço eletrônico [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)

15.2.1 - No caso de impugnações protocolizadas eletronicamente, a petição deverá ser redigida e assinada e ou, assinada digitalmente.

a) Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.3 - Com antecedência superior até **(02) dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

#### XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas a favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

16.2 – das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelos licitantes presentes e pelo Pregoeiro;

16.2.1 - as recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria sessão;

16.3 – todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos em sessão e as propostas serão rubricadas pelos presentes;

16.4 - O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

16.5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DOE.

16.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações, após publicação da homologação. Os documentos que não foram retirados no prazo de até 30 dias, contados após publicação da homologação serão tritutados.

16.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.8 - Integram o presente Edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO IV- TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO-ENQUADRAMENTO ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

16.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jandira.

Jandira, 24 de novembro de 2023

**MARCELA ALMEIDA PACHECO CAIRES**  
Secretária de Administração

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### MEMORIAL DESCRITIVO (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)

#### 1. INTRODUÇÃO – JUSTIFICATIVA

1.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência pauta-se na necessidade da Prefeitura de Jandira, encontrar mecanismos de otimização dos espaços físicos existentes e eliminação dos documentos cujo ciclo vital tenha vencido conforme os prazos estabelecidos para cada tipo de documento pelas normatizações pertinentes à cada categoria de documento e implantar tecnologia que permita a automação dos processos de negócios gerando documentos em formato digital.

1.2. Justifica-se ainda, pela necessidade de atender as normas dos órgãos de fiscalização externa, que determinam a manutenção e preservação dos documentos, o acesso sempre à disposição para eventual solicitação de vistas ou consulta, por qualquer interessado. Assim, estando os documentos convertidos em formato digital e com informações de forma estruturada e devidamente indexados poderão ser acessados sempre que requisitados.

1.3. Tem por finalidade a busca de benefícios diretos e indiretos na execução dos processos de trabalho e se insere como elemento na estratégia de modernização em curso atualmente em toda a esfera governamental.

1.4. Ademais, a implantação de uma solução completa baseada em serviços técnicos e tecnologia é uma alternativa menos onerosa se comparada aos trabalhos operacionais para a gestão de todo o conteúdo gerado pelo órgão. Tal fato alinha-se ao princípio da economicidade a que está sujeita a Administração Pública. Sua implantação ainda encontra respaldo no Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, Art. 1º, inciso VI, que prevê a “aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações”.

1.5. Os serviços objeto deste Termo de Referência obedecem aos dispositivos da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, do Decreto federal nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 e do Decreto federal nº 10.278, de 18 de março de 2020.

#### 2. OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preservação e conversão digital de documentos, incluindo os serviços de Repositórios Arquivísticos e manutenção de acervo em suas fases corrente, intermediária e permanente, a fim de atender a Administração na Gestão Documental produzidos em decorrência do exercício de suas atividades específicas, conforme as definições, especificações técnicas e quantidades estabelecidas neste documento.

2.1.1. Serviço de Transporte de Acervo Documental: Transferência ordenada dos documentos do Arquivo situado nas dependências da Prefeitura (Sede, Almoxarifado Central e Secretarias);

2.1.2. Serviço de Consultoria em Gestão Documental: Consultoria em Gestão Documental para identificar tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas e transferência de conhecimento técnico;

2.1.3. Serviço de Triagem e Preparação dos documentos: Higienização com remoção de sujidades, retirada de cliques e grampos;

2.1.4. Serviço de Captura: Conversão Digital inteligente de documentos com recursos avançados de tratamento de imagem para documentos administrativos;

2.1.5. Serviço de aplicação de OCR: Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas;

2.1.6. Serviço de indexação das imagens: Indexação dos documentos, limitado a 3 (três) metadados com até 45 caracteres, sendo produzido campo de pesquisa, de forma manual ou através de aproveitamento de metadados, quando existirem, em formato de banco de dados aberto – padrão XML;

2.1.7. Controle de Qualidade: Controle de qualidade com avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade e conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas do respectivo processo;

2.1.8. Assinatura Digital com Carimbo de Tempo: Aplicação de assinatura digital com observância a legislação e definições do ITI de modo a conferir valor legal ao documento que será preservado digitalmente;

2.1.9. Organização dos documentos digitalizados para devolução: Devolução dos documentos físicos organizados e armazenados fisicamente nas mesmas caixas box de origem ou separados para a destruição, quando for o caso;

2.1.10. Fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de documentos, PLATAFORMA do tipo ECM/BPMS/SIGAD, de forma perpétua e com seus códigos fontes para aproximadamente 300 usuários internos e ilimitados usuários externos, composto e nativamente integrado com solução de gestão de conteúdos Enterprise Content Management (ECM) e gestão de processos Business Process

Management (BPM), contendo os serviços técnicos de instalação e configuração, operação assistida, serviços de manutenção corretiva e preventiva, treinamento e capacitação técnica e operacional;

2.1.11. Serviço de Suporte Técnico e Manutenção corretiva de modo a garantir o sistema em funcionamento pleno e atendendo aspectos relacionados à segurança e disponibilidade;

2.1.12. Serviço de Customização e Evolução tecnológica de modo a garantir que o sistema atenda as especificidades do município bem como que esteja sempre aderente a legislação e necessidades de uso;

2.1.13. Infraestrutura Tecnológica em Nuvem para suportar e hospedar com segurança a operação de Processamento, Software e Preservação Digital.

### 3. DO QUANTITATIVOS DE SERVIÇOS

3.1. As quantidades previstas estão distribuídas por cada grupo de serviço:

Tratamento Arquivístico			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total para 12 (doze) Meses
1	Transferência Ordenada de Documentos	Caixa	14.500
2	Organização, Inventário e Classificação de Documentos	Caixa	14.500
3	Conversão Digital	Imagem	2.500.000
4	Indexação de Imagens	Imagem	2.500.000
5	Certificação Digital	Imagem	2.500.000
6	Tratamento de Acervo Digital	Imagem	124.000

Manutenção dos Serviços de Custódia e Gestão de Documentos -Serviços Mensais			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total para 12 (doze) Meses
6	Gestão e Custódia de Caixas	Caixa	102.000
7	Transporte de Documentos (atendimento normal)	Frete	48
8	Transporte de Documentos (atendimento urgente)	Frete	24
9	Movimentação e localização de Caixas	Caixa	240
10	Fornecimento de Cartonagem	Caixa	7.000



Software Para Gestão de Documentos Implantação			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total para 12 (doze) Meses
11	Implantação do Sistema	Serviço	1
12	Fornecimento para Utilização do Software do Tipo Perpétuo, considerando ilimitados usuários externos	Serviço	1
13	Treinamento dos Usuários para Utilização do Sistema	Hora	220
14	Customização e Automação	Hora	950

Software Para Gestão de Documentos - Serviços Mensais			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total para 12 (doze) Meses
4	Serviços de Suporte para Problemas Técnicos e Auxílio na Operação do Usuário	Serviço	12
5	Ambiente em Nuvem para Hospedagem de Software, Dados e Imagens	Serviço	12

3.2. No decorrer do período contratual, poderá ser revista a quantidade estimada de páginas a serem digitalizadas, observada uma tolerância de 10% para mais, de acordo com a variação da demanda, admitindo-se acréscimos na forma da lei. A revisão será comunicada à Contratada com antecedência mínima de 1 (um) mês, a fim de que possa racionalizar os serviços.

3.3. Os quantitativos dos serviços a realizar descritos na Tabela a serão contratados em Lote único, tendo em vista tratar-se de serviços que mantém interdependência e interrelação com cadencimento sequencial entre as tarefas:

#### 4. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços constantes do Objeto deste Termo de Referência serão executados nas dependências desta Contratada, utilizando-se os equipamentos da empresa, sendo esta responsável pelos suprimentos e manutenção dos mesmos;

#### 5. PLANO DE PROJETO

5.1. A Contratada deverá apresentar Plano de Trabalho, no qual deverão ser detalhados os seguintes itens, sempre em consonância com as atividades previstas neste Termo de Referência:

5.1.1. Pontos chave do projeto;

- 5.1.2. Metodologia de execução do projeto;
- 5.1.3. Metodologia de gerenciamento do projeto;
- 5.1.4. Principais profissionais envolvidos e seus respectivos currículos;
- 5.1.5. Cronograma macro (visão mensal).

5.2 Para cada Etapa, a Contratada deverá detalhar os seguintes itens em seu plano técnico:

- 5.1.6. Metodologia de execução do projeto;
- 5.1.7. Cronograma macro;
- 5.1.8. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

5.3 Para a execução adequada dos serviços técnicos contratados a CONTRATADA deverá dispor de profissionais devidamente qualificados sendo que os perfis técnicos deverão ter no mínimo as seguintes qualificações:

5.3.1 1 (um) Gerente de Projeto:

- Profissional com curso superior completo;
- Ter experiência como Gerente de Projeto, com experiência em projetos com características similares ao objeto deste Termo;

5.3.2 1 (um) Analista de gestão documental:

- Profissional com curso superior completo em Arquivologia;
- Responsável técnico pela execução dos serviços, deverá possuir as seguintes qualificações:

5.3.3 1 (um) Analista de TI:

- Responsável pelo monitoramento dos serviços de TI;
- Profissional com curso superior;
- Com familiaridade com as melhores práticas para Gerenciamento de Serviços em TI, influenciando diretamente nas atividades de gerenciamento para a implantação dos serviços contratados.

5.3.4 1 (um) Especialista em Segurança da Informação:

- Profissional com curso superior completo e certificação ITIL INTERMEDIATE OSA emitida pela EXIM;
- Para o projeto é importante contar com um profissional especialista em segurança da informação, uma vez que serão tratados dados relevantes e confidenciais.

5.3.5 As horas despendidas para realização do plano de projeto e respectivos documentos, bem como os serviços técnicos realizados pela equipe mediante demandas da CONTRATANTE deverão ser faturados em acordo com item 2 da Contratação (SERVIÇO DE CONSULTORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL).

## **6 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS**

### **6.2 SERVIÇO DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS SOB SUPERVISÃO DA CONTRATANTE:**

6.2.1 A contratada deverá disponibilizar mão-de-obra, veículos e equipamentos em volume condizente com os documentos a serem manuseados;

6.2.2 Remover e transportar os documentos, processos e expedientes para local apropriado, disponibilizado nas dependências da Contratante;

6.2.3 O transporte deverá ocorrer de acordo com plano de trabalho a ser elaborado pela Contratada e aprovado pela Contratante e seguir frequência de acordo com o planejado.

### **6.3 SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL**

6.3.1 O trabalho de consultoria deverá estabelecer de forma global, as diretrizes e orientações gerais para o processo de Gestão de Documentos, provendo a estruturação das informações da Prefeitura Municipal de Jandira;

6.3.2 Deverá ainda, com a colaboração e anuência de equipe designada pela Prefeitura Municipal de Jandira, constar do Plano de Trabalho as definições sobre:

6.3.1.1 Produção de documentos: ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor;

6.3.1.2 Tramitação e uso: fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite;

6.3.1.3 Avaliação e Destinação: assegurar ações de levantamento documental como atividade prévia obrigatória à análise e seleção de documentos visando estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

6.3.1.4 Capacitação: os colaboradores devem ser capacitados para o uso das técnicas de Arquivo e dos sistemas informatizados de controle, tramitação e acesso a documentos de arquivo e demais tecnologias que porventura venham a ser adotadas;

6.3.1.5 Qualidade: asseguramento da eficiência e qualidade dos procedimentos de geração, recebimento, tramitação e arquivamento de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, com a aplicação de processos de avaliação, destinação final (eliminação e guarda permanente) e auditoria de documentos;

6.3.1.6 Eliminação: asseguramento da eliminação de documentos destituídos de valor legal, comprobatório ou histórico;

6.3.1.7 Preservação: preservação e guarda de documentos de valor histórico, informativo e probatório, dando suporte à memória organizacional;

6.3.1.8 Normas e procedimentos: o plano deve ser munido de procedimentos, recursos e métodos de gestão de documentos de arquivo, abrangendo geração, recebimento, tramitação, disponibilização, avaliação, arranjo, descrição, arquivamento e destinação final.

#### 6.4 SERVIÇOS DE TRIAGEM E PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.4.1 A Contratada deverá selecionar, higienizar e organizar todos os documentos que compõe o acervo arquivístico da Contratante;

6.4.2 Em todas as etapas de tratamento dos documentos físicos deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte em papel, evitando dobras, marcas ou amarrações que representem riscos à integridade da documentação;

6.4.3 Os documentos serão, higienizados, com a retirada de materiais como grampos e cliques, identificados de acordo com tipo documental, mantendo formação ordenada, com identificação e separação das folhas. Deverá haver procedimentos simples de recuperação de partes rasgadas ou amassadas e a limpeza das folhas, caso haja alguma sujidade;

6.4.4 Os grampos que estiverem fixando documentos de pequeno porte não deverão ser removidos para evitar o extravio desses documentos;

6.4.5 Para cada lote a ser digitalizado deverá haver uma folha de rosto, para controle interno, detalhando o tipo documental e demais informações relevantes ao controle.

#### 6.5 SERVIÇOS DE CAPTURA E TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.5.1 É o processo de desmaterialização do documento físico, com a operação do scanner e o manuseio dos documentos, convertendo-o em arquivo eletrônico, envolvendo a digitalização de páginas (frente e verso de folhas).

6.5.2 Digitalização em preto-e-branco ou tons de cinza para manter a legibilidade;

6.5.3 Digitalização colorida ou preto-e-branco ou tons de cinza para fotos e gráficos para manter a legibilidade;

6.5.4 Os padrões técnicos mínimos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo I do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE, que são:

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO						
Documento			Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato de Arquivo
Textos impressos, ilustração, em PB	sem		300 dpi	Monocromático	Texto	PDF/A

Textos impressos, sem ilustração, em PB		300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, ilustração, em PB	sem	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, ilustração, em PB	sem	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, ilustração, em PB	sem	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A

6.5.5 Geração de objetos digitais em formato Portable Document Format (PDF) pesquisável de múltiplas páginas com OCR;

6.5.6 Derivada de Acesso:

6.5.6.1 Será o arquivo para exibição na internet, download, impressão, etc.. Este arquivo deverá conter um conjunto de arquivos (todas as páginas, inclusive capa e contracapa) que compõem uma obra. A Derivada de Acesso terá as seguintes características:

6.5.6.2 os arquivos deverão estar no formato PDF-A pesquisável versão 1.7;

6.5.6.3 os arquivos deverão estar otimizados para a visualização rápida na Web (opção Fast Web do PDF), isto é, parâmetro aplicado na criação de um arquivo.pdf. Uma vez publicados na Web, as páginas serão baixadas sob demanda, à medida que o usuário navega pelo documento, isto possibilitará aos usuários iniciarem a leitura do documento sem a necessidade de aguardar seu download total;

6.5.6.4 compressão da imagem – definição em acordo com a versão do arquivo PDF utilizado.

6.5.7 Geração de OCR – Reconhecimento Óptico de Caracteres, exportado para o banco de dados padrão XML;

6.5.8 Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, anotações, bilhetes, cupom fiscal antigo, etiquetas, carteira profissional), documentos danificados, rasurados, ilegíveis, deverão ser digitalizados em scanner de mesa, adequado para tais documentos;

6.5.9 Os documentos com formatos diferentes terão tratamento diferenciado, porém, os serviços deverão ser executados e a cobrança observará a proporção entre o formato padrão (A4);

6.5.10 Cada remessa/lote gerado deverá receber identificação única, contendo os principais atributos para facilitar sua identificação em consultas futuras;

6.5.11 A imagem digitalizada deve garantir fidelidade com o documento original;

6.5.12 Os dados de cadastro existentes nos documentos em papel devem ser transformados em dados de Cadastro Digital e Metadados e preservados junto com os dados dos documentos PDF/A em um único pacote de dados;

6.5.13 Cada processo em formato papel deve ser salvo com um arquivo PDF/A único, contendo várias páginas (PDF/A Multipage);

6.5.14 O gerenciamento dos documentos deve obedecer ao padrão SIGAD para pacote de informação para submissão, pacote de informação para arquivamento e pacote de informação para disseminação.

6.5.15 O processamento das imagens será organizado conforme Plano de Projeto definidos entre a Contratante e a Contratada, observando as características de indexação, tamanho e composição dos documentos;

6.5.16 Os documentos PDF/A deverão receber assinatura digital padrão ICP – Brasil, assinado por um responsável da Contratante.

## **6.6 SERVIÇOS DE APLICAÇÃO DE OCR PARA OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**

6.6.1 Aplicação de OCR com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas;

6.6.2 O Software de Reconhecimento Óptico de Caracteres OCR deverá atender as seguintes características mínimas:

- Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos;
- Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- Geração de arquivos no formato PDF/A colorido, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento;

6.6.3 A taxa de acerto do Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e de acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semiestruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela Contratante, conforme Plano de Projeto a ser elaborado entre as partes;

## **6.7 SERVIÇOS DE INDEXAÇÃO DAS IMAGENS DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**

6.7.1 A indexação dos arquivos digitalizados deverá obedecer ao Anexo I do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE:

<b>Metadados</b>	<b>Definição</b>
------------------	------------------

Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização.
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"> <li>• formal: designação registrada no documento;</li> <li>• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</li> </ul>
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das Atividades meio e das atividades fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

6.7.2 A indexação poderá ser do tipo manual ou automática com possibilidade de integrações com bases de dados pré-existentes, para cruzamento de informações auxiliando nesta etapa do serviço.

6.7.3 Metadados dos documentos inseridos nos nomes dos arquivos (como data da captura, número de página) também devem ser replicados em local próprio, para prover segurança e facilidades quando da movimentação da imagem para outros sistemas ou na necessidade de ser renomeado/identificado.

6.7.4 Sequenciamento de informações e divisões estruturais importantes de imagens multipartidas devem ser explicitamente registradas nos metadados estruturais e não apenas embutidos nos nomes dos arquivos.

6.7.5 Entrega dos índices produzidos, no formato definido em Plano de Trabalho e aprovado pela Contratante.

## **6.8 CONTROLE DE QUALIDADE**

6.8.1 Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem da qualidade dos documentos digitalizados:

- Verificação da quantidade de imagens geradas por lote, sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- Conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas do respectivo lote digitalizado;

6.8.2 Os documentos cujas imagens digitalizadas não atendam aos critérios de qualidade deverão ser refeitos pela Contratada, sem ônus adicionais para a Contratante, ajustando, sempre que necessário, os parâmetros de resolução das imagens.

## **6.9 ASSINATURA DIGITAL COM CARIMBO DE TEMPO**

6.9.1 Após gerados os PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente. A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

6.9.2 A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico “subscrito” que, ante a menor alteração neste, a assinatura se tornará inválida. A técnica permite não só a verificação de autoria do documento, como estabelece também uma “imutabilidade lógica” de seu conteúdo, uma vez que qualquer alteração do documento invalidará a assinatura.

6.9.3 As assinaturas digitais deverão:

- a) Ser únicas para cada documento, mesmo que sejam do mesmo signatário;
- b) Comprovar a autoria do documento eletrônico;
- c) Possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;
- d) Assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento eletrônico, uma vez que o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

6.9.4 Para cada assinatura digital realizada, incluir um carimbo do tempo ICP-BRASIL, de modo a garantir a tempestividade das informações geradas. O carimbo do tempo é uma tecnologia que insere a



data e hora do momento da assinatura digital provinda de uma parte confiável, como o Observatório Nacional ou o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.

6.9.5 Possuir funcionalidade de gerar assinatura digital em lote de documentos.

## **6.10 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PROCESSADOS PARA DEVOLUÇÃO**

6.10.1 Executados os serviços de higienização, preparação, digitalização, conforme o lote determinado pela Contratada, a empresa deverá enviar os documentos físicos para posterior guarda ou destruição;

6.10.2 Os documentos digitalizados deverão ser devolvidos de acordo com armazenamento de origem (caixa box, envelope, pasta), sendo necessária a reorganização física dos documentos processados (incluir clips, grampos, etc), pois deverão ter guarda permanente.

## **7. CUSTÓDIA DO ACERVO**

7.1 A Contratada deverá disponibilizar instalações adequadas para tratamento técnico e guarda documental, garantindo a total segurança e integridade aos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo e em todas as etapas de execução.

7.2 O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.

7.3 O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, bem como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

7.4 O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.

7.5 O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

7.6 Para a preservação e conservação do acervo não serão aceitas áreas propensas à inundações, alagamentos ou deslizamentos, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

7.7 As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo a não colocar em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado, devendo estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação pavimentadas com asfalto ou calçamento.

7.8 O local deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional durante 7 (sete) dias por semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância.

7.9 As instalações onde se encontram o acervo, e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto, deverão dispor de sistema para combate a fogo e evitar inundações, além de brigada contra Incêndio e Inundações.

7.10 O imóvel deverá dispor de controle, por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer, no mínimo, a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.

7.11 A Contratada deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

7.12 As instalações deverão possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo.

7.13 As áreas de armazenamento deverão ser equipadas com um sistema de detecção precoce de incêndio e sistema de supervisão e monitoramento integrado.

7.14 A empresa deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em suas dependências, com a devida comprovação do responsável técnico.

7.15 A contratada disponibilizará, sem custos adicionais, quando solicitado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, um ambiente não inferior a 15m<sup>2</sup> (quinze metros quadrados), em área próxima àquela onde estarão sendo processados/armazenados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela Contratante.

7.16 A empresa Contratada deverá dispor de veículos que transportam caixas de documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade básica dos documentos.

7.17 A unidade de guarda de documentos da CONTRATADA deverá estar localizada em uma distância máxima de 30 KM da sede da CONTRATANTE, possibilitando assim, o atendimento a solicitações de documentos com celeridade e disponibilidade para que a CONTRATANTE quando necessário buscar documentos na unidade.

7.18 A CONTRATADA deverá disponibilizar solução integralmente WEB de Gestão de Documentos Físicos para os usuários da Contratante, durante a vigência do contrato.

7.19 A CONTRATADA deverá fornecer cartonagens e lacres sempre que solicitados nos endereços informados. As caixas deverão ter capacidade de 20kg desenvolvida em material Kraft poliondas, com tampa acoplada, suporte lateral para carregamento sem acesso aos documentos e orifício para colocar os lacres, as medidas mínimas deverão ser de 41lag x 37 altura x 29 comprimento. A CONTRATADA deverá também fornecer etiquetas adesivas de código de barras para identificação e cadastro da caixa em sistema.

7.20 A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer momento documentos para consulta, através de meio físico ou digital. As solicitações serão realizadas preferencialmente através do sistema da CONTRATADA;

7.21 A Contratada deverá estar preparada para executar o atendimento às solicitações de documentos e pesquisas realizadas pela Contratante seguindo os prazos estabelecidos:

7.22 As solicitações em caráter normal deverão ser atendidas no prazo de até 24 horas considerando dias úteis e horário comercial, A CONTRATANTE poderá escolher se receberá os documentos em meio físico ou digital;

7.23 As solicitações em caráter de urgência deverão ser atendidas no prazo de até 3 horas considerando dias úteis e horário comercial, A CONTRATANTE poderá escolher se receberá os documentos em meio físico ou digital;

## **8. REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS PARA OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**

8.1 Fornecimento de Plataforma do tipo Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de documentos – SIGAD, composto e nativamente integrado com solução de gestão de conteúdos Enterprise Content Management (ECM) e gestão de processos Business Process Management (BPM), contendo os serviços técnicos de instalação e configuração, operação assistida, serviços de manutenção corretiva e preventiva, treinamento e capacitação técnica e operacional.

8.2 São resultados esperados com a contratação e implantação do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos:

8.2.1 Redução da quantidade de “pastas físicas” sendo substituídas gradualmente pela adoção de processos digitais;

8.2.2 Garantia da preservação, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos;

8.2.3 Garantia de estar em conformidade com a legislação arquivística;

8.2.4 Adoção de processo digital ou híbrido de tramitação de documentos com significativos ganhos de produtividade e economicidade;

8.2.5 Racionalização dos trâmites processuais;

8.2.6 Controle nos prazos de processos;

8.2.7 Total controle sobre os processos e documento sem tramitação;

8.2.8 Acesso controlado aos documentos digitais;

8.2.9 Gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação;

8.2.10 Proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos;

8.2.11 A preservação das informações deve utilizar cadastro de informações de índice e metadados que permitam a localização das informações no futuro;

8.3 Requisitos Gerais da solução de Repositório Arquivístico Digital Confiável para Documentos Digitalizados, padrão SIGAD. O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos deverá:

8.3.1 Ser baseado na legislação federal brasileira (Leis; Decretos; Portarias e Publicações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e do Arquivo Nacional/Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ). O sistema deverá estar, particularmente, de acordo com as Resoluções nº 25, de 27 de abril de 2007 e nº 32, de 17 de maio de 2010, do CONARQ e de acordo com o Decreto federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 e seus anexos;

8.3.2 Ser adaptável à estrutura organizacional da Contratante, absorvendo os papéis funcionais;

8.3.3 O sistema deverá ter seu acesso 100% Web em todos os seus módulos, para uso por tempo indeterminado e ilimitado, devendo permitir, em conformidade com a legislação pública, o controle dos procedimentos referentes a captura, a tramitação, o acesso, a guarda e a conservação dos documentos até a sua destinação final;

8.3.4 Permitir o gerenciamento dos documentos da Contratante em todo o seu ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, seguindo procedimentos técnicos arquivísticos de gestão de documentos. A gestão arquivística de documentos compreende os procedimentos de captura (independente do sistema ou ferramenta que o produziu), tramitação, acesso e arquivamento dos documentos até a sua destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente;

8.3.5 Garantir que os documentos permaneçam autênticos e acessíveis por todo o tempo previsto para sua guarda nas fases corrente e intermediária e proporcionar a preservação dos documentos permanentes;

8.3.6 Gerenciar processos administrativos físicos, digitais e híbridos (compostos de parte em suporte convencional e parte em suporte digital). Com relação aos processos administrativos físicos, o controle deverá ocorrer pelo registro das referências nos metadados, como por exemplo, dados, usuários, acessos, movimentações e alterações. Já no caso dos documentos digitais, o sistema deverá incluir também os próprios documentos;

8.3.7 Permitir que a eliminação de documentos seja feita de forma controlada e de acordo com a legislação em vigor;

8.3.8 Promover a distribuição entre todos os usuários internos da Contratante, de responsabilidades pela gestão documental, de acordo com a hierarquia e a função de cada um;

8.3.9 Atender a demanda de migração gradual dos processos administrativos e documentos através de rotinas de produção documental para meio digital, tendo como escopo o protocolo geral, com foco inicial na implantação de rotinas de processamento eletrônico para o atendimento do usuário em tempo real, com segurança e eficácia nos procedimentos.

8.3.10 O sistema deve estar totalmente com interfaces, telas e menus totalmente disponível em português do Brasil.

8.3.10.1 Deve estar aderente a Lei Geral de Proteção de Dados e permitindo:

8.3.10.1.1 Cadastro de termo de consentimento para usuários para ciência sobre o uso da ferramenta.

8.3.10.1.2 Controle de acesso com base no termo de consentimento.

8.3.10.1.3 Utilização de campos sensíveis.

8.3.10.2 O SIGAD deverá usar o mesmo login/senha, base tecnologia e infraestrutura da solução de Business Process Management (BPM) e Enterprise Content Management (ECM), estando desta forma nativamente integrado.

8.4 Processo Administrativo Ad-Hoc ou Unidade de Arquivamento Responsável pela tramitação dos Processos Eletrônicos ou registro/acompanhamento dos Processos Físicos:

8.4.1 Protocolizar correspondências, documentos e processos;

8.4.2 Possibilitar que um interessado seja identificado pelo:

- CPF, CNPJ ou Passaporte para estrangeiro;
- Nome do Interessado ou Razão Social;
- E-mail;
- Telefone;

8.4.3 Permitir que a tramitação/encaminhamento do Processo Administrativo seja feita para um usuário específico, uma unidade ou um grupo de usuários que tenham uma determinada função;

8.4.4 Possibilitar que o Processo Administrativo seja devolvido a um determinado usuário específico, uma unidade ou um grupo de usuários que tenham uma determinada função de origem do trâmite com a devida justificativa. Para isso deve automaticamente identificar a unidade para o qual o processo será devolvido;

8.4.5 Deve disponibilizar funcionalidade para criar tarefas em um processo administrativo com e sem fluxo de trabalho. Os seguintes metadados devem ser registrados: tipo da tarefa, prazo, responsáveis;

8.4.6 Oferecer uma tela contendo a lista de processos/fila de trabalho sob a responsabilidade do usuário. Esta mesma tela deverá oferecer o número de processos, quantos estão dentro do prazo e quantos estão atrasados, permitindo acesso aos mesmos de uma forma facilitada;

8.4.7 Apresentar uma lista de processos/fila de trabalho com todos os processos administrativos que não estão associados a um fluxo de trabalho, e que estão somente com o usuário logado;

8.4.8 Apresentar os seguintes dados na lista de processos/fila de trabalho: número do processo, origem do processo, localização atual, prazo, descrição resumida, indicativo de processo sigiloso.

8.4.9 Permitir, por intermédio da lista de processos/fila de trabalho, a aprovação ou rejeição em lote de processos quando não houver fluxo de trabalho associado a eles;

8.4.10 Permitir, por intermédio da lista de processos/fila de trabalho, que processos administrativos que estejam na atividade de arquivamento sejam arquivados em lote;

8.4.11 Permitir que o processo administrativo ofereça os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios (ad hoc). Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou dossiê/processo de um participante para outro, a fim de ser objeto de ações;

8.4.12 Deverá ao cadastrar um processo administrativo obrigar que este seja associado a um elemento do plano de classificação;

8.4.13 Deverá ao cadastrar um processo administrativo registrar a data de abertura, assunto processual, interessado, descrição resumida, se o processo será físico ou eletrônico. Após a conclusão do cadastro, sua situação deve ser “em andamento”;

8.4.14 Permitir definir o grau de sigilo como “público” de tal forma que todos os usuários tenham acesso às informações dos documentos e processos administrativos assim classificados;

8.4.15 Permitir, ao cadastrar um processo administrativo, selecionar somente modelos de documentos associados ao assunto ou a unidade de competência do processo em questão;

8.4.16 Permitir que os acessos aos documentos e processos administrativos sejam restritos a usuários específicos, unidades ou um grupo de usuários que tenham participado da tramitação do processo administrativo, sendo pré-requisito para que se tenha acesso às demais informações (detalhamento, pareceres, interessados e peças).;

- 8.4.17 Deve também permitir configurar o controle de acesso para que todos os usuários possam visualizar o processo administrativo;
- 8.4.18 Ao concluir o cadastro, o sistema, deverá gerar a numeração do processo administrativo automaticamente;
- 8.4.19 Deverá permitir o vínculo de um ou mais processos a um processo principal
- 8.4.20 Deverá permitir a juntada de um ou mais processos a um processo principal por apensação;
- 8.4.21 Deverá permitir a desapensação de processos administrativos juntados por apensação;
- 8.4.22 Deverá ao cadastrar um processo administrativo ofertar a opção para pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica, apresentando o código e/ou nome dos assuntos de forma hierárquica;
- 8.4.23 Deverá garantir que os processos administrativos juntados por apensação tramitem junto com o processo principal.
- 8.4.24 O processo administrativo terá que disponibilizar uma funcionalidade para avisar um participante do fluxo de que um documento lhe foi enviado;
- 8.4.25 Permitir a geração de uma nova peça no processo a partir de um modelo de documento previamente cadastrado e associada ao Assunto;
- 8.4.26 Permitir a criação de documentos dentro do sistema sem a necessidade de programas externos, utilizando recursos do sistema;
- 8.4.27 Permitir fazer uso e atualizar automaticamente os campos (variáveis) do modelo de documento com as informações preenchidas no cadastro do processo administrativo, para a geração da peça que será inserida no processo administrativo.
- 8.4.28 Além do uso de modelos de documentos pré-definidos, o usuário poderá criar uma nova peça no processo administrativo por meio do editor de texto nativamente integrado à solução. O documento deverá vir em branco e o usuário poderá editá-lo;
- 8.4.29 Possibilitar a tramitação física do Processo Administrativo protocolizando à tramitação normal e com o registro completo do histórico;
- 8.4.30 Deverá ser registrado toda a trilha de tramitação contendo pelo menos as seguintes informações: usuário, origem, destino, data e hora de encaminhamento, data e hora do recebimento e prazo (se houver).

- 8.4.31 Os dados de negócio e peças/documentos criados nos processos administrativos poderão ser editados ou excluídos somente pelo usuário específico, ou por uma unidade ou um grupo de usuários que tenham uma determinada função e designados para tal operação, ou seja, somente na atividade que se encontram o processo;
- 8.4.32 O processo administrativo deverá registrar a tramitação de um documento ou dossiê/processo a fim de que os usuários autorizados possam conhecer a situação de cada um dos documentos no processo administrativo;
- 8.4.33 Deverá permitir o cancelamento (desentranhamento) de peças/documentos integrantes de um processo administrativo,
- 8.4.34 Disponibilizar opção para visualizar as peças sem efeito do processo administrativo, ou seja, visualizar as peças canceladas (desentranhadas).
- 8.4.35 O processo administrativo deverá gerir os documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo administrador e usuários autorizados;
- 8.4.36 O processo administrativo deverá ter a capacidade de deixar que os usuários autorizados visualizem a fila de espera de trabalhos a eles destinados e selecionem os itens a serem trabalhados;
- 8.4.37 Efetuar juntada (apensação) de Processos administrativos, de maneira que a qualquer alteração de estado do Processos administrativos tanto anexos quanto apensos sofram alteração igual às dos Processos administrativos principais;
- 8.4.38 Permitir ao inserir peças no processo administrativo, que os arquivos com extensão doc, jpg, odt, jpeg, xls, rtf, xlsx, jpe, png, ods, docx, sejam automaticamente convertidos para o formato PDF, para possibilitar a assinatura digital.
- 8.4.39 Permitir que um usuário realize nas peças/documentos as assinaturas eletrônicas ou assinaturas digitais em lote. As assinaturas deverão receber “hash” para controle, segurança e conferência;
- 8.4.40 Permitir que sejam realizadas múltiplas assinaturas eletrônicas ou assinaturas digitais em uma mesma peça/documento de um Processo Administrativo, portanto poderá ser assinado por mais de uma pessoa;
- 8.4.41 Possibilitar que quando o Processo Administrativo seja encaminhado a uma determinada unidade ou grupo de usuários, permita a todos os usuários associados àquela unidade ou grupo de usuários possam realizar as ações em questão. Em sendo realizado por um deles, automaticamente o Processo Administrativo deverá ser retirado da lista de tarefa dos demais;
- 8.4.42 Permitir que usuários com permissão possam realizar o Cancelamento do tramite do processo administrativo a qualquer momento registrando o motivo, usuário, data e a hora do cancelamento.



Após o cancelamento não será mais possível, tramitar, juntar, arquivar e incluir novas peças no processo administrativo;

8.4.43 Deverá garantir que a operação de cancelamento de um processo administrativo seja propagada para os processos juntados, por apensação, a ele;

8.4.44 Deverá permitir reativar processos administrativos cancelados. Os seguintes dados devem ser registrados: motivo, usuário e a data da reativação.

8.4.45 Deverá permitir que um processo administrativo seja arquivado. Se o processo administrativo tiver processos juntados, por apensação, deverá garantir que a operação seja propagada para os processos juntados a ele;

8.4.46 Deverá permitir a reabertura de processos administrativos arquivados, permitindo a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças/documentos. Ao reabrir um processo, a operação deve ser propagada para os processos juntados por apensação, a ele;

8.4.47 No caso de arquivamento de processo administrativo físico deverão ser registrados local de armazenamento, caixa, estante, prateleira, pasta, número da ordem, despacho;

8.4.48 Implantar política de controle de acesso a documentos e Processos administrativos considerando: identidade do usuário, os atributos de segurança associados aos assuntos e aos documentos e processos;

8.4.49 Permitir acesso aos documentos e Processos administrativos quando a permissão requerida para realizar determinada operação estiver associada a pelo menos um usuário específico, uma unidade ou um grupo de usuários que tenham uma determinada função;

8.4.50 Controlar o acesso a fim de impedir alteração, ocultação, acréscimo e/ou supressão que ameacem a autenticidade dos documentos;

8.4.51 Restringir o acesso para cumprir com as determinações impostas pelo grau de sigilo e o resguardo da privacidade;

8.4.52 Controlar os fluxos de informação com gráficos de andamento e prazos de trâmites;

8.4.53 Manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, quando a Unidade de Arquivamento ou documento for reclassificado, de forma a manter um histórico;

8.4.54 Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema;

8.4.55 Permitir que o usuário com permissão, introduza as razões para a reclassificação, quando uma unidade de arquivamento ou documento for reclassificada;

8.4.56 Prover funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado;

- 8.4.57 Ser capaz de gerenciar volumes para subdividir dossiês/processos, fazendo a distinção entre dossiês/processos e volumes;
- 8.4.58 Permitir a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados;
- 8.4.59 Registrar automaticamente os metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de uma unidade de arquivamento;
- 8.4.60 Permitir o uso do correio eletrônico, para que o usuário possa ser informado sobre unidades de arquivamento que requeiram sua atenção;
- 8.4.61 Tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;
- 8.4.62 Permitir exportar dossiês/processos em seu formato nativo para o formato PDF/A;
- 8.4.63 Ser capaz de interoperar com outros sistemas, permitindo pelo menos consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados. As operações de interoperabilidade devem respeitar a legislação vigente e a política de segurança;
- 8.4.64 Associar limites de tempo a trâmites e/ou procedimentos individuais em cada fluxo e comunicar os itens que expiraram de acordo com esses limites;
- 8.5 Permitir que a captura de documentos desencadeie um fluxo de trabalho;
- 8.5.1 Deverá possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.
- 8.5.2 A captura tem que permitir a execução das seguintes funções:
- Registrar e gerenciar os documentos físicos;
  - Registrar e gerenciar todos os documentos digitais;
  - Classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;
  - Controlar e validar a introdução de metadados.
- 8.5.3 Deverá ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir:
- Captura de documentos produzidos dentro do SIGAD;
  - Captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do SIGAD;
  - Captura de documento individual produzido em workflow ou em outros sistemas integrados ao sistema
- 8.6 Indexação:

- 8.6.1 Deverá automatizar a produção de documentos por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos.
- 8.6.2 Deverá aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os objetos digitais que compõem o documento, isto é, anexos e links de hipertexto.
- 8.6.3 Deverá permitir a inserção de todos os metadados obrigatórios e opcionais definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.
- 8.6.4 Deverá permitir que sejam definidos metadados obrigatórios e opcionais de acordo com os tipos documentais e/ou itens dos níveis de classificação.
- 8.6.5 Deverá preencher de forma automática os metadados nos documentos que possuam essa característica
- 8.6.6 Deverá prever a inserção dos metadados obrigatórios no momento da captura de processos e documentos.
- 8.6.7 Deverá ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no SIGAD. O formato do número identificador será atribuído pela solução BPM de forma automática e sequencial visando manter a integridade e segurança.
- 8.6.8 Deverá gerar automaticamente o número identificador atribuído pelo sistema sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior.
- 8.6.9 Deverá ser capaz de registrar um número de protocolo automaticamente.
- 8.6.10 Deverá garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.
- 8.6.11 Deverá garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.
- 8.6.12 Deverá ser capaz de relacionar um documento digital (objeto digital) a mais de um dossiê ou processo.
- 8.6.13 Deverá garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais atribuídos pelo usuário.
- 8.6.14 Deverá garantir a inserção de outros metadados após a captura.
- 8.6.15 Para cada documento capturado, o sistema deverá acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para classe à qual pertence.
- 8.6.16 Capturar qualquer tipo de formato de documentos sem restrição de tamanho;

- 8.6.17 Permitir que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado;
- 8.6.18 Possibilitar a aplicação do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação;
- 8.6.19 Gerar os seguintes relatórios:
- relatórios gerenciais, estatísticos (contendo percentuais e gráficos associados) e de tomada de decisões;
  - relatórios descritivos e parametrizados para as funções do sistema;
- 8.6.20 Possibilitar o estabelecimento de grau de sigilo dos documentos e sua mudança, quando permitido em condições previamente estabelecidas;
- 8.6.21 Permitir, por intermédio da fila de trabalho do usuário, visualizar todos os processos administrativos que não estão associados a um fluxo de trabalho, separados em físico e digital, agrupados por: meus processos, processos recebidos;
- 8.6.22 Permitir que a identificação de processo administrativo físico, para registro de sua tramitação, seja realizada através de dispositivo de leitor de código de barras;
- 8.7 Gestão de Modelos de Documentos:
- 8.7.1 Responsável pela criação e manutenção de modelos de documentos padronizados que serão utilizados de acordo com cada Assunto/Solicitação escolhido na abertura de um Processo Administrativo
- 8.7.2 Permitir a criação de modelos de documentos por meio de um editor de texto nativamente integrado a solução;
- 8.7.3 Para os modelos de documentos criados pelo editor de texto integrado, permitir que o usuário inclua campos para intercâmbio de dados entre a aplicação e o editor, como por exemplo:
- Data de cadastro do processo;
  - Número completo do processo;
  - Descrição resumida do processo;
  - Data e hora de autuação do processo;
  - Descrição do tipo do processo (físico/digital);
  - Nome do interessado principal do processo.
- 8.7.4 Permitir que modelos de documentos estejam relacionados com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;

8.7.5 Possibilitar que os modelos de documentos sejam utilizados no Processo Administrativo quando da escolha do assunto;

8.7.6 Manter um único repositório para modelos de documentos com gerência parametrizada de acesso;

8.7.7 Permitir associar um modelo de documento às unidades, de forma que somente as unidades associadas a um determinado assunto possam fazer uso do modelo de documento associado;

8.7.8 Impedir que o conteúdo de um modelo de documento seja alterado e apagado, exceto por usuários autorizados. Essas operações devem ser registradas em trilhas de auditoria.

8.8 Processo Desclassificação ou redução do grau de sigilo:

8.8.1 Responsável pela execução da desclassificação ou redução de grau de sigilo de um processo administrativo em execução

8.8.2 Somente usuários autorizados poderão alterar o tipo de sigilo de um determinado Processo Administrativo, informando a desclassificação ou redução do grau de sigilo e o motivo;

8.9 Expurgo de Documentos

8.9.1 Responsável pelo acompanhamento dos Prazos de Guarda um Processo e consequente controle do expurgo documento.

8.9.2 Prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos que já cumpriram o prazo de guarda previsto e automaticamente abrir Processo de Confirmação de Expurgo.

8.9.3 Prover, no Processo de Confirmação de Expurgo, funcionalidade para confirmação da exclusão física (permanente) do documento ou a renovação do prazo de guarda

8.9.4 Para confirmação da exclusão física (permanente) do documento, o usuário autorizado deverá preencher Termo de Confirmação da exclusão.

8.9.5 Inibir a eliminação física de documentos fora do processo regular de eliminação previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos, para evitar erros irrecuperáveis;

8.9.6 Aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos físicos, digitais ou híbridos.

8.10 Plano de Classificação

8.10.1 Instrumento arquivístico utilizado para classificar os documentos produzidos e recebidos no exercício de suas funções e atividades administrativas a ser utilizado somente por usuários devidamente autorizados.

8.10.2 Planejar a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ;

8.10.3 Possibilitar o cadastramento do Plano de Classificação de forma hierárquica podendo chegar em até 08 (seis) níveis);

8.10.4 Permitir a criação de Assuntos diretamente integrados ao Plano de Classificação, registrando a data que o mesmo foi cadastrado;

8.10.5 Identificar os Assuntos do Plano de Classificação através de códigos numéricos estruturados e hierarquizados por níveis e sub níveis;

8.10.6 Possibilitar a consulta dos Assuntos no Plano de Classificação através do seu Código Numérico ou parte dele e também pelo próprio Assunto ou parte do mesmo;

8.10.7 Garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos ou mais níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado;

8.10.8 Prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento (Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados);

8.10.9 Permitir inativar um assunto do plano de classificação para que não sejam mais classificados nos processos administrativos;

8.10.10 Permitir a exclusão de um assunto quando não possuir processos administrativos associados;

8.10.11 Permitir o deslocamento de um assunto, incluindo toda a hierarquia descendente e processos administrativos nele classificados, para outro ponto do plano de classificação.

8.10.12 Exportar em PDF o plano de classificação;

#### 8.11 Tabela de Temporalidade

8.11.1 Instrumento arquivístico que estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas funções e atividades administrativas. Por meio da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é possível, entre outras análises, saber quanto tempo o documento deve permanecer em sua unidade administrativa ao cessar seu trâmite, quanto tempo este ficará no arquivo intermediário aguardando prazo preventivo (prazo de precaução) e/ou prescricional, e se ele será eliminado ou guardado permanentemente.

8.11.2 Somente usuários devidamente habilitados deverão ter acesso a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.

8.11.3 Registrar para cada documento os seguintes metadados: prazo de guarda da fase corrente, prazo de guarda da fase intermediária, destinação final, observações, nome do evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente.

8.11.4 O sistema tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:

- um número inteiro de dias;
- um número inteiro de meses;

- um número inteiro de anos.

8.11.5 O sistema tem que prever para destinação:

- Eliminação;
- guarda permanente.

8.11.6 Possibilitar o registro da tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos, associada ao plano de classificação;

8.11.7 Prover funcionalidade para exportar em PDF a tabela de temporalidade e destinação de documentos;

8.12 Pesquisa e Monitoramento

8.12.1 Deverá fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos, por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo;

8.12.2 Deverá executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou físicos, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa;

8.12.3 Deverá permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados;

8.12.4 Deverá permitir que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado;

8.12.5 Deverá permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.

8.12.6 Deverá permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado/pesquisado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:

- Identificador/código do processo;
- Título;
- Assunto;
- Datas de abertura de dossiê/processo, de encerramento de dossiê/processo;
- Procedência/interessado;
- Autor / redator / originador;
- Classificação de acordo com plano ou código de classificação;
- Grau de sigilo;

- Status do processo: em andamento, em atraso, cancelado;
  - Localização considerando usuários ou departamentos sendo que os filtros podem ser usados em separado ou combinados
- 8.12.7 Deverá permitir a emissão de uma lista de processos administrativos, sendo que poderão ser agrupados por órgão, interessado, assunto;
- 8.12.8 Deverá permitir salvar as pesquisas realizadas, permitindo a criação de uma lista personalizada reutilização e busca rápida;
- 8.12.9 Deverá permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.
- 8.12.10 Deverá permitir a exportação do resultado da pesquisa nos formatos XLXS, CSV, XML e PDF.
- 8.12.11 Permitir realizar pesquisa que informe:
- Usuários com maior quantidade de processos abertos
  - Usuários com maior tempo médio de atraso
  - Tempo Médio de Atendimento
  - Tempo médio de Atraso
- 8.12.12 Permitir pesquisar lista de processos administrativos em atraso e onde se encontram;
- 8.12.13 Deverá apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de dossiês/processos digitais, físicos ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.
- 8.12.14 Deverá permitir que documentos e dossiês/processos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.
- 8.12.15 Deverá permitir a configuração do formato da lista de resultados de pesquisa pelo usuário ou administrador, incluindo recursos e funções como:
- Seleção da ordem em que os resultados de pesquisa são apresentados;
  - Determinação do número de resultados de pesquisa exibidos em cada tela;
  - Definição dos metadados a serem exibidos nas listas de resultados de pesquisa.
- 8.12.16 Deverá fornecer recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo:
- De uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;
  - De uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;
  - De uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas."



8.12.17 Deverá apresentar o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados, de forma que:

- Preserve as características de exibição visual e de formato apresentadas pela aplicação geradora;
- Exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.

8.12.18 Deverá ser capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras, excetuando-se documentos que não podem ser impressos como, tais como documentos sonoros e vídeos.

8.12.19 Deverá permitir que os documentos nos formatos XLSX, DOCX, PDF, PNG, TXT, ODT anexados a um dossiê/processo, sejam impressos de forma sequencial de inclusão, juntamente com os metadados em uma única operação.

8.12.20 Deverá ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários.

8.12.21 Permitir que os usuários acompanhem o tramite do processo administrativo:

- Graficamente através do modelo BPMN
- Através de uma “Lista”, que minimamente deverá apresentar a atividade, responsável pela tramitação, data de recebimento, data de despacho e tempo consumido para atender a atividade;

8.12.22 Deverá possibilitar criar e personalizar gráficos tendo como opções:

- Pelo menos nos estilos “Coluna”, “Barra”, “Linha” ou “Pizza”
- Que permita a escolha de data fixa informando a data inicial e data final da pesquisa ou uma data dinâmica informando a quantidade e o tipo (dia, mês ou ano)
- Status do processo: em andamento, em atraso, cancelado, finalizado
- Escolha dos campos que farão parte do gráfico

8.12.23 Permitir salvar os gráficos criando Dashboard

8.12.24 Permitir compartilhar com outros usuários gráfico já criados.

8.12.25 Permitir que os gráficos gerados sejam impressos adicionando Título e informações adicionais.

8.13 Controle de Acesso

8.13.1 O Sistema tem que identificar e autenticar usuários, com controle de acesso baseado em grupos de usuários e em papéis de usuários.

8.13.2 Deverá o usuário estar devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação no sistema.

8.13.3 Deverá permitir acesso às funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

8.13.4 Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou dossiê/processo específico a que não tenha direito de acesso, o Sistema não deve mostrar a informação;

8.13.5 Somente usuários autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

8.13.6 O Sistema tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:

- identificação do usuário;
- papéis associados ao usuário.

8.13.7 O acesso a documentos, dossiês/processos ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis associados ao usuário.

8.14 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível.

8.14.1 Permitir implementar a classificação de grau de sigilo (público e sigiloso) de documentos e dossiês/processos;

8.14.2 Deverá garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo, capturados a partir de fontes externas ao Sistema, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.

8.14.3 Deverá ser capaz de manter a marcação de sigilo original durante a captura de documentos a partir de fontes externas.

8.14.4 Deverá permitir que um grau de sigilo seja atribuído a uma classe do plano de classificação ou a um dossiê/processo.

8.14.5 Deverá garantir que o grau de sigilo de um documento capturado esteja associado a um usuário autorizado com a credencial de segurança pertinente para receber o documento.

8.14.6 Deverá permitir somente aos usuários autorizados a possibilidade de alterar a configuração dos valores predefinidos (default) para os atributos de segurança e marcação de graus de sigilo, quando necessário e apropriado.

8.14.7 Somente usuários autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes ações:

- Remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;
- Criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários."

8.14.8 Deverá permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento.

8.14.9 Deverá impedir que um documento sigiloso seja eliminado. Os documentos sigilosos têm que se tornar ostensivos para serem submetidos ao processo de avaliação e receberem a destinação prevista.

8.14.10 Deverá possibilitar a implementação de metadados nos níveis de dossiê, documento ou extrato de documento para controlar o acesso à informação sensível.

8.15 Assinaturas digitais

8.15.1 Deverá garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital compatível com o padrão ICP Brasil.

8.15.2 Na assinatura digital, terá que ser capaz de registrar e apresentar os metadados do documento, o seguinte:

- Validade da assinatura verificada;
- Registro da verificação da assinatura;
- Data e hora em que ocorreu a verificação.

8.15.3 Deverá utilizar relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso.

8.16 Portal do Cidadão

8.16.1 Site que permitirá o Cidadão ter acesso a abertura e acompanhamento da tramitação das Solicitações realizadas.

8.16.2 Permitir que usuário tenha acesso as informações dos serviços disponíveis para abertura eletrônica, bem como o órgão responsável e lista dos documentos necessários para solicitação;

8.16.3 Permitir que o cadastro seja realizado por pessoas de direito físico e jurídico, informando CPF/CPNJ/Passaporte, nome, endereço e senha. Ao final deverá ser enviado um e-mail com as informações e link de confirmação de cadastro;

8.16.4 Deve possibilitar alteração de senha, para ter acesso a esta funcionalidade usuário deve estar logado;

8.16.5 Disponibilizar opção para obter uma nova senha de acesso ao Portal, informando o CPF/CNPJ/Passaporte do usuário. Deverá enviar automaticamente um e-mail com as instruções para obtenção da nova senha.

8.16.6 Permitir o usuário, que através do CPF/CPNJ//Passaporte e senha, tenha acesso a área de solicitação de serviços públicos e consequentemente abertura de processo administrativo;

8.16.7 Garantir que, para solicitar um serviço pela Internet, o usuário esteja logado no Portal;

8.16.8 Somente processos administrativos com assuntos relacionados ao usuário é que deverão estas disponíveis para abertura/acesso;

8.16.9 Deverá apresentar uma lista dos processos administrativos nos quais o usuário logado é o interessado;

8.16.10 Deverá permitir realizar a abertura de um processo administrativo com a inclusão de informações e arquivos (anexos) solicitadas;

8.16.11 Durante o cadastro de uma solicitação, deverá ser criado um número de protocolo que permitirá o usuário acompanhar a tramitação do processo;

8.16.12 Na abertura do processo administrativo, deverá oferecer lista de assuntos que podem ser abertas pelos usuários contendo informações sobre o serviço, órgão responsável e lista com os documentos necessários para solicitação. Além disso, apresentar roteiro de como solicitar o serviço e também. Tais informações devem ser obtidas a partir do cadastro do referido serviço no módulo de gestão de serviços;

8.16.13 Disponibilizar o processo administrativo cadastrado no Portal na fila de trabalho da unidade responsável, identificando automaticamente a unidade responsável com base nas configurações para cadastro de processo;

8.16.14 Quando solicitado, o usuário deverá acessar o Portal do Cidadão para interagir com o processo administrativo, momento em que lhe será permitido a alteração, inclusão e exclusão de informações de peças/documentos;

8.16.15 A qualquer momento o usuário poderá ter acesso ao Portal do Cidadão para realizar consultas, conferir a tramitação e andamento do processo administrativo, sendo que deverá ser apresentando como resultado, no mínimo, as seguintes informações: data de abertura do processo, assunto, situação (em andamento, finalizado), tramitações realizadas, data de recebimento, data de encaminhamento e tarefas;

8.16.16 Disponibilizar opção de consulta e veracidade de documentos e criados e assinados.

#### 8.17 Módulo de Captura

8.17.1 Deve ter compatibilidade com drivers padrão TWAIN ou ISIS para integração com as interfaces de scanners.

8.17.2 Deve prover recurso de digitalização e reconhecimento de documentos, permitindo o cadastramento automático desses documentos no repositório ECM após a verificação do reconhecimento.

8.17.3 Deve ser capaz de digitalizar documentos em modo duplex (frente e verso) para scanners que suportem este recurso.

8.17.4 Deve prover recursos de definição de brilho e contraste da imagem e definição da resolução (DPI) para digitalização de documentos.

8.17.5 Deve apresentar os seguintes recursos para tratamento das imagens:

- Alinhamento da imagem (deskew);
- Reconhecimento de orientação e rotação automática;

8.17.6 Deve permitir formatos de saída PDF

8.17.7 Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto.

8.17.8 O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos.

8.17.9 Deve permitir a seleção pelo usuário dos idiomas que compõem o texto do documento, reconhecendo automaticamente o idioma de cada trecho para melhor desempenho do OCR, no mínimo para os idiomas Português e Inglês.

8.17.10 Deve ser possível digitalizar e reconhecer (OCR) o texto de documentos coloridos, em tons de cinza ou em preto e branco.

#### 8.18 Funcionalidades Adicionais

8.18.1 Permitir a geração de etiquetas de identificação para a capa do processo administrativo físico contendo os seguintes dados: número do processo, volume, data de autuação, interessado, assunto, código de barras.

#### 8.19 Requisitos de Tecnologia da Informação e considerações

8.19.1 Poderá haver necessidade de revisão ou ampliação da infraestrutura de TI, especialmente servidores, sistemas de armazenamento e rede, sendo que se necessário a Contratada será responsável em realizar tal orientação da arquitetura tecnológica que compreende tecnologias, produtos e os respectivos ciclos de vida de: plataformas de hardware de servidores, sistemas de armazenamento e estações de trabalho, sistemas operacionais, servidores de aplicação, bancos de dados, servidores de correio eletrônico, serviços de diretório, ferramentas de back-up, monitoramento de redes e outros considerados relevantes para o funcionamento da solução SIGAD.

8.19.2 O Sistema deverá seguir a política de segurança da informação da organização e ser integrada ao serviço Microsoft Active Directory ou Lightweight Directory Access Protocol - LDAP.

### 9. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

9.1 A empresa CONTRATADA deve assegurar a garantia de funcionamento do ECM, de acordo com o prazo do contrato.

9.2 Esses serviços terão início após o aceite da instalação do Sistema.

9.3 Durante o prazo do contrato, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, sem ônus adicional, novas versões, atualizações e patches de correção de todos os softwares ficando a critério da CONTRATANTE a decisão de aplicá-los.

9.4 A CONTRATADA fornecerá atualização de versões, revisões e/ou distribuições e correções do software por meio de atendimento a solicitações de manutenção preventiva e corretiva.

9.5 Os serviços de Manutenção e Suporte Técnico serão executados em conformidade com as melhores práticas do mercado, utilizando sistema informatizado de gestão de atendimentos em arquitetura web, disponibilizando interface web para o cliente com os indicadores de níveis de serviço de forma on-line.

9.6 A execução das atividades de Manutenção e do Suporte Técnico deverá abranger:

- a) Identificação, análise e isolamento de causas de problemas detectados durante o uso do sistema no ambiente de produção;
- b) Correção das falhas e problemas identificados no curso da utilização do sistema;
- c) Aperfeiçoamento e desenvolvimento evolutivo operacional e tecnológico do sistema;
- d) Suporte técnico remoto à equipe técnica alocada na CONTRATANTE para atendimento sob demanda em tempo real, durante o horário do expediente oficial;
- e) Apoio à equipe da CONTRATANTE para a definição e implantação de procedimentos computacionais correlacionados à implantação ou manutenção da disponibilidade e segurança da solução implantada;

9.7 A CONTRATADA deverá oferecer Garantia e Suporte Técnico com atendimento 8 x 5 (8 horas x 5 dias) durante todo o período de duração do projeto.

9.8 O sistema deverá atender aos requisitos de SLA (Service Level Agreement), a saber:

- a) Nível de severidade 1: corresponde a parada total do sistema. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 24 horas.
- b) Nível de severidade 2: perda de funcionalidade com sistema operante. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 48 horas.
- c) Nível de severidade 3: esclarecimento quanto ao funcionamento ou documentação. Tempo de resposta ao chamado técnico 4 horas. Tempo de solução do problema 72 horas.

9.9 A contratada deverá prestar suporte a operação do usuário e não somente a problemas técnicos, para isso, deverá ter uma equipe que ficará à disposição dos usuários principalmente no período de implementação dos serviços. Essa equipe específica de suporte deverá atender os usuários em qualquer necessidade para utilização das funcionalidades do sistema, como:

- a) Interação nos fluxos documentais
- b) Criação de novos fluxos documentais
- c) Consulta de Documentos
- d) Criação de novos documentos
- e) Demais funcionalidades do sistema da Contratante.

## **10. SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE AUTOMAÇÃO DOS FLUXOS DOCUMENTAIS**

10.1 Estes serviços serão realizados sob demanda da CONTRATANTE com o objetivo de adequação às necessidades dela.

10.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica para executar os serviços de Implementação, Manutenção Evolutiva e Customizações necessárias na PLATAFORMA licenciada.

10.3 Para a correta implementação e customização da PLATAFORMA na CONTRATANTE, as seguintes atividades devem ser executadas pela CONTRADA:

- a) Planejamento da implementação de fluxo ou rotina digital;
- b) Produção de artefatos para divulgação interna;
- c) Capacitação dos servidores;
- d) Customização ou criação de novas funcionalidades e integrações;
- e) Suporte de TI, para garantir a estabilidade do ambiente operacional no qual estará o sistema em funcionamento, assim como, uma atuação imediata para sanar qualquer irregularidade que surja neste ambiente e possa inviabilizar o adequado desempenho da aplicação.

10.4 A CONTRATADA deverá desenvolver aplicações específicas ou customizações com base nas necessidades dos sistemas do CONTRATANTE, garantindo que a informação e os processos / documentos do CONTRATANTE serão gerenciados de forma integrada e segura.

10.5 A tabela abaixo é orientativa em acordo com estimativas para as principais atividades relacionadas:

Item	Complexidade	Descrição	Tipo	Unidade de medida de trabalho	Qtd. Anual Estimada
1	Baixa	Planejamento da implementação	Demanda	hora	200
2	Baixa	Produção de artefatos para divulgação interna	Demanda	hora	200
3	Baixa	Capacitação dos servidores	Demanda	hora	200
4	Média	Suporte de TI, tais como Analista de Suporte e DBA	Demanda	hora	450
5	Alta	Customização ou criação de novas funcionalidades	Demanda	hora	600
6	Baixa	Orientar, suportar e apoiar as equipes de desenvolvimento da Contratante quanto à utilização dos recursos e APIs do produto para construção de novas soluções de TI ou otimização e adaptação das existentes	Demanda	hora	500
7	Baixa	Orientar, suportar e apoiar as equipes de infraestrutura de TI da Contratante quanto à otimização, ao dimensionamento e à avaliação de compatibilidade dos recursos computacionais (hardware, software, middleware) utilizados pela solução	Demanda	hora	300

8	Média	Ministrar treinamento técnico especializado, em nível intermediário ou avançado, para os membros das equipes técnicas de TI da Contratante, abordando qualquer recurso e funcionalidade da solução, incluindo aspectos relacionados à administração, suporte, segurança, desenvolvimento e integração com outros sistemas.	Demanda	hora	300
9	Alta	Implementar ou orientar, suportar e apoiar as equipes de desenvolvimento da Contratante quanto à adaptação ou desenvolvimento de funcionalidades que customizem ou estendam os serviços oferecidos pela solução.	Demanda	hora	150
10	Alta	Projetar, executar e/ou orientar as equipes técnicas da Contratante em migrações adicionais de dados e documentos de outras fontes para a nova solução.	Demanda	hora	150
11	Alta	Realizar análises e emitir recomendações ou pareceres técnicos sobre casos e cenários de uso do produto e de sua relação com a infraestrutura e as outras soluções de TI;	Demanda	hora	150
12	Alta	Avaliar e propor arquiteturas e planos de evolução, bem como implantar novas versões, para a solução e para outras iniciativas técnicas ou de negócio desenvolvidas sobre a solução;	Demanda	hora	150
<b>TOTAL DE HORAS PREVISTAS: 3.350</b>					

10.6 A tabela acima é uma estimativa de consumo das horas, tendo como referência a estrutura e demanda da Contratante. A quantidade correta a ser demandada à CONTRATADA estará descrita de acordo com o Plano de Trabalho acordado no início da contratação.

## 11. INFRA ESTRUTURA TECNOLÓGICA

11.1 A Contratada deverá fornecer infraestrutura tecnológica para armazenamento e operação do Repositório Arquivístico Digital Confiável e prover a integração do serviço de digitalização com o sistema de software e hardware para a preservação digital dos documentos do acervo da Contratante, conforme definições a seguir:



11.2 A Contratada será responsável pela disponibilização do ambiente em Cloud (nuvem), com as seguintes características mínimas:

11.2.1 01 (um) Servidor dedicado para uso da solução em Produção com no mínimo 08 GB de memória e processador com 4 vCPU ou superior com 500GB de espaço em disco;

11.2.2 01 Servidor dedicado para uso da solução para Desenvolvimento com no mínimo 08 GB de memória e processador com 4 vCPU ou superior com 100GB de espaço em disco;

11.2.3 01 (um) Servidor dedicado para uso da solução para Homologação/Aceite com no mínimo 08 GB de memória e processador com 4 vCPU ou superior com 100GB de espaço em disco;

11.2.4 01 (um) Servidor de Banco de Dados com no mínimo 04 GB de memória e processador com 4 vCPU ou superior com até 100GB de espaço em disco;

11.2.5 01 (um) Servidor dedicado para uso da solução de Analytics com no mínimo 16 GB de memória e processador com 4 vCPUs ou superior com no 200GB de espaço em disco. Os servidores deverão ter IP fixo dedicado;

11.2.6 Deverá ser garantido o tráfego de até 100GB mês e realizado backup diário de 100GB mantendo histórico de 7 dias corridos;

11.2.7 Storage do tipo S3 para suportar toda a massa de volume documental que será gerada por conta da contratação, devendo suportar até 30Terabytes de informação;

11.2.8 Será de responsabilidade da Contratada manter o monitoramento dos ambientes na condição de 24x7.

11.2.9 Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);

11.2.10 Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”;

11.2.11 Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;

11.2.12 Sistemas de antivírus/spywares e Firewall.

11.2.13 Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;

11.2.14 Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema.

## **12. SERVIÇO CONSULTORIA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO PARA OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**

12.1 A Durante a execução das atividades contratuais descritas neste documento, caberá à Contratada executar treinamentos operacionais, como também realizar transferência de conhecimento da solução implantada para o corpo técnico da Prefeitura Municipal de Jandira;

12.2 Deverá ser entregue documentação detalhada de todos os passos da instalação, configuração, ajustes e administração, contendo no mínimo:

12.2.1 Manuais de operação, configuração e instalação;

12.2.2 Informações sobre cada componente da solução (operação dos leitores, configuração de rede, sistema operacional, etc.);

12.2.3 No caso de sistema operacional acessível, cada serviço adicionado pelo (s) software (s) e seu status (iniciado, manual, etc.), assim como todas as contas de serviço utilizadas e onde modificá-las;

12.2.4 Configurações de comunicação com outros sistemas ou bancos de dados, desde que acessíveis;

12.2.5 Rotinas de limpeza de banco de dados ou repositório de logs, conforme práticas adotadas pela Contratante;

12.2.6 Topologia da solução, incluindo endereços IP e portas de comunicação;

12.2.7 Soluções adotadas nos incidentes/problemas encontrados na fase de instalação;

12.2.8 Documentação dos testes;

12.2.9 Configuração e explicação sobre o processo de backup de dados;

12.2.10 Cadastro/manutenção de usuários;

12.2.11 Iniciação e finalização do servidor;

12.2.12 Bem como quaisquer operações básicas necessárias ao bom funcionamento da solução;

12.2.13 Toda a documentação detalhada e específica dos procedimentos de instalação, configuração, customização e testes, inclusive com cópias das telas e procedimentos “passo-a-passo”, deverão permitir a replicação dos procedimentos pelo corpo técnico da Prefeitura Municipal de Jandira.

### **13. DA GESTÃO DO PROJETO**

13.1. A provedora da solução deverá possuir metodologia própria de gerenciamento de projetos em conformidade ao Project Management Institute (PMI). Essa Metodologia deve estabelecer todos os procedimentos necessários para a eficiente implementação do projeto;

13.2. Alguns pontos importantes determinados por esta metodologia:

13.2.1. Estabelecimento do PMO (Project Management Office), disponibilizando ambiente adequado aos Gerentes de Projeto, bem como melhores ferramentas e recursos ao Gerenciamento do Projeto;

13.2.2. Definição do Gerente de Projeto, responsável pela coordenação de todas as atividades escopo do projeto e implementação de todos os serviços e produtos;

13.2.3. Elaboração do Plano Geral de Gerenciamento do Projeto, compreendendo:

13.2.4. Plano de trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases e milestones desenvolvidos até o encerramento do contrato, a partir de um WBS (Work Breakdown Structure), também chamado de EAP (Estrutura Analítica do Projeto), demonstrando a alocação dos recursos;

13.2.5. Plano de acompanhamento e controle, incluindo agenda de reuniões de acompanhamento dos serviços sob contrato com a equipe do projeto do cliente. Elaboração de relatórios de progresso (incluindo situação atual, pontos críticos, riscos, resultados de ações corretivas realizadas, tendências e pendências reportadas) e apresentação em reuniões periódicas com Comitê Executivo e Operacional do Projeto.

#### 14. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

14.1. O prazo para a execução dos serviços é de 12 meses, assim distribuídos:

14.2. Plano de Projeto: Até 15 (quinze) dias após assinatura do Contrato;

14.3. Cronograma Físico-Financeiro:

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1	SERVIÇO DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS		25%	25%	25%	25%							
2	SERVIÇO DE CONSULTORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL	25%	25%	25%	25%								
3	SERVIÇO DE TRIAGEM E PREPARAÇÃO E SEPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUE SERÃO DIGITALIZADOS DAQUELES QUE NÃO SERÃO DIGITALIZADOS			20%	20%	20%	20%	20%					
4	SERVIÇO DE CAPTURA			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
5	SERVIÇO DE APLICAÇÃO DE OCR			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
6	SERVIÇO DE INDEXAÇÃO DAS IMAGENS DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
7	CONTROLE DE QUALIDADE			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
8	ASSINATURA DIGITAL COM CARIMBO DE TEMPO			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%

9	ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS QUE AINDA PERMANECERÃO GUARDADOS									20%	20%	20%	20%	20%
10	ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA DEVOLUÇÃO									20%	20%	20%	20%	20%
11	IMPLANTAÇÃO DE REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS	50%	50%											
12	SUPOORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
13	CUSTOMIZAÇÃO E AUTOMAÇÃO			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
14	INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA		9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%
15	CUSTÓDIA DO ACERVO		9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%

## 15. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

15.1. A vigência será de 12 (doze) meses contadas a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme condições previstas em Lei;

## 16. PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado ao serviço efetivamente executado pela Contratada, desde que cumpridas as condições e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, devidamente atestados, no prazo de 15 d.f.q (quinze) dias fora a quinquena, a contar da data de liquidação da despesa;

16.2. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal com os serviços discriminados;

16.3. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

## 17. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

17.1. Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente entregues pela CONTRATADA rigorosa correspondente a este TERMO DE REFERÊNCIA e aprovados pelo responsável pelo recebimento dos mesmos;

17.2. Após a verificação, através de comunicação oficial do responsável pelo recebimento dos serviços, serão indicadas as eventuais correções e complementações consideradas necessárias ao recebimento, bem como estabelecido o prazo para a execução das correspondentes correções e complementações.

## **18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

18.1. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá:

18.2. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão acerca da execução dos serviços;

18.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência;

18.4. Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

18.5. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Prefeitura;

18.6. Responsabilizar-se pelo custeio das despesas referente ao transporte, embalagem, seguro e adaptações do local onde os serviços serão executados;

18.7. Os prestadores de serviços deverão estar identificados com crachá da empresa contratada durante a execução dos trabalhos;

18.8. Apresentar certificação formal da garantia dos serviços.

## **19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

19.1. Será responsável pela observância às leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato;

19.2. Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar os serviços, por meio do responsável por esta atribuição;

19.3. Zelar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

## **20. FISCALIZAÇÃO**

20.1. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade no fornecimento dos serviços;

20.2. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços;

20.3. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à prestação;

20.4. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante;

20.5. As reuniões serão documentadas por Atas de Reuniões, elaboradas pela fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsabilidades pelas providências a serem tomadas.

## 21. HABILITAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1. As licitantes deverão comprovar aptidão, experiência profissional e capacidade técnico-operacional para a prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na forma estabelecida em lei;

21.2. As licitantes deverão comprovar apresentar a comprovação de aptidão para execução do objeto deste Projeto Básico, mediante a apresentação de "Atestado de Capacidade Técnica" emitido por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, que comprove que a proponente executou ou esteja executando serviço compatível com o objeto da presente licitação. Esta exigência se aplica, fundamentalmente, para garantir a execução dos serviços por uma empresa capacitada e que não vá, por falta de capacidade técnica, causar danos em caráter definitivo aos documentos e dados sob sua responsabilidade;

21.3. Tais atestados deverão ser firmados pelos contratantes dos serviços e deverão conter, no mínimo: razão social do emitente; descrição do cargo exercido; período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo/ função, número de telefone e/ou endereço eletrônico para eventual consulta);

21.4. Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa executado, satisfatoriamente, serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, com volumes mínimos de 50% (cinquenta por cento) do volume total licitado nas seguintes parcelas de maior relevância:

Descrição	Unidade	Quantidade
		Total para 12 (doze) Meses
Organização, Inventário e Classificação de Documentos	Caixa	14.500
Conversão Digital	Imagem	5.000.000
Indexação de Imagens	Imagem	5.000.000
Certificação Digital	Imagem	5.000.000

Descrição	Unidade	Quantidade Total para 12 (doze) Meses
Gestão e Custódia de Caixas	Caixa	78.000
Descrição	Unidade	Quantidade Total para 12 (doze) Meses
Implantação do Sistema	Serviço	1
Fornecimento para Utilização do Software do Tipo Perpétuo, considerando ilimitados usuários externos	Serviço	1
Treinamento dos Usuários para Utilização do Sistema	Hora	220
Customização do Sistema e Automação de Fluxos	Hora	3.350
Descrição	Unidade	Quantidade Total para 12 (doze) Meses
Ambiente em Nuvem para Hospedagem de Software, Dados e Imagens	Serviço	12

21.5. Os Atestados de Capacidade Técnica deverão indicar nome, função, endereço eletrônico e o telefax de contato do(s) atestado(es), ou qualquer outro meio para eventual diligência pelo Órgão licitante;

21.6. Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) e contratos correspondentes ao(s) Atestado(s) ou Certidão(ões).

21.7. Para a execução adequada dos serviços técnicos contratados a CONTRATADA deverá dispor de profissionais devidamente qualificados sendo que os perfis técnicos constam do Memorial Descritivo.

21.8. A licitante vencedora do certame deverá realizar prova de conceito para apresentação da PLATAFORMA em até 3 (três) dias após ser declarada vencedora da etapa de lances, para comprovação de conformidade técnica com os parâmetros definidos neste Termo de Referência. Tal comprovação terá o prazo de 16 horas úteis para ser apresentada e validada pela equipe técnica da Contratante, sendo que o ROTEIRO da POC consta do ANEXO I-A.

## 22. PROVA DE CONCEITO

22.1. A LICITANTE que oferecer a melhor proposta na fase de lances, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar para uma Comissão Avaliadora designada pela CONTRATANTE de forma a comprovar que a solução ofertada atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência.

- 22.2. A LICITANTE deverá disponibilizar representante técnico qualificado para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra.
- 22.3. A demonstração da solução deverá ser realizada em equipamentos da LICITANTE, que deverá disponibilizar massa de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.
- 22.4. A avaliação de amostra será realizada nas instalações da CONTRATANTE, localizada na Rua Elton Silva, 1000, Centro, Jandira - SP, deverá ser iniciada em até 3 (três) dias após a convocação e terá duração máxima de 2 (dois) dias úteis, sendo que durante este período a LICITANTE poderá proceder com a correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante sua demonstração.
- 22.5. A LICITANTE deverá evidenciar na demonstração que os módulos da solução estão sendo operados de maneira integrada, sobre uma única base de dados, não sendo admitido a apresentação em ambientes distintos e com versões distintas do mesmo sistema.
- 22.6. Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a LICITANTE deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) na solução e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova.
- 22.7. A LICITANTE deverá apresentar a relação de requisitos funcionais obrigatórios da solução que são aqueles de maior relevância e imprescindibilidade, com base na planilha modelo apresentada no Anexo I do Termo de Referência, assinalando os requisitos que a solução proposta atende. Essa planilha será verificada na demonstração.
- 22.8. Será aceito a solução em cuja demonstração fique evidenciado o atendimento a, no mínimo, 100% dos requisitos funcionais obrigatórios definidos no Anexo I deste documento.
- 22.9. Os requisitos completos que se encontram no Termo de Referência, contendo todas as funcionalidades requeridas pelo software e que não forem objeto de demonstração durante a Prova de Conceito deverão ser apresentados e/ou customizados e entregues à CONTRATANTE em até 60 dias após assinatura do contrato, sendo definido o cronograma de entregas no plano geral de gestão das entregas de produtos e serviços contratados.
- 22.10. Caso algum item obrigatório constante do Anexo I-A não seja apresentado ou não esteja funcionando e não atenda exatamente ao requisito do edital durante a POC, a proposta será recusada e o LICITANTE desclassificado, sendo convocado o segundo classificado no certame para a demonstração. E assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão.
- 22.11. Às demais LICITANTES participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da demonstração, observando aos seguintes critérios:



- 22.12. Inscrição limitada a 2 (dois) representantes por LICITANTE, designada para acompanhamento da demonstração;
- 22.13. Realização da inscrição junto à CONTRATANTE, por e-mail enviado à Comissão de Licitação, em até 3 (três) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro, para acompanharem a realização da avaliação da amostra;
- 22.14. O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue ao Coordenador da avaliação da amostra.
- 22.15. Aplica-se à equipe da LICITANTE e aos inscritos o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da demonstração requerida.
- 22.16. Será desclassificada a LICITANTE que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendadas, com tolerância de, no máximo, 30 minutos.
- 22.17. A LICITANTE deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da avaliação da amostra, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

### **23. REQUISITOS DA POC**

1. Será exigido Prova de Conceito apenas do licitante vencedor e previamente habilitado de modo a comprovar que a PLATAFORMA ofertada atende as características técnicas previstas no edital.
2. O CONTRATANTE, por meio do teste de conformidade (Prova de Conceito/POC - Teste de Conformidade), averiguará se a LICITANTE atende aos requisitos constantes nas especificações técnicas da solução tecnológica que sustentará a execução dos serviços contratados, sob pena de desclassificação.
3. A Prova de Conceito (POC) - Teste de Conformidade - permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos constantes no Edital.
4. A POC não poderá exceder a 16 horas úteis, tendo em vista que são poucos os elementos técnicos obrigatórios para avaliação prática em relação a todas as funcionalidades do sistema.
5. A licitante detentora do menor preço poderá realizar a fase de demonstração com até 05 (cinco) representantes autorizados por ela. Todos os participantes serão registrados em ata, durante os dias em que ocorrer a demonstração.
6. Durante a demonstração, a equipe técnica designada pelo CONTRATANTE, solicitará diretamente para licitante classificada com o menor preço os requisitos a serem comprovados em acordo com o ROTEIRO DA POC, desse capítulo. A licitante fará a demonstração dirigida para equipe técnica. Ao final da demonstração a equipe técnica irá finalizar os trabalhos, coletar as evidências para que seja emitido o relatório posterior indicando o atendimento ou não atendimento de cada requisito demonstrado.

7. As dúvidas e/ou necessidades de esclarecimentos deverão ser formalizadas por escrito pelo representante das empresas interessadas e encaminhadas para a equipe técnica designada pelo CONTRATANTE, que avaliará a pertinência da mesma, onde caso julgue necessário, solicitará a empresa licitante vencedora para responder ao questionamento.
8. Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais.
9. O licitante poderá trazer o sistema localmente ou acessá-lo através da internet caso esteja hospedado em nuvem.
10. O resultado dos testes será apresentado no prazo máximo de até 01 (um) dia útil, a contar do dia seguinte ao final da Prova de Conceito, pela equipe técnica da CONTRATANTE, contendo o relatório de avaliação.
11. O resultado terá a seguinte categorização:
  - **APROVADA:** os testes comprovaram que a LICITANTE atende a todos os requisitos previstos;
  - **DECLASSIFICADA:** os testes comprovaram que a LICITANTE não atende aos requisitos previstos.
12. A licitante que não conseguir parametrizar o sistema e executar o processo de digitalização em todas as etapas será desclassificada, bem como será desclassificada se não comprovar o atendimento a qualquer requisito descrito como obrigatório ou se deixar de entregar os requisitos documentais previstos para a POC.
13. Durante o processo de digitalização, obrigatoriamente deverá ter uma etapa automática que irá promover a assinatura digital dos documentos digitalizados em lote através de certificado digital padrão ICP-Brasil (A1 ou A3), deverá ser possível gerar tanto arquivos assinados do tipo PAdES como CAdES, não deverá ter intervenção humana e deverá fazer parte do fluxo de digitalização, sendo a aplicação da assinatura digital uma etapa automatizada fazendo parte de forma nativa da mesma plataforma de Captura e Transformação.
14. A licitante só poderá iniciar a demonstração prática da POC se no dia marcado para a execução da POC entregar para a comissão avaliadora um manual do sistema descrevendo de forma explícita, onde constam cada um dos requisitos (funcionalidades) da PLATAFORMA descritos na tabela de requisitos da poc. Sendo que esse manual será utilizado pela comissão para acompanhar e orientar-se sobre a operação do sistema e verificação dos itens durante a execução da POC pela licitante.
15. Abaixo os requisitos do software que deverão constar do manual, devendo aqueles marcados como “obrigatórios” serem demonstrados também de forma prática durante a execução da POC pelo licitante, onde todos os requisitos obrigatórios deverão ser efetivamente comprovados/demonstrados:

**PLANILHA DE REQUISITOS DA POC**

ITEM	REQUISITO	OBRIGATÓRIO NO MANUAL	OBRIGATÓRIO NO TESTE PRÁTICO DA POC
1	Definição de brilho e contraste da imagem;	SIM	-
2	Definição da resolução (DPI);	SIM	-
3	Digitalização assistida;	SIM	-
4	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;	SIM	SIM
5	Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento com as seguintes opções: Definição de gama, conversão automática para preto e branco, rotação automática, rotação fixa em 90, 180 e 270, detecção de páginas brancas, bordas brancas e inserção de marca d'água nas imagens digitalizadas;	SIM	SIM
6	Suporte a documentos coloridos, preto e branco e em tons de cinza;	SIM	-
7	Possibilitar a configuração do caminho lógico dos arquivos gerados no processo de digitalização por grupo de trabalho, possibilitando a segmentação e segurança diferenciada conforme o local físico de cada birô;	SIM	SIM
8	Alinhamento da imagem (Deskew);	SIM	SIM
9	Remoção de sujeiras (Despeckle);	SIM	-
10	Eliminação/limpeza de bordas brancas;	SIM	SIM
11	Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;	SIM	-
12	Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;	SIM	-
13	Possibilitar a configuração do perfil de divisão e classificação de documentos por código de barras, sendo que em tendo vários tipos de documentos juntos, os mesmos devem poder ser classificados padronizando um código de barras para cada tipo, ou seja, o software deve permitir a classificação automatizada conforme o código de barras encontrado para realizar a separação;	SIM	SIM
14	Possibilitar a extração de OCR, podendo efetuar a marcação por campo da região de extração e âncora, utilizar expressões regulares, substituição de caracteres ou palavras de forma automática, definição de filtros padrões (números, minúsculas e maiúsculas) para melhor assertividade;	SIM	SIM
15	Validação/integração de campos através de banco de dados pré-existentes sem a necessidade de programação;	SIM	-
16	Na indexação pelo software de captura, deve ser possível indexar de forma manual (digitando), automática através de integração (informar um campo e preencher outros de forma automática), através de OCR onde de forma automática o sistema faz o OCR conforme configuração extraindo uma informação e indexando um campo, assim quando o documento chegar na fase de indexação, já deve chegar com o conteúdo extraído e indexado em um determinado campo e através de OCR manual (onde o usuário seleciona um texto e esse texto é inserido para um campo de forma automática em tempo real);	SIM	SIM
17	Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB pelo sistema de Gestão de Informações e Conteúdo Corporativo;	SIM	SIM

18	Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;	SIM	SIM
19	Permitir criar ou modificar a esteira de indexação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar, bem como permitir a customização da tela que os usuários irão utilizar para indexar com o recurso de arrastar e soltar e também através de programação;	SIM	SIM
20	Permitir segmentar e determinar campos obrigatórios os campos que serão indexados por etapa da esteira, para melhor montagem do birô conforme a complexidade do tipo de documento envolvido;	SIM	-
21	Marcação de página branca automática;	SIM	-
22	Integração com múltiplos Active Directory, ou seja, permitir que seja configurado mais de um Active Directory para autenticação dos usuários;	SIM	SIM
23	Gerenciador WEB através do Software de Gestão de Informações e Conteúdo Corporativo podendo receber as imagens digitalizada via protocolo https;	SIM	SIM
24	Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de reservar e liberar lotes para usuários e reprocessamento de determinado lote via interface WEB;	SIM	SIM
25	Possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho via internet através de interface de administração WEB;	SIM	SIM
26	Possuir integração nativa ao gerenciador WEB de forma que o gerenciamento de usuários seja através dele, ou seja, ao criar um usuário no módulo web, este mesmo usuário e senha deve logar no módulo de digitalização;	SIM	SIM
27	Deve possuir integração de modo que seja feita a criação dos tipos documentais e seus campos no módulo web e o software/módulo de digitalização reconheça ou atualize de forma automática;	SIM	SIM
28	Possibilidade de cadastrar uma atualização do sistema direto no servidor central através da interface WEB e definir se será uma atualização do tipo obrigatória ou opcional para que o usuário do módulo desktop receba um informativo desta nova versão que está disponível;	SIM	SIM
29	Controle via Web dos serviços de processamento de lotes, possibilitando monitorar status e ativar/desativar remotamente as tarefas a serem executadas. Permite também monitorar status atual de cada estação de trabalho (Se ativa, qual versão em execução, local de instalação, etc.);	SIM	SIM
30	Possibilidade de reordenação das páginas por “arrastar” e “soltar”;	SIM	SIM
31	Possuir total integração entre todos os módulos do sistema;	SIM	-
32	Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;	SIM	-
33	Suporte a ambiente Windows 10 ou superior para o módulo Desktop que faz a interface com scanner;	SIM	SIM
34	Suporte a ambiente Windows Server 2012 ou superior para a aplicação Web e Serviços de Processamento automático de documentos;	SIM	SIM
35	Compatibilidade com scanners através de interface USB;	SIM	-
36	Compatibilidade com driver TWAIN;	SIM	SIM

37	Definição de perfil de acesso para usuários indexadores e outros;	SIM	SIM
38	Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;	SIM	SIM
39	Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: máscara de CPF);	SIM	SIM
40	Leitura de código de barras nos padrões: Interleaved 2 of 5, Code 128, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13;	SIM	-
41	Possibilidade de leitura de código de barras em diferentes orientações/alinhamento;	SIM	SIM
42	Definição de formulários para separação lógica de documentos;	SIM	-
43	OCR / Reconhecimento de código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação;	SIM	SIM
44	Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico, listas de valores e alfanumérico;	SIM	SIM
45	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent (TIFF página simples e páginas múltiplas, JPG e PDF página simples e páginas múltiplas) em modo assistido podendo criar lotes para melhor administração.	SIM	SIM
46	Capacidade de exportar imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF página simples e páginas múltiplas, JPEG, GIF, BMP, PNG, PDF página simples e páginas múltiplas e PDF Pesquisável, PDF/A- 1b(ISO 19005-1), página simples e páginas múltiplas;	SIM	SIM
47	Capacidade de gravação de arquivo de índices em exportação local em formato de texto com separadores (CSV - comma-separated values) e XML;	SIM	-
48	Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote;	SIM	SIM
49	Suportar a criação de perfis de exportação com as seguintes características: Formatos de arquivos: pdf, pdf-a, pdf-a pesquisável, tif, jpg; Compressão: lzw, ccitt grupo 4; Assinatura digital dos tipos: CADES e PADES; Se permite atualizar um documento no software web podendo adicionar novos arquivos ou substituir um existente;	SIM	SIM
50	Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts;	SIM	SIM
51	O software de digitalização deve possuir funcionalidade para a aplicação da assinatura digital nos formatos CADES e PADES de forma automática antes do envio dos arquivos para o software web conforme abaixo: • Na assinatura PADES – Deverá gerar um arquivo PDF-A versão 1.7 ou superior assinado digitalmente; • Na Assinatura CADES (.P7S) – Deverá gerar um arquivo PDF-A versão 1.7 ou superior com propriedade de fast web habilitada; • A assinatura deve ser aplicada conforme o perfil da exportação dos arquivos selecionado e configurado;	SIM	SIM
52	Permitir definir campos de indexação para inclusão nos metadados do arquivo PDF gerado;	SIM	SIM
53	Permitir a pesquisa fulltext/conteúdo do documento tendo como retorno no na interface do software de gestão de informações e	SIM	SIM

	conteúdo corporativo o número da página no mínimo das primeiras 3 ocorrências, com <i>highlight</i> no texto pesquisado e trecho do texto de onde foi encontrado. Ao clicar, o sistema deve abrir o documento pdf e direcionar o usuário diretamente para a respectiva página em que foi encontrado o texto pesquisado;		
54	Possibilitar o armazenamento do backup dos lotes digitalizados por determinado período de tempo ou quantidade limite de número de lotes. Desta forma, caso ocorra algum problema, não será necessário redigitalizar todo o lote, apenas reprocessar o backup;	SIM	SIM
55	Possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho via internet através de interface de administração WEB, demonstrando a quantidade de lotes e páginas por lote nas etapas de digitalização, montagem/separação dos documentos, controle de qualidade e exportação;	SIM	SIM
56	Permitir a digitalização de forma descentralizada, ou seja, possuir dois ou mais birôs instalados com todas as instalações apontando para um único software de armazenamento web, e através deste ser possível toda sua administração de lotes, robôs de processamento e atualizações;	SIM	SIM
57	Permitir criar ou modificar a esteira de indexação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar, bem como permitir a customização da tela que os usuários irão utilizar para indexar com o recurso de arrastar e soltar e através de programação;	SIM	SIM
58	Permitir configurar para qual pasta digital o tipo de documento digitalizado será enviado de forma automática para o gerenciador Web;	SIM	SIM
59	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB em integrar-se com o SEI para envio automatizado dos documentos digitalizados;	SIM	-
60	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB em ter a sua autenticação integrada ao GOV.BR;	SIM	-
61	O software de digitalização deve possuir configuração de dias e horários para envio dos arquivos para o software web;	SIM	SIM
62	Permitir informar o nome do lote, a caixa, o tipo de documento, e pra qual fluxo de indexação web os documentos irão no momento da criação do lote para digitalização;	SIM	SIM
63	Deve possuir configuração para o monitoramento de espaço livre podendo notificar através da interface do usuário e através de e-mail;	SIM	SIM
64	Mostrar em funcionamento um exemplo de APP que esteja disponível nas lojas oficiais (Google Play) e (Apple Store) onde seja possível digitalizar ou anexar um documento e inseri-lo na mesma pasta digital de um documento que tiver sido digitalizado pelo módulo desktop;	SIM	SIM
65	Permitir pesquisar um documento que está dentro de uma pasta no software web através do APP;	SIM	SIM
66	Na digitalização pelo APP permitir que possa tirar fotos de documentos e cria-los em uma pasta virtual dentro do módulo web. O APP deve possuir recursos para conversão em preto e branco e tons de cinza;	SIM	SIM
67	Na digitalização pelo APP permitir a aplicação de OCR em tempo real, validando se o documento que está sendo digitalizado possui legibilidade adequada, só deixando o	SIM	SIM

	documento ser digitalizado após o OCR conseguir identificar a sua legibilidade, como exemplo um documento do tipo CNH, aplicando ainda o recorte automático da foto da pessoa física identificada no documento;		
68	Autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil e por login e senha;	SIM	SIM
69	Suportar a criação de pastas, subpastas e documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;	SIM	SIM
70	Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;	SIM	SIM
71	Criação de tipos de documentos, grupos de documentos, índices e tipos de índices;	SIM	SIM
72	Gerenciamento de usuários da aplicação;	SIM	
73	Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;	SIM	SIM
74	Armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;	SIM	
75	Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo File system;	SIM	
76	Geração de logs do tipo auditoria;	SIM	SIM
77	Controle de Versões;	SIM	SIM
78	Suportar autenticação de 2 (dois) fatores;	SIM	SIM
79	Permitir o gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para leitura;	SIM	SIM
80	Possibilitar a criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo;	SIM	SIM
81	Permitir a integração nativa com mais de um serviço de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP ou Microsoft Active Directory;	SIM	SIM
82	Permitir customizações básicas de aparência;	SIM	SIM
83	Possuir uma console unificada para administração da interface de acesso web;	SIM	
84	Suporte aos principais navegadores em suas versões mais atuais;	SIM	
85	Permitir a administração em nível de usuário e processos;	SIM	SIM
86	Possibilitar a exibição das opções da interface em língua portuguesa, pelo próprio usuário final;	SIM	SIM
87	A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;	SIM	SIM
88	Durante a busca no conteúdo textual dos documentos, deverá demonstrar em índice as ocorrências das expressões buscada com trechos resumidos e links para navegação até a ocorrência;	SIM	SIM
89	Permitir a gestão dos documentos a partir do plano de classificação e tabela de temporalidade para manter a relação orgânica entre os documentos, permitindo associação com o conceito de hierarquia em vários níveis. Permitir, durante a etapa de captura do documento, a classificação de acordo com o plano de classificação;	SIM	SIM
90	Permitir a seleção dos documentos destinados à preservação permanente, considerando a tabela de temporalidade e controle de destinação de documentos;	SIM	
91	Permitir pesquisa, listagem e visualização dos documentos e processos, permitindo filtros por número, por quaisquer metadados ou pelo o conteúdo dos documentos;	SIM	

92	Permitir a criação de processos e sub processos (estrutura hierárquica) para organização dos documentos arquivísticos, de acordo com o perfil do usuário;	SIM	
93	Permitir que as consultas, gráficos e relatórios previamente armazenados sejam atualizados de forma automática, garantindo que as informações disponibilizadas pelos usuários sejam sempre as últimas disponíveis nas consultas;	SIM	SIM
94	Disponibilizar funcionalidade para registro da tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos, associada ao plano de classificação do órgão;	SIM	SIM
95	Permitir a produção e a captura dos documentos em formato digital, possibilitando o armazenamento, organização e acesso por usuário, por unidade ou toda organização;	SIM	SIM
96	Permitir informar, no mínimo, os seguintes metadados referentes à tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos administrativos: prazo de guarda da fase corrente, prazo de guarda da fase intermediária, destinação final, observações, nome do evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase Permanente, a partir do arquivamento;	SIM	SIM
97	Possibilitar a consulta ao plano de classificação pelo código completo ou parte dele e o nome da classe durante a inclusão de um novo processo ou documento;	SIM	SIM
98	Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;	SIM	SIM
99	Possibilidade de assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;	SIM	SIM
100	Deve estar integrado ao módulo de Captura desktop de tal maneira que a entrada de um documento digitalizado ou mesmo eletrônico possa dar início automático a um fluxo de processos mantendo este documento armazenado no repositório da plataforma em uma pasta digital.	SIM	
101	O storage para armazenamento dos documentos deverá possuir integração nativa com o padrão S3 da AWS.	SIM	
102	Usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;	SIM	
103	Deve permitir o envio de notificação para acessar determinado documento por Whats App;	SIM	SIM
104	Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;	SIM	SIM
105	Usuários com a possibilidade de editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;	SIM	SIM
106	Possibilidade de login no acesso externo por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social;	SIM	SIM
107	Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos;	SIM	
108	Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos.	SIM	SIM
109	Não haver limite de setores filhos, ou seja, autorização para	SIM	SIM



	cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário;		
110	Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema.	SIM	
111	Os anexos enviados aos documentos deverão ser hospedados em servidor seguro e não serão acessíveis publicamente, somente por meio de login e senha na plataforma;	SIM	SIM
112	Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;	SIM	SIM
113	Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;	SIM	SIM
114	Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;	SIM	
115	Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;	SIM	SIM
116	Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;	SIM	
117	Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;	SIM	
118	Deverá ser possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através da solução.	SIM	SIM
119	Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil): Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;	SIM	SIM
120	Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 e nuvem, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;	SIM	
121	Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP- Brasil Para no mínimo os navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes;	SIM	SIM
122	Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;	SIM	
123	Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;	SIM	
124	Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deve se basear na normatização do ICP-Brasil;	SIM	
125	Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);	SIM	SIM
126	Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados;	SIM	SIM
127	Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações.	SIM	SIM

	Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;		
128	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;	SIM	
129	Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;	SIM	SIM
130	Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;	SIM	SIM
131	Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;	SIM	SIM
132	Possibilidade de o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);	SIM	
133	Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;	SIM	SIM
134	Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;	SIM	
135	Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;	SIM	SIM
136	Deve estar integrado ao módulo de captura de tal maneira que a entrada de um documento digitalizado ou mesmo eletrônico possa dar início automático a um fluxo de processo mantendo este documento armazenado no repositório, numa pasta digital.	SIM	SIM
137	Deve ser totalmente gráfica e intuitiva na construção do fluxo do processo, os elementos que forem utilizados na construção do fluxo precisam ter aderência ao padrão BPMN 2.0 (não são necessários todos os elementos da notação). Este módulo de construção de processo deve ser totalmente web e acessível por diferentes browsers sem necessidade de plugin.	SIM	SIM
138	O módulo de construção deve gerenciar versões de processos.	SIM	SIM
139	O módulo de construção deve poder criar subprocessos e reutilizá-los em mais de um processo.	SIM	SIM
140	Permitir a criação de tipos de processos e documentos, com customização de metadados (campos/atributos) e classificação quanto ao grau de sigilo, em nível de usuário Administrador da Solução. O grau de sigilo deve ser configurável de forma a poder ser diferente entre documentos do mesmo processo.	SIM	
141	Permitir arquivar ou cancelar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramitar, juntar, cancelar e incluir novas peças no processo. Permitir reabrir ou reativar processos, possibilitando a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças. Mediante opção, as operações podem ser propagadas aos processos juntados. Todas as operações devem gerar histórico.	SIM	SIM

142	Deve permitir a execução de processos sem documentos anexados.	SIM	SIM
143	Deve permitir a geração de relatórios extraíndo e manipulando informações sobre processos, apresentando os dados em forma de tabelas e gráficos.	SIM	SIM
144	Permitir o cadastro de órgãos externos, ou seja, órgãos que não fazem parte da administração direta e indireta do órgão gestor.	SIM	
145	Deve permitir a visualização e o acompanhamento de processos e de subprocessos em todo o seu ciclo de vida (incluindo as instâncias já finalizadas).	SIM	SIM
146	O módulo de monitoramento deve gerar gráficos em vários formatos bem como acompanhar um processo passo a passo identificando as atividades executadas e as que estão por ocorrer.	SIM	SIM
147	Tem que restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados.	SIM	SIM
148	Permitir a comparação entre as versões do documento sinalizando os trechos removidos e inseridos.	SIM	SIM
149	Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento de objetos de qualquer formato, tais como: vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo.	SIM	
150	Deve permitir, em seu repositório, controle de versão de objetos, por meio de mecanismos de check-in e check-out, versionando os metadados em conjunto com o conteúdo.	SIM	SIM
151	Deve permitir a definição, por tipo de documento e por documento específico, de quais usuários podem acessar versões anteriores de documentos.	SIM	
152	Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta.	SIM	
153	Deve disponibilizar a funcionalidade de Workflow integrada nativamente com os outros módulos do sistema.	SIM	SIM
154	Permitir enviar comentários para os próximos usuários ou grupos de usuários num fluxo de trabalho.	SIM	SIM
155	Permitir a produção e a captura dos documentos em formato digital, possibilitando o armazenamento, organização e acesso por usuário, por unidade ou toda organização	SIM	
156	Permitir ao sistema enviar e-mails automáticos em qualquer etapa do fluxo de trabalho.	SIM	SIM
157	Em tempo de execução do fluxo, o módulo deve possibilitar que o usuário visualize, em formato gráfico, o fluxo percorrido incluindo em qual tarefa o processo se encontra e quais são suas possíveis próximas tarefas	SIM	SIM
158	Permitir redirecionar uma tarefa para outros usuários ou grupos de usuários em qualquer momento do fluxo de trabalho estejam os prazos expirados ou não.	SIM	SIM
159	Permitir a criação e definição de fluxos de trabalho modelos, de forma gráfica, sem a necessidade de uso de programação ou codificação. Cada fluxo de trabalho deve conter, ao menos, uma etapa inicial, uma ou mais etapas intermediárias e uma etapa final.	SIM	SIM
160	Permitir definir, em cada etapa do fluxo de trabalho, o tempo destinado para execução da tarefa.	SIM	
161	Permitir a criação e definição de fluxos de trabalho ad-hoc, isto é, fluxos que não tem etapas definidas.	SIM	SIM

162	Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (full text retrieval) em uma mesma interface de usuário.	SIM	
163	Deve permitir a reordenação ascendente e descendente dos itens do resultado da pesquisa por coluna.	SIM	
164	Deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema.	SIM	
165	Tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.	SIM	
166	Deverá possuir mecanismos para a realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilidade de relatório, os resultados podem ser apresentados ordenados, mas essa ordenação não pode alterar os dados contidos na trilha.	SIM	SIM
167	Deverá ser capaz de impedir qualquer modificação da trilha de auditoria.	SIM	
168	Deve armazenar objetos/conteúdos mantendo o seu formato original sem alterações, baseado em estrutura de filesystem.	SIM	
169	Deve possuir interface web, bem como integração com MS OFFICE que esteja instalado no desktop do cliente, admitindo-se o uso de plug-in.	SIM	SIM
170	Permitir que um documento seja incluído como uma peça de determinado processo.	SIM	
171	Apresentar, na funcionalidade de visualização de processos, as peças e minutas do processo principal e também os links para os processos juntados, com suas respectivas peças, quando um processo possuir outros processos juntados a ele. Também devem ser apresentados todos os metadados do processo e o histórico completo de tudo que ocorreu no processo.	SIM	SIM
172	Permitir associar o assunto ao documento ou processo ou protocolo, para que no momento do cadastro o usuário possa visualizar/selecionar os assuntos previamente catalogados.	SIM	
173	Permitir associar uma unidade e/ou usuário como responsável de uma tarefa do processo de forma que qualquer um deles possa finalizar tarefa.	SIM	
174	Permitir inserir peças no processo. O sistema deverá aceitar minimamente os formatos .doc,. odt e .pdf	SIM	
175	Todas as configurações e parametrizações devem ser feitas via interface gráfica ou arquivos de configuração da Suíte, sendo vedada a necessidade de edição manual de arquivos de configuração do Sistema Operacional (Registro do Windows e outros aplicáveis).	SIM	SIM
176	Deve prover os tipos de campo: número inteiro, número decimal ou de ponto flutuante, data, string, lista, lista encadeada, checkbox, groupbox ou lista de checkbox, e campos para informações de utilizadas no backend.	SIM	SIM
177	Deve implementar timeout de sessão configurável pelo administrador, caso não seja possível configurar esse recurso por meio de servidor de aplicação.	SIM	
178	Deve prover interface WYSIWYG para a criação de formulários a serem utilizados na indexação de documentos e em tarefas de processos.	SIM	SIM
179	Deve possuir ferramenta de desenho WYSIWYG de formulários eletrônicos (e-forms).	SIM	SIM
180	Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de pastas, tipos de documentos. Contemplando no mínimo as seguintes permissões: Criação de documentos de um tipo	SIM	

	documental; Leitura; Alteração; e Exclusão permanente e exclusão para a lixeira.		
181	Ter a opção para habilitar a proteção dos conteúdos armazenados em file system, devendo os mesmos serem criptografados pelo sistema.	SIM	SIM
182	Permitir fazer OCR e indexação nos documentos. Permitir busca no conteúdo textual dos documentos natos digitais e capturados.	SIM	SIM
183	Deve permitir que uma atividade seja finalizada após o reconhecimento automático de um documento.	SIM	SIM
184	Deve permitir a captura/importação automática de documentos eletrônicos através de monitoramento de pastas em file system.	SIM	
185	Deve possuir a funcionalidade de integração com web services.	SIM	SIM
186	Permitir a geração automática de um protocolo quando do início de uma solicitação via portal.	SIM	SIM
187	Permitir a assinatura digital no padrão ICP-Brasil de um documento em uma etapa do fluxo de trabalho.	SIM	SIM
188	Permitir a co-assinatura de um documento.	SIM	SIM
189	Deve mostrar a capacidade de construir relatórios e gráficos via interface Wizard (sem necessidade de programação), com a capacidade de gerar relatórios no mínimo dos formatos: Pizza, Card, Colunas, Barras e Gauge.	SIM	SIM
190	Deve permitir a criação de gráfico de indicadores, e neste podendo escrever e executar scripts. Na codificação do script deve conter a funcionalidade de interlicense de modo ao sistema exibir todos os métodos disponíveis pelo sistema.	SIM	SIM
191	Deve permitir a criação de relatórios analíticos através de comando SQL.	SIM	SIM
192	O módulo Wizard de construção de relatórios deve ser nativo da plataforma e do mesmo fabricante, devendo permitir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Escolher filtros de forma a fazer uma seleção por processo, por atividade, por campos, por participante, por data de criação e por status das solicitações.</li><li>• Realizar o agrupamento das informações no mínimo por processo, por atividade, por status, por usuários que geraram alguma solicitação e por participantes das atividades.</li><li>• Realizar a operação quantitativa (agregadores) por quantidade de solicitações e pela média de tempo de execução das atividades.</li><li>• Visualizar uma prévia do relatório gráfico construído antes de salvá-lo.</li><li>• Atribuir grupo de usuários para acesso ao relatório gráfico criado.</li></ul>	SIM	SIM
193	Permitir o cadastro de consultas SQL para uso nas atividades de serviço, com as seguintes informações: nome da consulta, descrição e o script SQL.	SIM	SIM
194	Permitir, em uma tarefa de serviço, configurar os serviços REST ou SOAP e as variáveis de entrada e saída, sem necessidade de programação.	SIM	SIM
195	Permitir o cadastro de unidades/grupos informais que poderão tramitar processos se houver configuração para tal. (Ex. comissões, grupos de trabalho, equipes de projetos).	SIM	
196	Demonstrar a capacidade da ferramenta em absorver e gerenciar scripts/dll's externas de integração, bem como a criação de scripts diretamente da plataforma utilizando recursos	SIM	SIM

	de programação.		
197	Demonstrar a capacidade da ferramenta em personalizar a interface do sistema com o Logotipo da CONTRATANTE e cores definidas para a apresentação da tela inicial.	SIM	
198	Demonstrar a capacidade do sistema em criar um registro do tipo formulário eletrônico que pode ser preenchido pelo cidadão ou ser acionado via Web Service demonstrando assim a capacidade de integração da plataforma.	SIM	
199	Permitir visualização do histórico de tarefas e do fluxo de cada documento, associado aos detalhes do processo.	SIM	SIM
200	A Solução deve possibilitar o envio de e-mails de relacionamento automáticos, utilizando templates personalizados para os usuários.	SIM	
201	Demonstrar um painel onde o usuário solicitante, consegue acompanhar o andamento das suas solicitações, demonstrando o status de cada ocorrência dentro do sistema, bem como aplicando filtros pré-existentes no painel.	SIM	SIM
202	Cada atividade de usuário do workflow deve permitir a configuração de tempo para duração bem como para emissão de alerta, aviso. Os processos já com prazo de duração expirado e aqueles com aviso de vencimento, devem ser exibidos em cores diferentes no grid de pendências de modo a permitir uma gestão a vista.	SIM	
203	Cada atividade de usuário do workflow deve permitir configurar quais os campos que irão compor o grid de pendências onde os usuários irão trabalhar em cada atividade. Isso se faz necessário para facilitar a visualização das pendências conforme a necessidade de trabalho de cada grupo de usuários.	SIM	SIM
204	Na atividade de usuário do workflow, deve ser possível determinar saídas conforme o grupo em que o usuário pertence, ou seja, um grupo de usuários pode por exemplo enviar um processo para a saída A e B e outro grupo apenas para a saída B.	SIM	
205	Deve ser possível a criação de scripts nas atividades de usuário do workflow para efetuar uma pré-validação de informações.	SIM	SIM
206	Deve ser possível a criação de mensagens de confirmação nas atividades de usuário, e nestas mensagens a configuração de obrigatoriedade da digitação de alguma informação que o usuário tenha que efetuar.	SIM	
207	Deve demonstrar a possibilidade de aprovação em lote de processos nas atividades do tipo de usuários.	SIM	
208	Nas atividades do workflow do tipo script, deve conter a propriedade de interlicense para que o usuário que esteja fazendo os scripts consiga visualizar de forma fácil todos os métodos disponíveis para uso na aplicação.	SIM	SIM
209	Na tela onde os usuários visualizam suas atividades(processos pendentes), deve ser possível realizar a exportação dos itens no mínimo nos formatos PDF, Excel e CSV.	SIM	
210	O sistema permitir a configuração para o armazenamento dos arquivos em computadores/storage do tipo NFS bem como possibilitar o armazenamento em algum provedor de nuvem, como exemplo no sistema de storage S3 da Amazon.	SIM	SIM
211	Deve permitir a integração com o Active Directory, inclusive com múltiplos AD's.	SIM	SIM
212	Deve permitir a configuração da cor e texto dos menus.	SIM	

213	Deverá ser possível a configuração dos campos que aparecem no resultado da pesquisa, podendo desta forma uma melhor exibição de resultados.	SIM	SIM
214	Deve permitir a criação de pastas virtuais, e nestas, deverá ser possível a atribuição de acesso através de grupos.	SIM	SIM
215	Deve ser possível efetuar operações como recortar, copiar e colar nos documentos existentes nas pastas virtuais.	SIM	SIM
216	Suportar a criação de pastas, subpastas e documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada.	SIM	SIM
217	Garantir que, para solicitar um serviço pela Internet, o usuário esteja logado na área de relacionamento e esteja associado a um dos perfis permitidos para aquele serviço, ressalvados os serviços que permitam o anonimato.	SIM	

Requisitos Documentais		Atender 100%	
SUÍTE DO SISTEMA		Sim	Não
<b>218</b>	Manual técnico e manual de instalação;		
<b>219</b>	Documentação que comprove que o licitante possui autorização para fornecimento da garantia, suporte técnico e códigos fontes do produto ofertado;		
<b>220</b>	Documentação que comprove que o produto ofertado possui no mínimo 3 (três) anos de mercado;		
<b>221</b>	Documentação que comprove que o produto ofertado possui registro de sua propriedade intelectual.		

RESUMO DA AVALIAÇÃO DA AMOSTRA FORNECIDA	
quantidade de critérios técnicos avaliativos	<b>221</b>
quantidade de critérios técnicos atendidos (aceitos)	
percentual de critérios técnicos atendidos (aceitos)	%
quantidade de critérios documentais avaliativos	<b>4</b>
quantidade de critérios documentais atendidos (aceitos)	
percentual de critérios documentais atendidos (aceitos)	%

I. A POC encontra-se em:

- ( ) CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA E ROTEIRO DE TESTES DE CONFORMIDADE;  
 ( ) NÃO-CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA E ROTEIRO DE TESTES DE CONFORMIDADE.

Nota Técnica 1: Salienta-se que a avaliação através da Prova de Conceito - PoC não substitui a verificação obrigatória para fins de recebimento e aceite, prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/1993.

II. Prefeitura de Jandira:

- ( ) aceita e homologa a proposta  
 ( ) não aceita e não homologa a proposta.

Nota Técnica 2: Se a solução apresentada não for aprovada em acordo com o roteiro da amostra, a licitante será desclassificada e a autora da segunda melhor proposta classificada será submetida a um novo procedimento, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do edital e seus anexos.

## 24. VISITA

24.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, as licitantes interessadas em participar do certame poderão efetuar Visita nas instalações dos locais onde o acervo está alocado, com vistas ao correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, devendo fazê-lo acompanhado de servidor designado para esse fim da Gerência de Contratos e Centro de Tecnologia da Informação, tomando conhecimento de todas as condições da prestação dos serviços, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com a Sr Gerência de Contratos pelo e-mail [adm.gestao.contratos@jandira.sp.gov.br](mailto:adm.gestao.contratos@jandira.sp.gov.br), ou telefone (11) 4619-8200 (ramal 8532). A Visita poderá ser realizada até um dia antes da data agendada para abertura dos envelopes.

24.2. O agendamento de visita poderá ocorrer até 48 (quarenta e oito) horas antes da data e horário de abertura do processo licitatório.

24.3. Para a visita, a licitante e o seu representante, deverão estar devidamente identificados;

24.4. Os locais visitados poderão ser documentados por fotos, caso seja do interesse dos licitantes;

24.5. Por ocasião da Visita será fornecido ao licitante um documento certificando o comparecimento do representante.

## 25. MAPA DE PREÇOS

Item	Descrição	Unidade	Qtd Total para 12 (doze) meses	Valor Unitário R\$	Valor Total Ano (R\$)
1	Transferência Ordenada de Documentos	Caixa	14.500	R\$ 5,28	R\$ 76.560,00
2	Organização, Inventário e Classificação de Documentos	Caixa	14.500	R\$ 26,42	R\$ 383.090,00
3	Conversão Digital	Imagem	2.500.000	R\$ 0,19	R\$ 475.000,00
4	Indexação de Imagens	Imagem	2.500.000	R\$ 0,08	R\$ 200.000,00
5	Certificação Digital	Imagem	2.500.000	R\$ 0,03	R\$ 75.000,00
6	Tratamento de Acervo Digital	Imagem	124.000	R\$ 0,19	R\$ 23.560,00



Subtotal 1 – Tratamento Arquivístico	<b>R\$ 1.233.210,00</b>
--------------------------------------	-------------------------

Item	Descrição	Unidade	Qtd Total para 12 (doze) meses	Valor Unitário R\$	Valor Total Ano (R\$)
7	Gestão e Custódia de Caixas	Caixa	102.000	R\$ 1,58	R\$ 161.160,00
8	Transporte de Documentos (atendimento normal)	Frete	48	R\$ 247,67	R\$ 11.888,16
9	Transporte de Documentos (atendimento urgente)	Frete	24	R\$ 409,00	R\$ 9.816,00
10	Movimentação e localização de caixas	Caixa	240	R\$ 12,20	R\$ 2.928,00
11	Fornecimento de cartonagem	Caixa	7.000	R\$ 22,00	R\$ 154.000,00
Subtotal 2 – Gestão do Acervo					<b>R\$ 339.792,16</b>

Item	Descrição	Unidade	Qtd Total/ 12 (doze) meses	Preço Unitário em R\$	Preço Total em R\$
12	Implantação do Sistema	Serviço	1	R\$ 103.011,33	R\$ 103.011,33
13	Fornecimento de Licenças para Utilização do Software Perpétuo, considerando ilimitados usuários externos (alunos e cidadãos)	Serviço	1	R\$ 2.067.166,67	R\$ 2.067.166,67
14	Treinamento dos Usuários para Utilização do Sistema	Hora	220	R\$ 196,67	R\$ 43.267,40
15	Customização e Automação	Hora	950	R\$ 321,33	R\$ 305.263,50
Subtotal 3 – Software para Gestão de Documentos					<b>R\$ 2.518.708,90</b>

16	Serviços de Suporte para Problemas Técnicos e Auxílio na Operação do Usuário	Serviço mensal	12	R\$ 10.896,33	R\$ 130.755,96
17	Ambiente em Nuvem para Hospedagem de Software, Dados e Imagens	Serviço Mensal	12	R\$ 7.982,67	R\$ 95.792,04
Subtotal 4 – Serviços mensais					<b>R\$ 226.548,00</b>

Valor total global (Subtotal 1 + Subtotal 2 + Subtotal 3+ Subtotal 4)	<b>R\$ 4.318.259,06</b>
---	-------------------------

Marcela Almeida Pacheco Caires

Secretaria de Administração

ANEXO II

FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS  
(MODELO)

PROCESSO Nº ..../2023  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2023

LICITANTE:			
END. COMERCIAL:			UF:
CEP:	FONE/FAX:	CONTATO:	
INSCR. ESTADUAL:		CNPJ:	
DATA:	VALIDADE DA PROPOSTA:	PRAZO DE EXECUÇÃO:	

Item	Descrição	Unidade	Qtd Total para 12 (doze) meses	Valor Unitário R\$	Valor Total Ano (R\$)
1	Transferência Ordenada de Documentos	Caixa	14.500		
2	Organização, Inventário e Classificação de Documentos	Caixa	14.500		
3	Conversão Digital	Imagem	2.500.000		
4	Indexação de Imagens	Imagem	2.500.000		
5	Certificação Digital	Imagem	2.500.000		
6	Tratamento de Acervo Digital	Imagem	124.000		
Subtotal 1 – Tratamento Arquivístico					R\$

Item	Descrição	Unidade	Qtd Total para 12 (doze) meses	Valor Unitário R\$	Valor Total Ano (R\$)
7	Gestão e Custódia de Caixas	Caixa	102.000		
8	Transporte de Documentos (atendimento normal)	Frete	48		
9	Transporte de Documentos (atendimento urgente)	Frete	24		
10	Movimentação e localização de caixas	Caixa	240		
11	Fornecimento de cartonagem	Caixa	7.000		
Subtotal 2 – Gestão do Acervo					

Item	Descrição	Unidade	Qtd Total/ 12 (doze) meses	Preço Unitário em R\$	Preço Total em R\$
12	Implantação do Sistema	Serviço	1		

13	Fornecimento de Licenças para Utilização do Software Perpétuo, considerando ilimitados usuários externos (alunos e cidadãos)	Serviço	1		
14	Treinamento dos Usuários para Utilização do Sistema	Hora	220		
15	Customização e Automação	Hora	950		
Subtotal 3 – Software para Gestão de Documentos					

16	Serviços de Suporte para Problemas Técnicos e Auxílio na Operação do Usuário	Serviço mensal	12		
17	Ambiente em Nuvem para Hospedagem de Software, Dados e Imagens	Serviço Mensal	12		
Subtotal 4 – Serviços mensais					

Valor total global (Subtotal 1 + Subtotal 2 + Subtotal 3+ Subtotal 4)					
---	--	--	--	--	--

**(Especificar os produtos/materiais ofertados conforme anexo I deste edital)**

Validade da Proposta:

Condições de Pagamento:

Garantia:

Declaro estar ciente e de acordo com as especificações contidas no anexo I e as normas do edital.

**(data)**

**(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)**

ANEXO III

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº...../ 2023**  
**Prestação de Serviços**

São partes neste instrumento de contrato administrativo de fornecimento de Prestação de Serviço:

**I - CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, com CNPJ nº 46.522.991/0001-73, e com sede à Rua Elton Silva, nº 1000, Centro, distrito e Município de Jandira, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Secretária Municipal de Administração, **Sra. MARCELA ALMEIDA PACHECO CAIRES**, portadora da Cédula de Identidade com RG. sob o nº \_\_\_\_\_ e inscrita no CPF/MF. sob o nº \_\_\_\_\_, doravante designada CONTRATANTE.

**II - CONTRATADA:** \_\_\_\_\_ inscrita (a) no C.N.P.J/M.F. sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Cidade \_\_\_\_\_, Estado de São Paulo, na \_\_\_\_\_, neste ato representado (a) \_\_\_\_\_, por seu (a) Representante Legal Sr(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade com R.G. nº \_\_\_\_\_, Inscrito no C.P.F. /M.F. sob o nº \_\_\_\_\_, doravante designada CONTRATADA.

As partes aqui nomeadas e qualificadas tem entre si, certo, justo, combinado e contratado o presente contrato administrativo de prestação de serviços de manutenção do objeto mencionado na Cláusula Primeira, tudo nos termos do procedimento de licitação sob a modalidade de Pregão Presencial, sob nº \_\_\_\_/2023, Processo Administrativo nº. 16.063/2023, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, pelo Edital da licitação, pela proposta e condição vencedora do certame ofertadas pela CONTRATADA, pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as regras do direito administrativo e as disposições do direito privado, e em especial por este Contrato Administrativo nº...../2023 pelas cláusulas, sub-cláusulas e condições adiante enunciadas, que aceitam e outorgam a saber:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1- O presente contrato tem por objetivo, sob natureza de contrato administrativo, por prazo determinado, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO E CONVERSÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, conforme especificações do Anexo I do Edital, o qual fica fazendo parte integrante deste contrato, realizando e levando a efeitos com conhecimentos e aptidões profissionais indispensáveis para a execução e desempenho dos serviços, atribuições e encargos dos serviços a serem prestados, mantendo-os durante toda a execução do contrato.

1.1 - Todos os equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços deverão atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO e outros credenciados pelo Conmetro, atentando-se a CONTRATADA, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor.)

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO :**

2- Os serviços contratados serão executados na forma de Regime de Execução Indireta por empreitada por preço global

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO e DA PRORROGAÇÃO**

3.1 – Os trabalhos deverão ser iniciados em até 20 dias após a emissão da Ordem de Serviços pela Secretaria de Administração.

3.2 - O presente contrato administrativo será por prazo determinado, com vigência por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

3.3 – O presente contrato administrativo poderá ser prorrogado, mediante justificativa por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, pelo mesmo prazo de duração previsto nesta cláusula, e por Termo de Aditamento de prorrogação de prazo contratual, podendo ainda ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses a teor do inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, e em caráter excepcional, devida e amplamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o limite de prazo aqui descrito poderá ser prorrogado por mais até 12 (doze) meses, na forma do disposto no § 4º do art.57 da Lei federal nº 8.666/93.

3.3.1 – A prorrogação de prazo contratual aqui prevista e na forma da legislação aplicável, far-se-á mediante manifestação expressa e escrita, com antecedência de 60 (sessenta) dias da data de vencimento do Contrato, pela CONTRATADA, caso seja de seu interesse, ou da CONTRATANTE, por provocação da Secretaria Municipal gestora do Contrato, e desde que reciprocamente haja interesse de ambos na prorrogação de prazo contratual. No caso de não haver manifestação na forma aqui prescrita, o contrato ficará automaticamente extinto.

3.3.2 – A prorrogação de prazo contratual, reciprocamente aceitas pela CONTRATANTE e CONTRATADA, será feita por Termo de Aditamento de prorrogação de prazo contratual, mantendo-se todas as demais cláusulas, sub-cláusulas e condições contratuais.

3.4 – Não é permitido ao contrato (a) suspender a execução do objeto contratual, sem justo motivo, bem como executá-lo com lentidão, com o fim de prorrogar a duração do contrato, sujeitando – se, se assim agir, às penalidades legais e contratuais, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e administrativa.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO, DA REVISÃO E DO REAJUSTE**

4- Pela execução do objeto do presente contrato administrativo, a CONTRATANTE obriga-se a pagar a CONTRATADA o preço de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) estando incluído no preço todas as despesas diretas, e indiretas, tais como os materiais descritos no anexo deste contrato, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais e quaisquer outras necessárias a plena execução deste contrato.

4.1 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso, observado o que dispõe o § 1º do art.58 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.1.1- Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE para a justa remuneração do serviço prestado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de superveniência de fatos excepcionais alheios à vontade das partes, ou se sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que fundamentalmente repercute nas condições de preço contratados, as cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser objeto de revisão para que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro contratual, mediante e a pedido da CONTRATADA que deverá comprovar efetivamente o desequilíbrio ou a quebra ou violação da equação econômico-financeiro do contrato, e se processará nos termos do Art. 65, inciso II, alínea d, da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.2.-** Em atenção à determinação de Lei Federal nº 9.069, de 29.06.95, os preços poderão ser reajustados, somente no caso de prorrogação de prazo contratual, após decorrido 12 (doze) meses, condicionado a requerimento, por escrito, da CONTRATADA, desde que em conformidade com o Índice Oficial do Governo – INPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das condições para concessão de reajuste em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie,

**4.2.1.-** O reajuste do contrato somente será deferido, se for o caso, a contar da data de entrada do pedido, com vigência pelo período do prazo de prorrogação contratual.

**4.3.-** Os preços aqui contratados e convencionados não poderão ser reajustados.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

**5-** O pagamento do preço ajustado na Cláusula Quarta será efetuado mensal e parceladamente, com prazo de até 30 (trinta) dias úteis da data da apresentação da nota fiscal/fatura e será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco indicado pela mesma.

**5.1.** O pagamento da(s) nota(s) fiscal (ais) / fatura (s) será condicionado à vistoria, conferência e manifestação formal da Secretaria Municipal de ....., encarregada da gestão, controle, fiscalização e acompanhamento da execução deste contrato, que emitirá o competente ateste no prazo de até três (03) dias úteis após a apresentação da nota(s) fiscal(ais) / fatura(s) e após a prestação dos serviços, observado ainda as disposições dos arts. 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 no que aplicável.

**5.2.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a data de sua apresentação válida.

**5.3.** Para fazer jus ao recebimento das quantias pactuadas, a CONTRATADA deverá estar rigorosamente em dia com suas obrigações tributárias e Fiscais, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, observado as disposições da subcláusula 9.6 deste instrumento.

**5.4.** Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das obrigações assumidas neste contrato, quaisquer que sejam, nem implicará a aprovação definitiva dos serviços executados.

**5.5.** Nenhuma quitação será aceita sob reserva ou condição, correndo por conta da CONTRATADA as despesas daí decorrentes.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO ATRASO DE PAGAMENTO**

**6-** Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

#### **CLÁUSULA SETIMA: DA SUSPENSÃO DE PAGAMENTO**

**7-** A CONTRATANTE suspenderá o pagamento de qualquer quantia devida a CONTRATADA sempre que ocorrer circunstância que coloque em risco a realização dos objetivos do presente contrato e bem assim no caso de a CONTRATADA se recusar ou dificultar à CONTRATANTE ou seus prepostos, a livre fiscalização dos serviços, na forma prevista neste contrato, ou ainda no caso de paralisação, suspensão ou interrupção dos serviços.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8-** As despesas decorrentes deste contrato serão oneradas por conta das dotações de classificação funcional programática, do orçamento, de nºs:

ORGÃO DA DESPESA	ELEMENTO ECONOMICO	FUNCIONAL E PROGRAMTICA	FONTE	SECRETARIA
05.10.00	3.3.90.39.00	04.122.7001	01 – Tesouro	Secretaria de Administração

**CLÁUSULA NONA: ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - CONTRATO E DOS SERVIÇOS**

**9-** À CONTRATANTE, representada pela **Secretaria Municipal de .....** como Gestora do contrato, reserva-se o direito de acompanhar e fiscalizar os serviços ora contratados, bem como de gerenciar os resultados obtidos com sua prestação, quando e da forma que julgar conveniente, por meio de terceiros contratados ou de preposto-servidor, como Gestor da execução contratual, especialmente destacado e designado por Ato do titular da Secretaria Municipal gestora do contrato, cabendo à CONTRATADA designar de sua parte um Gestor contratual.

**9.1** - Ao Gestor do contrato da CONTRATANTE, responsável pelo acompanhamento dos serviços e gerenciamento dos resultados, bem como pela fiscalização e averiguação dos documentos pertinentes às questões trabalhistas e previdenciárias, competirá informar ao Gestor contratual da CONTRATADA sobre eventuais falhas e/ou correções e avaliar os resultados alcançados com a prestação dos serviços, podendo solicitar à CONTRATADA, a qualquer tempo, a documentação referente à vinculação jurídica existente entre ela e o(s) profissional(is) responsável(is) pela execução dos serviços ora ajustados.

**9.2** - No desempenho de suas atividades, é assegurado ao Gestor do contrato o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições. cujo representante indicado pelo Sr. (a) Secretário(a), anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, sendo certo que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**9.3** - As solicitações, reclamações, exigências e observações relacionadas com a execução das atividades serão comunicadas por escrito pelo Gestor do contrato.

**9.4** - Qualquer entendimento entre o Gestor do Contrato e a CONTRATADA será feito sempre por escrito, não sendo levadas em consideração para nenhum efeito quaisquer alegações fundamentadas em ordem ou declarações verbais.

**9.5** - A ação ou omissão do Gestor da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados não exime, em hipótese alguma, a CONTRATADA, da integral responsabilidade pelos serviços objeto do presente contrato.

**9.6** -A CONTRATADA deverá estar rigorosamente em dia com suas obrigações tributárias e Fiscais, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, cuja fiscalização e constatação será feita pela Secretaria Municipal gestora do contrato, na forma, condições e critérios estabelecidos pelo órgão gestor do contrato, e sempre antes do ateste da nota fiscal.

**CLÁUSULA DÉCIMA : DO PESSOAL**

**10** - O pessoal que a CONTRATADA contratar para a execução dos serviços ora avençados não terá relação de emprego com a CONTRATANTE e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, sendo tudo da exclusiva responsabilidade da CONTRATADA. No caso de vir a CONTRATANTE a ser denunciada judicialmente, a CONTRATADA a ressarcirá de qualquer despesa que, em decorrência, vier a ser condenada a pagar, bem como de toda e qualquer despesa relacionada à promoção de sua defesa, incluindo custas, taxas, deslocamentos, bem como honorários advocatícios.

**10.1** -A CONTRATADA é a única responsável pelos encargos do pagamento dos salários devidos à mão de obra empregada na realização dos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários

respectivos, e tudo mais que, como empregadora deva satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidentes de trabalho, tributos e outras providências e obrigações necessárias à realização dos serviços ora contratados, e por tais encargos deverá responder. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos referidos, não transferirá à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

**10.2** - Na hipótese de a CONTRATANTE vir a ser condenada, solidária ou subsidiariamente, nas ações reclamatórias trabalhistas, propostas por empregados ou ex-empregados da CONTRATADA durante a vigência contratual, ou mesmo em outras ações, e se o contrato estiver vigente, o valor de referida condenação poderá ser deduzido das medições e do valor das faturas vincendas. Despesas relacionadas à promoção de defesa da CONTRATANTE, ocorridas no curso do processo, também poderão ser cobradas pela CONTRATANTE da Contratada. Na eventualidade do contrato ter sido encerrado e, desde que não haja possibilidade de composição entre as partes, visando o reembolso da importância despendida pela CONTRATANTE, a título de condenação solidária ou subsidiária, a CONTRATANTE ajuizará ação de regresso contra a CONTRATADA, com a qual desde já a mesma expressa concordância, com as duas hipóteses previstas neste subitem.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA : DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

**11**- A Prefeitura, ora CONTRATANTE, não responderá, por força do disposto no art.71 da lei federal nº 8.666/93 solidária ou subsidiariamente, por quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA em razão do presente contrato, seja para com os integrantes de seu pessoal em face da impessoalidade e da não subordinação, seja para com os Poderes Públicos ou para com terceiros em geral, sejam tais obrigações de que natureza forem, especialmente as decorrentes de relações empregatícias, trabalhistas, previdenciário, acidentário, tributário, fiscais ou comerciais, de forma que o descumprimento ou inadimplência de tais obrigações pela CONTRATADA importará em rescisão do presente contrato, mediante pré-aviso, notificação judicial ou extrajudicial, ficando ainda assegurado desde já à CONTRATANTE o direito de acionar em regresso a CONTRATADA caso venha a ser alvo de qualquer demanda decorrente deste contrato.

**11.1** - Caso por decisão judicial, não seja reconhecida o disposto no art.71 da Lei Federal nº 8.666/93, e a CONTRATANTE efetivamente detectar ou constatar a inadimplência da CONTRATADA em relação aos direitos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários decorrentes deste contrato, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA estabelecendo-lhe prazo para que regularize a situação ou apresente defesa sob pena de rescisão contratual, e devendo ainda a CONTRATANTE comunicar ao Ministério Público do Trabalho a inadimplência da CONTRATADA, no caso dos direitos trabalhistas não pagos ou pagos incorretamente.

**11.2** - Se a inadimplência que descreve a subcláusula 10.1, não for regularizada, fica facultado à CONTRATANTE proceder a retenção do pagamento relativamente aos valores efetivamente existentes pela inadimplência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA : DIREITOS E PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE**

**12**- Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, ficarão asseguradas à CONTRATANTE todos os direitos e prerrogativas previstas no art. 58 da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA : DIREITOS E PRERROGATIVAS DA CONTRATADA**

**13**- Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, fica assegurado a CONTRATADA, os direitos e prerrogativas:



**13.1.**-Indenização pelo que houver executado, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que tais prejuízos não lhe sejam imputáveis, no caso de ser declarada a nulidade do contrato administrativo;

**13.2** - Receber o pagamento do preço avençado no modo e tempo avençados;

**13.3** - Revisão contratual para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, em caso de alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, na forma do disposto nos §§ 5º e 6º do art. 65 ou ainda em conformidade com o disposto no § 6º, inciso II do art.65, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA : DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**14-** Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo constituem deveres, obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE:

**14.1.-** O pagamento à CONTRATADA do preço, no modo e tempo ajustados;

**14.2.-** Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades na execução dos serviços, para adoção das providências cabíveis;

**14.3.-** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas do Edital de licitação e do respectivo contrato;

**14.4.-** Disponibilizar, se for o caso e ser necessário, de local para execução dos serviços, sendo uma sala na sede ou outro órgão da CONTRATANTE;

**14.5.-** Designar, através do gestor do contrato, funcionário ou terceiro para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e do contrato;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA : DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**15-** Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, constituem deveres, obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

**15.1.-** o planejamento da execução dos serviços, nos seus aspectos administrativos e técnicos;

**15.2.-** sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicar à fiscalização, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução ou no controle técnico dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro do prazo pactuado;

**15.3.-** atender a CONTRATANTE na determinação de paralisação dos serviços por motivo de relevante ordem técnica e de segurança ou, ainda, no caso de inobservância e/ou desobediência às suas determinações, cabendo a CONTRATADA quando as razões de paralisação lhe forem imputáveis, todos os ônus e encargos decorrentes;

**15.4.-** aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que fizer a CONTRATANTE no objeto da contratação até os limites legais estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93;

**15.5.-** manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que deu origem ao presente instrumento, em especial as condições de habilitação e qualificação

**15.6.-** prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender pronta e irrestritamente.

**15.7** – Dar cumprimento integral ao prazo contratual e dos respectivos Termos Aditivos de prorrogação de prazo, sob pena das cominações legais e contratuais.

**15.8.-** Impedir que pessoas estranhas ao contrato façam intervenção nos serviços, objeto deste contrato.

**15.9.-** Toda a responsabilidade de que em qualquer caso por lesão, danos ou prejuízos que, eventualmente, venham a sofrer a CONTRATANTE, na coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência de culpa ou dolo da CONTRATADA, na execução do contrato, sejam eles causados por si, seus prepostos, agentes ou funcionários, bem como por pessoas por esta autorizadas a permanecer no local dos serviços, correndo por sua exclusiva expensa, os ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam motivar, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento exercidos pela CONTRATANTE;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA : DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**16-** O presente contrato poderá ser alterado, unilateralmente pela CONTRATANTE ou por Acordo entre as partes com as devidas justificativas, na forma e na ocorrência de qualquer dos casos previstos nas alíneas, incisos e parágrafos do artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA : DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL**

**17-** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, quais sejam, as sanções administrativas, multas e penalidades, a teor do art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais expressamente previstas neste instrumento contratual.

**17.1 -** Pela inexecução total ou parcial do contrato a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar á CONTRATADA as sanções administrativas previstas nos incisos e parágrafos dos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**18-** Além da inexecução total ou parcial do contrato, constituem motivos para a rescisão contratual o disposto nos incisos I a XVIII do art.78 da Lei Federal nº 8.666/93.

**18.1 –** A Rescisão contratual poderá ser Administrativa, por ato unilateral e expresso pela CONTRATANTE, ou Amigável, por acordo entre as partes ou Judicial nos termos da legislação, a teor dos incisos I a III do art. 79, com observância aos parágrafos 1º, 2º e 5º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**18.2-** A Rescisão Administrativa por ato unilateral e expresso da CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções previstas na legislação de regência, implicará nas consequências que descrevem os incisos e parágrafos do art.80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**18.3-** Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo da licitação que deu origem a este instrumento, ficando assegurado o contraditório e a ampla defesa, a teor do parágrafo único do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

**18.4-** A Rescisão Administrativa ou Amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, consoante dispõe o § 1º do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS**

**19** - Nos termos do disposto no artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, assegurando-se o direito de defesa à CONTRATADA, aplicar as seguintes sanções:

**19.1.1-** Advertência;

**19.1.2-** Multas, na forma prevista neste contrato;

**19.1.3-** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de Jandira, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**19.1.4-** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por ato exclusivo do Chefe do Executivo Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a CONTRATANTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**19.2-** A aplicação da sanção prevista como multas, desta cláusula, não impede a aplicação concomitante ou não das demais sanções previstas neste contrato.

**19.3-** Sem prejuízo do disposto no art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, a CONTRATADA fica sujeito às seguintes penalidades de multa:

**19.3.1-** multa compensatória de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pela recusa injustificada em assinar o Termo de Contrato no prazo para o qual for convocada, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida;

**19.3.2-** Pelo atraso na execução do contrato – multa moratória de cinco décimos por cento (0,5%) por dia de atraso ou paralisação injustificados, até o limite de 10% (dez por cento), poderá ser considerado infração contratual, com a conseqüente rescisão da contratação, independentemente de qualquer aviso ou notificação, sem prejuízo da multa prevista no subitem seguinte.

**19.3.3** - multa contratual de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pela inexecução total ou parcial do contrato ou infração a qualquer das cláusulas contratuais.

**19.4** - As multas aplicadas, após regular processo administrativo, serão descontadas diretamente do montante das garantias quando efetuadas, dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:**

**20-** Todos os formulários, memorando, impressos, planilhas, demonstrativos, projetos, propostas, contratos, papéis, processos, pareceres, leis, portarias, decretos, resoluções, atos, cópias e demais documentos, cópias de “CD's” contendo informações concernentes à atividades do Poder Executivo Municipal, endereçados, entregues ou confiados a CONTRATADA, para o exercício normal dos serviços a serem prestados, ou por ele próprio preparado em razão de suas atribuições, na forma deste contrato, pertencem exclusivamente à CONTRATANTE e a ela deverão ser devolvidas sempre que lhe for solicitado a qualquer tempo, e especialmente quando findo por rescisão ou extinção o presente contrato, sob pena de responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa.

**20.1** – A CONTRATADA se compromete, em caráter irrevogável e irretratável, a manter segredo e sigilo absoluto e a não transmitir, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, em qualquer época, mesmo após a extinção ou rescisão deste contrato, quaisquer informações ou conhecimentos administrativos, técnico, político, operacionais, financeiros, ou econômicos e tudo o mais de caráter confidencial, sigiloso ou não público pertinentes à Prefeitura do Município de Jandira, ressalvadas a utilização de tais informações e conhecimentos apenas para o desempenho normal dos serviços a serem prestados, durante a vigência deste contrato.

**20.2-** Para todos os efeitos de direito, as partes declaram aceitar o presente contrato administrativo nos expressos termos em que foi lavrado, obrigando-se a si, a bem fielmente cumprir-lo.

**20.3** – Se qualquer parte do presente contrato administrativo, não importando o motivo, for declarada ou reconhecida como nula, não afetará as outras cláusulas ou condições, sendo que o contrato continuará em pleno vigor e efeito durante sua vigência.

**20.4** - Nenhum serviço fora das especificações deste contrato poderá ser realizado, ainda que em caráter extraordinário, sem a prévia e expressa concordância da CONTRATANTE;

**20.5** - os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e observados supletivamente os preceitos de direito público, de direito administrativo, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

**20.6** - Vigora o princípio da vinculação deste contrato às condições do Edital de Licitação nº e à proposta selecionada da Contratada vencedora do certame, a teor das disposições do inciso XI do art.55 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: ELEIÇÃO DA COMPETÊNCIA DO FORO e DA SUCESSÃO**

**21-** As partes elegem, neste ato e desde já, a Comarca de Jandira, no Estado de São Paulo, como competente para qualquer demanda judicial e para dirimir toda e qualquer dúvida oriunda ou que verse sobre o presente instrumento, renunciando e excluindo expressamente qualquer outro, porventura reconhecido e assegurado, por mais permitido, especial ou privilegiado que se configure, inclusive no caso de mudança de sede, domicílio ou residência, sendo que tudo o que for devido, em razão deste contrato, poderá ser cobrado ou exigido em ação apropriada.

**21.1** – A eventual demora da parte inocente em providenciar judicialmente ou não, a defesa de seus interesses, jamais poderá ser entendida como assentimento de eventual infração contratual verificada.

**21.2** - As partes se obrigam por si, seus sucessores ou herdeiros a título singular ou universal, ao total e fiel cumprimento do que ora ficou ajustado e contratado, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, a teor do disposto no “in-fine” do art.66 da Lei Federal nº 8.666/93.

E por representar a livre manifestação de vontade das partes, e por se acharem em perfeito acordo, justo e contratado em tudo quanto neste Instrumento de Contrato Administrativo foi lavrado em 03 (três) vias de igual forma e teor, obrigando-se as partes a cumprir o presente contrato, assinando-o na presença de 02 (duas) testemunhas para que surta os devidos efeitos legais e jurídicos.

Jandira .....de .... de 2023

\_\_\_\_\_  
Secretário  
CPF  
EMAIL INSTITUCIONAL  
E-MAIL PESSOAL

---

Empresa  
Sócio ou representante legal  
*CONTRATADA*  
*CPF*  
*EMAIL INSTITUCIONAL*  
*E-MAIL PESSOAL*

**TESTEMUNHAS:**

---

Nome:  
CPF:  
E-MAIL INSTITUCIONAL  
E-MAIL PESSOAL

---

Nome:  
CPF:  
E-MAIL INSTITUCIONAL  
E-MAIL PESSOAL



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

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
ATA Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante 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);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) 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: HENRI HAJIME SATO  
Cargo: Prefeito  
CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

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

Nome: MARCELA ALMEIDA PACHECO CAIRES  
Cargo: Secretária de Administração  
CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: MARCELA ALMEIDA PACHECO CAIRES

Cargo: Secretária de Administração

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: MARCELA ALMEIDA PACHECO CAIRES

Cargo: Secretária de Administração

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: MARCELA ALMEIDA PACHECO CAIRES

Cargo: Secretária de Administração

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Nome: MARCELA ALMEIDA PACHECO CAIRES

Cargo: Secretária de Administração

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 V**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA  
HABILITAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade com R.G. nº \_\_\_\_\_, e inscrito no C.P.F. sob nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que na data da apresentação da proposta da licitação em referência nossa empresa não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e que não fomos apenados com declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, incisos III e IV da Lei 8666/93.

Jandira, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2023

Assinatura do Representante legal da empresa



ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR  
(LEI Nº 9.854/99)**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade com R.G. nº \_\_\_\_\_, e inscrito no C.P.F. sob nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_, vem através desta DECLARAR que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, e não tem, tampouco, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade.

Jandira, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2023

ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão Presencial /22, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

---

(Local e Data)

---

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

Declaramos, ainda, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

**[Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP.)]**