

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1921/2024
RETIFICADO 01 – CONSOLIDADO (08/11/2024)

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP, torna público que, realizará A REPUBLICAÇÃO E REESTABELECIMENTO DOS PRAZOS DO edital público de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos art. 6º, inciso XLI, da Lei 14.133/2021, conforme procedimentos previstos no art. 17 da Lei 14.133/2021 e na Resolução da Câmara Municipal de Cajamar nº 248, de 20 de junho de 2024¹, e as exigências estabelecidas neste Edital, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE TRATAMENTO E GESTÃO DE ARQUIVOS, CONVERSÃO DIGITAL, FORNECIMENTO DE TECNOLOGIA E TREINAMENTO À CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR
ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO: SIGILOS
INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 08/11/2024 às 09:00h
TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 27/11/2024 às 14:59h
ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: 27/11/2024 às 15:00h
INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 27/11/2024 às 15:01h
SISTEMA: BBMNET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS
MODO DE DISPUTA: ABERTO
EXCLUSIVO PARA ME/EPP: NÃO
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS
UTILIZAÇÃO DE VERBA FEDERAL: NÃO

¹ Disponível em: <https://legislacaodigital.com.br/Cajamar-SP/Resolucoes/248-2024>.

1.OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é a contratação de responsável contratação de empresa especializada na prestação de **serviços técnicos de tratamento e gestão de arquivos, conversão digital, fornecimento de tecnologia e treinamento à Câmara Municipal de Cajamar**, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Cajamar, conforme condições e exigências descritas no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**.

Item	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
1	13781	Orientações e Auxílio na elaboração do Plano de Classificação da Tabela de Temporalidade de Documentos; identificação do tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais acerca dos procedimentos de arquivamento;	Serviço	1 (executado uma única vez)
2	15407	Migração do Acervo de Documentos da Contratante para a estrutura da Contratada	Caixa	1.600(executado uma única vez)
3	16926	Catálogoção, Classificação e identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas de todo acervo	Caixa	1.600 (executado uma única vez)
4	15539	Serviço de Triagem e Preparação dos Documentos: higienização, remoção de sujidades, retirada de cliques e grampos.	Caixa	1.600 (executado uma única vez)
5	27286	Escaneamento, Controle de Qualidade, Indexação, OCR e Assinatura Digital	imagem	1.600.000 (executado uma única vez)
6	19046	Custódia de Caixas	Caixa	1.600 caixas (pagamento mensal e recorrente por 12 meses conforme quantidade custodiada)
7	611956	Fornecimento de Embalagens - Quantidade estimada para acondicionar documentos na etapa de implantação e crescimento vegetativo.	Caixa	420 embalagens (executado uma única vez)
8	15407	Transporte Especializado Entrega e Coleta de Vol. (movimentação e localização de documentos até 10 caixas por frete)	Frete	48 fretes p/ano
9	14770	Atendimento a solicitações (movimentação e localização de documentos)	pasta/item	180 vezes por ano
10	19488	Implantação do sistema para Gestão Arquivística de documentos	Serviço	1 (executado uma única vez)
11	27502	Licenciamento e estrutura para hospedagem do sistema (sem limite de usuários)	Mês	12 (recorrente por doze meses após implementação)

1.2.O presente EDITAL e seus anexos estão disponíveis no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Cajamar, acessível através dos endereços eletrônicos <https://cajamar.sp.gov.br/diariooficial/> , <https://www.cmdc.sp.gov.br/licitacoes>. E também no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP - <https://www.gov.br/pncp/pt-br>).

2. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL

2.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para **solicitar esclarecimentos ou providências ou apresentar impugnações** em relação ao presente pregão, desde que o faça com **ANTECEDÊNCIA DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** da data fixada para recebimento das propostas, nos termos do art. 164 do Lei nº 14.133/21.

2.2. As solicitações deverão ser realizadas, por meio eletrônico, diretamente na plataforma da BBMNET.

2.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

2.4. A Câmara Municipal de Cajamar poderá, caso haja algum tipo de impugnação ou pedido de esclarecimento de forma técnica, e em qualquer etapa deste pregão, utilizar-se de embasamento ou fundamentação de empresa ou profissional idôneo com conhecimento específico sobre o objeto.

2.5. Qualquer modificação no edital que, inquestionavelmente, afete a formulação das propostas exigirá divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

2.6. A impugnação feita, tempestivamente, pela licitante, não a impedirá de participar deste PREGÃO, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

2.7. A Câmara Municipal de Cajamar poderá, em qualquer fase deste processo licitatório, solicitar esclarecimento técnico a empresa ou profissional idôneos com conhecimento específico sobre o objeto, bem como, utilizar as informações prestadas como fundamento de suas decisões, suspendendo o processo licitatório, se necessário, até a obtenção das informações.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. PODERÃO participar deste pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade que seja compatível com o objeto desta licitação, que estiverem previamente credenciados na Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, acessível através do endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br e que atenderem a todas as exigências previstas na Lei nº 14.133, de 01/04/2021, na Resolução nº 248, de 20 de junho de 2024, da Câmara Municipal de Cajamar, e neste EDITAL e em seus Anexos.

3.1.1. O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía

a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.1.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.1.3. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.2. Será admitida a participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa, nos termos do art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2.1. Os documentos que comprovem o atendimento às exigências do art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, deverão ser apresentados na fase de habilitação.

3.3. Será admitida a participação de consórcios, nos termos do artigo 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.3.1. Os documentos que comprovem o atendimento às exigências do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021, deverão ser apresentados na fase de habilitação.

3.4. NÃO PODERÃO participar desta licitação:

3.4.1. Aqueles que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.4.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.4.3. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.4.4. Empresas controladoras controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.4.5. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.4.6. Agente público do órgão ou entidade licitante e pessoa jurídica que participe do processo de elaboração da fase preparatória deste pregão na forma de consultoria ou de forma assemelhada por ferir a isonomia do processo licitatório;

3.4.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.4.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5. O impedimento de que trata o item 3.4.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.6. A vedação de que trata o item 3.4.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.7. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

3.8. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

3.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, e para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021. A obtenção do benefício destinado às microempresas e às empresas de pequeno porte fica limitada àquelas que declarem tal condição em campo próprio no sistema e que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.9.1 O tratamento favorecido limitar-se-á aos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 Lei Complementar nº 123/2006.

3.9.2. Não se aplica a esta licitação o disposto no artigo 48, incisos I a III, da Lei Complementar nº 123/2006, conforme art. 49, inciso III, da referida legislação e a justificativa apresentada em Estudo Técnico Preliminar.

4. DA PROPOSTA COMERCIAL: PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

4.1. Os licitantes encaminharão a proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico BBMNET, com a descrição do objeto, a quantidade, a unidade de medida, os valores unitários e total, em conformidade com os preços praticados no mercado, e a validade da proposta, até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa informação.

4.1.1. Os preços deverão ser expressos em valores numéricos, com duas casas decimais, em moeda corrente nacional (real).

4.2. Os anexos de proposta deverão ser encaminhados apenas pelo licitante provisoriamente vencedor.

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

4.4. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de julgamento das propostas.

4.5. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, frete e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

4.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

4.6.1. A proposta deverá ser enviada em seu VALOR TOTAL ANUAL. A mensuração dos pagamentos será realizada conforme tabela 12.3 do Termo de Referência. Há serviços que são pagos mediante medição, conforme a demanda e execução e serviços que são pagos da maneira mensal, conforme Anexo III – Modelo de Proposta Comercial.

4.7. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão alterar, retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

4.8. O licitante deverá ENVIAR sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.8.1. Valor unitário e total do item, formulado em **02 (duas) casas decimais** após a vírgula;

4.8.1.1. No caso de o licitante encaminhar proposta com mais de 2 (duas) casas decimais após a vírgula, se convocado para a prestação do serviço, o(a) Pregoeiro(a) determinará seja encaminhada proposta atualizada e procederá à exclusão, no sistema, das casas decimais excedentes, e o procedimento se enquadrará e será registrado pelo sistema como negociação de preços.

4.8.2. Descrição detalhada do objeto, contendo informações compatíveis à especificação do termo de referência.

4.9. NA DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR DA PROPOSTA NÃO PODERÃO CONSTAR ELEMENTOS OU INFORMAÇÕES QUE IDENTIFIQUEM O LICITANTE.

4.10. Antes do envio da proposta, o licitante deverá assinalar as seguintes declarações, em campo próprio do sistema:

4.10.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos, concorda com as suas condições e que a proposta econômica compreenderá a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas condições coletivas de trabalho e nos termos de ajustamentos de conduta vigentes na data de sua entrega em definido e atendendo aos requisitos de habilitação neles estabelecidos;

4.10.2. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.10.3. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.10.4. Que manifesta ciência em relação a todas as informações e condições locais para ao cumprimento das obrigações objeto da licitação;

4.10.5. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição da República;

4.10.6. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991;

4.10.7. Que cumpre a reserva de cargo prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

4.11 Caso o licitante não formalize as declarações, poderá ser inabilitado, conforme aviso emitido pelo sistema.

4.12. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.13. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.14. Em caso de divergência entre as especificações constantes deste Edital e as registradas no www.novobmmnet.com.br, prevalecerão as do Edital.

4.15. O CNPJ da proponente para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento deverá ser o mesmo utilizado na proposta para participação no processo licitatório.

4.16. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.17. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 - TCU).

4.17. 1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição Federal; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.18. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**, para todos os módulos e serviços conforme definido neste Edital e seus Anexos.

5.1.1. Na proposta comercial **ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**, o licitante melhor colocado dentre os demais deverá discriminar quantitativamente todos os serviços de contratação.

5.2. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.4. O Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, **desclassificando** desde logo aquelas que contenham vícios insanáveis, apresentarem preços inexequíveis ou **IDENTIFIQUEM O LICITANTE**.

5.4.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.7. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL ANUAL para execução do serviço para todos os volumes para período de 1 ano**, de acordo com seu valor de mercado.

5.7.1. O valor estimado da contratação foi apurado em etapa preparatória e será sigiloso, conforme art. 24 da Lei 14.133/2021, sendo tais valores e toda instrução processual encontra-se aberta para efeito de controle interno e externo.

5.7.2. Justifica-se o sigiloso no valor estimado da contratação para que os licitantes apresentem seus valores de mercado, conforme condições previstas no termo de referência, sem balizarem-se em um valor prévio, objetivando maior economicidade para a administração pública.

5.7.3. Caso seja necessário, ao final da etapa de lances, o pregoeiro poderá divulgar o valor estimado da contratação aos licitantes, com a finalidade de adequação da melhor proposta abaixo do valor de referência sigiloso, estipulado em fase preparatória, evitando o fracasso do certame. Propostas com preços superiores ao orçamento, após divulgação do valor sigiloso pelo pregoeiro (se necessário) devem ser desclassificadas, nos termos do Art. 59, III da Lei 14.133/24.

5.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.10. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a **melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).**

5.11. O cancelamento do lance será efetuado com comando do pregoeiro, a partir da solicitação, via chat, do licitante. Assim que o pregoeiro fizer o comando, o lance do participante volta para valor anterior ao lance errado.

5.12. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.13.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.13.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.15. Serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, e permanecendo iguais, ficam classificados de acordo com data e horário lançados na plataforma.

5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.18. Em caso de desconexão do pregoeiro, a sessão será reiniciada em data e horário informados pelo(a) Pregoeiro(a) em campo próprio no sistema.

5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro (a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

5.20.2. Ainda que a proposta do primeiro classificado esteja abaixo do orçamento estimado, **deverá** haver negociação com o licitante para obtenção de valores ainda mais vantajosos;

5.20.3. A negociação de que trata o item anterior **deverá** ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, permanecer acima do orçamento estimado;

5.20.4. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

5.20.4.1. O Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em conformidade com o **ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.20.5. Os prazos estabelecidos pelo(a) Pregoeiro(a) poderão ser prorrogados por até igual prazo inicialmente estipulado, por solicitação justificada do licitante e aceita pelo Pregoeiro(a), devendo ser formulada antes de findo o prazo estabelecido inicialmente.

5.20.6. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro(a) não aceitar a proposta ou inabilitar o licitante, deverá negociar com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, para que seja obtido preço melhor;

5.20.7. Se depois de adotada a providência referida no subitem anterior não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, será revogada a licitação;

5.20.8. Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5.21. Em relação a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, caso o licitante, no momento do cadastro da proposta, se identifique como beneficiário da Lei, junto à do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, com o valor por módulo e total e deverá:

6.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

6.1.2. Estar devidamente ajustada ao lance vencedor;

6.1.3. Conter os dados da empresa e do seu representante legal, inclusive com endereço de correio eletrônico (*e-mail*) e telefone de contato atualizados;

6.1.4. Indicar a validade da proposta;

6.1.5. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à contratada, se for o caso.

6.1.6. Todas as especificações contidas na proposta vinculam a contratada.

6.1.7. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional com o valor unitário em algarismos e o valor + em algarismos e por extenso.

6.1.8. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

6.1.9. O não encaminhamento dos documentos exigidos nos prazos estabelecidos poderá implicar a desclassificação do licitante, e, conseqüentemente, sujeitá-lo às penalidades estabelecidas em lei, convocando-se o segundo colocado.

6.1.10. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis em sítio eletrônico oficial, após a homologação.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à exequibilidade da proposta e à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no Edital.

7.2. O(A) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.2.1. Consulta no endereço eletrônico do Tribunal de Contas da União (TCU), das seguintes certidões: Inidôneos, CNIA – Cadastro Nacional de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP: Cadastro Nacional de Empresas Punidas. Disponível em: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado.

7.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas, sendo que a verificação da sua conformidade será feita exclusivamente em relação a mais bem classificada, cabendo ao(à) Pregoeiro(a) desclassificar a proposta que:

7.4.1. Contiver vícios insanáveis;

7.4.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

7.4.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;

7.4.4. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

7.5. No caso de bens e serviços em geral, **é indício de inexequibilidade** das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme art. 34 da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.5.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do(a) Pregoeiro(a) e da equipe de apoio, que comprove:

7.5.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.5.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.6. O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para encaminhar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo **de 02 (DUAS) HORAS**, sob pena de desclassificação.

7.6.1. Havendo necessidade de uma análise técnica dos documentos ou da proposta, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará o(s) mesmo(s) para o setor competente ou para empresa ou profissional especializado para análise e parecer, que analisará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham a descrição específica do serviço prestado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro (a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de desclassificação.

7.6.3. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerá este último; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

7.6.4. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A proposta poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo(a) Pregoeiro(a), desde que não haja majoração do preço proposto.

7.6.4.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.8. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a), justificadamente, suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8. PROVA DE CONCEITO – conforme art. 17 § 3º da Lei 14.133/21:

8.1. Será exigida Prova de Conceito apenas ao licitante vencedor, primeiro colocado com a melhor proposta na fase de JULGAMENTO, de modo a comprovar que a PLATAFORMA ofertada atende as características técnicas previstas no edital, de acordo com as regras dispostas no **ITEM 18 – PROVA DE CONCEITO – ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.**

8.2. Ainda dentro da fase de JULGAMENTO e antes da fase de Habilitação, após o envio das propostas, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, será convocada para, em até **5 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, contados da declaração do licitante provisoriamente vencedor, no dia e horário acordados com o(a) Pregoeiro(a),

compareça à sede da Câmara Municipal de Cajamar, para realização da prova de conceito.

8.3. A comprovação terá o prazo de 10 horas úteis para ser apresentada e validada pela equipe técnica da contratante, conforme o ROTEIRO da POC consta do **ANEXO II-A do termo de referência.**

8.4. A administração disponibilizará local adequado para a demonstração presencial da solução do licitante melhor classificado, que será avaliado e acompanhado por servidores designados e, se necessário, por empresa ou profissional contratados para fornecer suporte técnico ao(à) Pregoeiro(a).

8.5. CONTESTAÇÃO DO QUE FOI APRESENTADO;

8.6. Caso o licitante **provisoriamente classificado** não apresente o objeto de sua proposta ou não esteja em conformidade com o ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA, sua proposta será desclassificada.

8.7. Todos os custos relativos à Prova de Conceito ficarão a cargo do licitante, o qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de desclassificação.

8.8. Encerrada a análise quanto à apresentação na prova de conceito, o(a) Pregoeiro(a), em sessão que acontecerá no **próximo dia útil subsequente**, divulgará por meio de mensagem no sistema o resultado, dando continuidade ao certame e à fase de **Habilitação**, observado o disposto neste Edital.

8.9. Se a amostra apresentada pelo licitante provisoriamente classificado não for aceita, o(a) Pregoeiro(a), em sessão que acontecerá no próximo dia útil subsequente, analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado, passando pela fase de negociação, fase de **JULGAMENTO**, e seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constante do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de análise da Prova de Conceito e a Fase de **JULGAMENTO E ACEITAÇÃO**, será iniciada a fase de **Habilitação**.

9.2. Nesta fase, o licitante classificado em primeiro lugar **deverá encaminhar os documentos de habilitação** por meio de comando próprio no sistema **BBMNET**, a ser disponibilizado apenas neste momento.

9.3. Não será admitida a substituição dos documentos de habilitação por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública (art. 47, § 1º, Res. nº 248 da Câmara Municipal de Cajamar, de 20 de junho de 2024).

9.4. A Administração não se responsabilizará pela **eventual indisponibilidade** dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de

documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, o licitante deverá encaminhar justificativa, acompanhada de captura de tela ou outro documento hábil a comprovar a indisponibilidade, e os documentos de habilitação, para o **correio eletrônico heni@camaracajamar.sp.gov.br, dentro do prazo estabelecido**, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

9.5. O prazo para inserção dos documentos solicitados neste edital será de **2 (DUAS) HORAS**, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sob pena de inabilitação, caso não faça no prazo determinado.

9.6. O prazo inicial de 2 (duas) horas **poderá ser prorrogado** por mais 2 (duas) horas, mediante solicitação e justificativa do licitante, desde que protocoladas antes do encerramento do prazo inicial e aceitas pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de inabilitação.

9.7. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados à:

9.7.1. **Habilitação Jurídica:**

9.7.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

9.7.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.7.1.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.7.2. **Habilitação Social, Fiscal e Trabalhista:**

9.7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.7.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.7.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.7.2.4. Prova de regularidade de tributos mobiliários com a Fazenda Municipal da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.7.2.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.7.2.6. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9.7.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.7.3. **Habilitação Econômico-Financeira:**

9.7.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.7.3.2. Empresas em Recuperação Judicial ou Extrajudicial: Comprovante da homologação/deferimento do Plano de Recuperação Judicial ou Extrajudicial pelo juízo competente e em pleno vigor, expedida pelo Fórum distribuidor da sede da pessoa jurídica, e declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

9.7.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, conforme art. 69, caput, inciso I, da Lei nº 14.133 de 2021, comprovando:

9.7.3.3.1. Índices de Liquidez Corrente (LC), Solvência Geral (SG) e Liquidez Geral (LG) superiores a 1 (um), obtidos conforme as seguintes fórmulas de cálculo:

9.7.3.3.1.1. LIQUIDEZ CORRENTE (LC) = [ATIVO CIRCULANTE] ÷ [PASSIVO CIRCULANTE]

9.7.3.3.1.2. SOLVÊNCIA GERAL (SG) = [ATIVO TOTAL] ÷ [PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE]

9.7.3.3.1.3. LIQUIDEZ GERAL (LG) = [ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO] ÷ [PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE]

9.7.3.3.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.7.3.3.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.”

9.7.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.7.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133 de 2021, art. 65, §1º).

9.7.3.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.7.4. Habilitação Técnica:

9.7.4.1 As licitantes deverão apresentar a comprovação de aptidão para execução do objeto do presente Termo de Referência, 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.

9.7.4.1.1. 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);

9.7.4.2. Tais atestados deverão ser firmados pelos contratantes dos serviços e deverão conter, no mínimo: razão social do emitente; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e 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);

9.7.4.3. As exigências técnicas de execução contratual, presentes no item 16 do Termo de Referência, poderão ser solicitadas a comprovação a qualquer momento **DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL.**

9.7.4.4. As comprovações de qualificação técnica descritas nos itens 16.6.1, 16.6.2 e 16.6.3 do Termo de Referência deverão ser apresentadas para a assinatura do instrumento de contrato, não exigindo tal demonstração de vinculação na etapa de Habilitação do certame. Para a etapa de Habilitação no certame, como comprovação de habilitação técnica, somente o atestado de capacidade do item 9.7.4.1. será exigido.

9.7.4.4.1. As certificações, profissional de Arquivologia, ITIL e CIP as quais se referem o subitem acima, deverão ser apresentadas através de termo assinado de comprovação de qualquer vínculo entre o profissional e a empresa vencedora do certame. Tal vínculo poderá ser demonstrado através de: vínculo de emprego e/ou contrato de prestação de serviços e/ou declaração de vínculo empregatício, assinado por ambas as partes no momento da assinatura do contrato. A certificação individual do profissional (diploma ou equivalente) deverá estar válida e também terá que ser apresentada no momento da assinatura do contrato.

9.7.5. Demais documentos:

9.7.5.1. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, conforme art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

9.7.5.2. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específica.

9.7.5.3. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.7.5.4. Consórcios:

9.7.5.4.1. compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

9.7.5.4.2. documento com indicação da empresa líder pelo consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.

9.7.5.4.3. A empresa líder deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

9.7.5.4.4. Admite-se o somatório dos quantitativos de cada consorciado para efeito de habilitação técnica.

9.7.5.4.5. A empresa consorciada é impedida de participar, no presente certame, de mais de um consórcio ou de forma isolada.

9.7.5.4.6. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

9.7.5.4.7. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de vigência da ata de registro de preços e do contrato, o que encerrar por último.

9.7.5.4.8. Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso.

9.7.5.4.9. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

9.7.5.5. Profissionais organizados sob a forma de cooperativa:

9.7.5.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão

domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.7.5.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.7.5.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

9.7.5.5.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.7.5.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.7.5.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.7.5.5.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.8. Caso o licitante classificado em primeiro lugar seja **microempresa ou empresa de pequeno porte**, e no momento da habilitação, seja constatada a existência de alguma **restrição** no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, será oportunizado o prazo de **5 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização, aplicando-se o art. 43, § 1º e § 2º da Lei Complementar 123/2006.

9.9. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.10. As certidões deverão estar com seu prazo de validade em vigor.

- 9.10.1. Se o prazo de validade não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua expedição.
- 9.11. Todos os documentos deverão ser emitidos em nome do próprio licitante que participa deste pregão, sob pena de inabilitação.
- 9.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ ou CPF diferentes dos do próprio licitante, salvo nas hipóteses legalmente permitidas.
- 9.13. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.14. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados em formato eletrônico.
- 9.15. Em caso de dúvida em relação à integridade ou à veracidade do documento ou na hipótese de expressa exigência legal, haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais.
- 9.16. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.
- 9.17. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento.
- 9.18. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas ou cujos débitos estejam judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa por decisão judicial.
- 9.19. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 9.20. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 9.20.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 9.20.1. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.21. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.22. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.23. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.24. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando em campo próprio do Sistema BBMNET a data e horário para a continuidade.

9.25. A manutenção das condições de habilitação em conformidade com o previsto neste edital é condição necessária para assinatura da ata de registro de preços, para a celebração de instrumento contratual ou para a formalização de documento hábil a substituí-lo, quando convocado ao fornecimento, e para a continuidade da execução contratual.

9.26. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou por apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso e contrarrazões referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada no prazo de 30 minutos, sob pena de preclusão;

10.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

10.3.3. Os recursos deverão ser encaminhados, exclusivamente, em campo próprio do **Sistema BBMNET**.

10.3.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.3.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.3.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.3.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante o certame;

11.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e comprovado, aceito pela Administração, não mantiver a proposta, em especial nas hipóteses em que:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

11.1.2.5. apresentar proposta ou prova de conceito em desacordo com as especificações do edital e de seus anexos.

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.5. fraudar a licitação;

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

11.4. A sanção de multa observará os seguintes parâmetros (art. 127, § 1º, Res. CMDC 248/2024):

11.4.1. multa compensatória por inexecução total: entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, de acordo com as especificidades da contratação pretendida, especialmente o nível de sua relevância e o valor estimado;

11.4.2. multa compensatória por inexecução parcial: a partir do percentual fixado nos termos do inciso I deste § 1º, será aplicada de forma proporcional, em termos de valor e/ou quantidade, à obrigação inadimplida;

11.4.3. multa moratória por atraso: 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução contratual, calculada sobre o valor total da contratação, até o limite de 30% (trinta por cento).

11.4.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/2021 (art. 162, parágrafo único, Lei 14.133/2021).

11.5. A multa efetivamente aplicada e eventuais indenizações cabíveis poderão ser cobradas diretamente ou compensadas com pagamentos devidos à licitante ou contratada, com a utilização da caução, se houver, ou por via judicial, mediante inscrição em dívida ativa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, Lei 14.133/2021).

11.7. A multa poderá ser cobrada diretamente e deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.8. Se não adimplida no prazo previsto na cláusula anterior, poderá ser compensada com pagamentos devidos ao licitante na data de vencimento das imediatamente subsequente ao término do prazo para recolhimento voluntário ou cobrada judicialmente.

11.9. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.10 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.11. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.12. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.

11.13. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.14. A recusa injustificada do adjudicatário ou do que aceitar ter seu preço registrado como Anexo da Ata em assinar o contrato, em retirar ou aceitar o instrumento hábil que o substitua ou em assinar a ata de registro de preço, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.

11.15. Após a instauração do processo para apuração de infração administrativa, o licitante ou contratado será intimado, por qualquer meio idôneo, incluindo meios digitais, e terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, para apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, se o caso (art. 124, Res. CMDC nº 248/2024).

11.16. Nos casos das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, será estabelecida comissão de processo de responsabilização, órgão de deliberação colegiada, nos termos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para a condução dos processos (art. 126, Res. CMDC nº 248/2024).

11.16.1. A comissão de que trata este artigo deverá ser composta por no mínimo 2 (dois) servidores estáveis, indicados pela Diretoria Administrativa e designados por meio de Portaria da Mesa.

11.16.2. A comissão deverá avaliar os fatos e circunstâncias conhecidos e informados pela Divisão de Compras e Licitações e, se o caso, pelo gestor do contrato.

11.17. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do art. 156 da Lei 14.133/2021, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos (art. 166, *caput* e parágrafo único, Lei 14.133/2021).

11.18. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento (Res. CMDC nº 248/2024).

11.19. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.19.1 Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias (art. 168, parágrafo único, Lei 14.133/2021).

11.20. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

12.1. A prestação do serviço deverá ser realizada conforme constante na **TABELA 1: FASES DE EXECUÇÃO PARA MENSURAÇÃO E PAGAMENTO no item 12.3 do ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA.**

13. DO PAGAMENTO;

13.1. O pagamento será efetuado conforme a natureza do serviço, há serviços que serão pagos por medição (conforme demanda solicitada) e serviços que são contínuos, pagos mensalmente, conforme Termo de Referência. Tal pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados do último dia de cada período mensal, desde que, até tal data, seja encaminhada a nota fiscal eletrônica e o boleto bancário, com vencimento para 15 (quinze) dias, ao correio eletrônico cmdc.tesouraria@terra.com.br e heni@camaracajamar.sp.gov.br.

13.1.1. Os dados referente à transferência bancária devem estar no corpo da nota fiscal, para que a Câmara, em momento oportuno, possa optar por tal modalidade a seu critério.

13.2. Entende-se como período mensal o mês calendário referente a entrega do objeto no período e mediante apresentação da respectiva NF-e (nota fiscal eletrônica).

13.3. O pagamento será realizado conforme o modelo de medição, respeitado o mínimo e máximo de produtividade mensal, à critério da Câmara, de acordo com o serviço prestado, uma vez que, os itens e os serviços da presente contratação são de fácil quantificação objetiva e posterior medição dos resultados proporcionados pela contratada, especialmente para efeito de pagamento.

13.3.1. A comprovação da prestação dos serviços será realizada mediante relatório atestado e assinado por ambas as partes, discriminando a execução dos serviços.

13.4. O prazo para pagamento não começará a correr e a Administração Pública não poderá ser penalizada, sob qualquer pretexto, caso não encaminhada a nota fiscal e o boleto bancário pela contratante nos termos acima previstos.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização do contrato será realizada por fiscal nomeado pela Câmara Municipal de Cajamar através da Diretoria Administrativa, conforme art. 16 da Resolução da Câmara Municipal de Cajamar nº 248, de 20 de junho de 2024.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

15.3. Todas as referências de tempo no Edital e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

15.4. À exceção das ressalvas feitas neste Edital em relação a situações específicas, os contatos poderão ser realizados junto à Pregoeira Heni Dias de Moraes através do *e-mail* para o correio eletrônico heni@camaracajamar.sp.gov.br ou da linha telefônica (11) 4446-6148.

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico <https://www.cmdc.sp.gov.br/>.

15.11. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

15.12. Fica eleito o Foro da Comarca de Cajamar, Estado de São Paulo, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de quaisquer medidas judiciais pertinentes ao contrato.

15.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

15.13.1. ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – Página 30;

15.13.2. ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA – Página 69;

15.13.2.1 ANEXO II-A DO TERMO DE REFERÊNCIA – Prova de Conceito – Página 119 (**ALTERADO APÓS RETIFICAÇÃO EM 08/11/2024**);

15.13.3. ANEXO III – MODELO PROPOSTA COMERCIAL - Página 138;

15.13.4. ANEXO IV – CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA - Página 141;

15.13.5. ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO – Página 142;

15.13.5.1. ANEXO V- A da Minuta do Contrato – Acordo de Confidencialidade do Confidencialidade – Página 161.

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Informações Básicas: PREGÃO 005/2024 - PROCESSO: 1921/2024

Equipe de planejamento: Portaria nº22 de 18 de janeiro de 2024.

Fundamentação Legal: Lei 14.133/2021 – NLLC e Resolução CMDC nº248 de 20 de junho de 2024.

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

1. Objeto

1.1. Contratação de solução para a **prestação de serviços técnicos de Tratamento do Acervo Técnico, Conversão Digital e Fornecimento de Tecnologia e treinamento**, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Cajamar, conforme as definições, especificações técnicas e quantidades estabelecidas no Anexo II – Termo de Referência.

2. Área demandante:

2.1. Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e Diretoria Administrativa, conforme Documento de Formalização da Demanda anexado ao **Processo 1921/2024**.

3. Base Legal e Descrição da Necessidade

3.1. Resolução nº 6, do CONARQ, de 15 de maio de 1997²;

3.2. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010 do CONARQ³;

3.3. Resolução nº 40/2014 do CONARQ⁴;

3.4. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002⁵;

² CONARQ. Resolução nº 6, do CONARQ, de 15 de maio de 1997. **Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.** Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-6-de-15-de-maio-de-1997>. Acessado em: 24 de set. 2024.

³ CONARQ, Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010 do CONARQ. **Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.** Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010>. Acessado em: 24 de set. 2024.

⁴ CONARQ. Resolução nº 40/2014 do CONARQ. **Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.** Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acessado em: 24 set 2024.

⁵ BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicas e privados.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acessado em: 24 set 2024.

- 3.5. Decreto nº 10.148/2019, de 2 de dezembro de 2019⁶;
- 3.6. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020⁷;
- 3.7. Lei nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018⁸;
- 3.8. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991⁹.
- 3.9. Portaria AGU nº 169, de 25 de abril de 2013¹⁰ – Manual de Digitalização SGA/CGDI – para utilização de conceitos e referências.
- 3.10. Resolução CNJ nº 469/2022¹¹ – Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário – para utilização de conceitos e referências.
- 3.11. Lei aplicada diretamente ao presente processo licitatório de contratação: **Resolução CMDC nº 248 de 20 de junho de 2024¹² e Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021¹³.**
- 3.12. A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como Lei dos Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece em suas Disposições Gerais que:

“Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de

⁶ BRASIL, Decreto nº 10.148/2019, de 2 de dezembro de 2019. **Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm. Acessado em: 24 set 2024.

⁷ BRASIL, Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. **Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm. Acessado em: 24 set 2024.

⁸ BRASIL, Lei nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acessado em: 24 set 2024.

⁹ BRASIL, Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-norma-pl.html>. Acessado em: 24 set 2024.

¹⁰ UNIÃO, Advocacia-geral. **Manual de Procedimentos da Digitalização na Advocacia-Geral da União. DIGITALIZAÇÃO**, 2013. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/assuntos-1/Publicacoes/cartilhas/manualdedigitalizacao.pdf>. Acesso em: 11 set. 2024.

¹¹ JUSTIÇA, Conselho Nacional. **Manual de digitalização de documentos do poder judiciário: gestão documental e memória do poder judiciário.** BRASILIA: [s. n.], 2023. 86 p. v. 1. ISBN 978-65-5972-089-7. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/03/proname-manual-digitalizacao-15-03-2023.pdf>. Acesso em: 23 set. 2024.

¹² CAJAMAR. Resolução nº 248, de 20 de junho de 2024. **Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Cajamar, e dá outras providências.** Disponível em: <https://legislacaodigital.com.br/Cajamar-SP/Resolucoes/248-2024>. Acessado em 24 set 2024.

¹³ BRASIL, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acessado em: 24 set 2024.

atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.¹⁴

3.13. Assim, para efeito de identificação dos termos apresentados neste ETP de forma objetiva, estabelece-se conceitualmente, conforme Manual de Digitalização (SGA/CGDI) da Advocacia-Geral da União¹⁵ os seguintes parâmetros:

Anexo: Um objeto digital que segue junto com a mensagem de correio eletrônico ou com um fluxo de trabalho.

O processo de digitalização: é o ato de transformar um documento físico em digital, que por sua vez pode ser armazenado em vários tipos de mídias.

Arquivo digital: Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado.

Assinatura digital: Modalidade de assinatura eletrônica resultante de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são:

- a. ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo;
- b. comprovar a autoria do documento digital;
- c. possibilitar a verificação da integridade;
- d. assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

Para que a assinatura seja reconhecida como válida, e por consequência, as garantias descritas acima sejam fornecidas, o conteúdo da assinatura usada deve atender aos seguintes critérios:

- a. A assinatura digital deve ser válida;
- b. O certificado associado à assinatura deve ser válido e atual, e ainda dentro do prazo de validade; c. O certificado digital deve ser emitido por uma autoridade de certificação respeitável.

Assinador digital: Ferramenta que adiciona a assinatura eletrônica ao arquivo selecionado, gravando uma nova versão do mesmo, contendo os dados da pessoa que assinou.

Captura digital: Incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística (SIGAD) por meio das ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento.

Certificado digital: Documento eletrônico que tem a função de assinar documentos, identificando, com segurança que o documento sofreu ou não alteração.

Um certificado digital geralmente apresenta as seguintes informações: Nome, validade, chave pública, nome da entidade certificadora e número de série.

Cifração/Decifração: Na criptografia clássica, uma cifra de transposição procede à mudança de cada letra (ou outro qualquer símbolo) no texto a cifrar para outro (sendo a decifração efetuada simplesmente invertendo o processo). Ou seja, a ordem dos caracteres é mudada.

¹⁴ BRASIL. Lei Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-norma-pl.html>. Acesso em: 11 de nov. 2024.

¹⁵ UNIÃO, Advocacia-geral. Manual de Procedimentos da Digitalização na Advocacia-Geral da União. **DIGITALIZAÇÃO**, 2013. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/assuntos-1/Publicacoes/cartilhas/manualdedigitalizacao.pdf>. Acesso em: 11 set. 2024.

Criptografia: método de codificação de objetos digitais segundo um código secreto (chave), de modo que não possam ser apresentados de forma legível ou inteligível por uma aplicação e somente usuários autorizados sejam capazes de restabelecer sua forma original.

Digitalização: Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, chamado digitalizador; O produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado.

Documento digital: Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. Documento digital não é virtual: está fixado em um dispositivo físico (HD - disco rígido, Compact Disk, DVD). O documento digital é um objeto físico (suporte), lógico (software e formatos) e conceitual (conteúdo).

Documento eletrônico: Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de equipamento eletrônico.

Digitalizador: Periférico de entrada que digitaliza imagens, fotos e textos impressos e transfere para o computador, um processo inverso ao da impressora.

Formato de arquivo: Especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Os formatos de arquivo podem ser:

- a. **aberto**, quando as especificações são públicas (p. ex.: .xml, .html, .odf, .rtf, .txt e .png);
- b. **fechado**, quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (p. ex.: .doc);
- c. **proprietário**, quando as especificações são definidas por uma organização que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p. ex.: .pdf, .jpeg, .doc e .gif);
- d. **padronizado**, quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p. ex.: .xml, .pdf/A).

HCR: Tecnologia voltada ao reconhecimento de caracteres manuscritos para conversão em código ACSII.

Intelligent Character Recognition (ICR): Reconhecimento Inteligente de Caracteres. Forma avançada de OCR que inclui capacidade de aprender fontes durante o processo ou usar o contexto para fortalecer probabilidades de reconhecimento correto ou reconhecer caracteres manuscritos.

Integridade física do documento: Refere-se ao estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

Interpolação: Consiste na adição, por meio de software, de novos pixels, a partir dos pixels existentes. Seu propósito é fazer com que uma imagem digital pareça sido capturada originalmente com maior resolução.

Metadados: são dados sobre outros dados. Um item de um metadado pode dizer do que se trata aquele dado, geralmente uma informação inteligível por um computador.

Optical Character Recognition (OCR): Tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto editável.

Optical Mark Recognition (OMR): Reconhecimento Óptico de Marca. Detecta presença ou ausência de marcas em áreas definidas, usado para processar questionários, testes padronizados etc.

Portable Document Format (PDF): Formato de arquivo, desenvolvido pela Adobe Systems, para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los.

Os padrões PDF/X, PDF/E e PDF/A são definidos pelo ISO (International Organization for Standardization - Organização Internacional para Padronização) Padrões PDF/X se aplicam à troca de conteúdo gráfico; padrões PDF/E se aplicam à troca interativa de documentos de engenharia; padrões PDF/A2 se aplicam ao arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos.

Processo Eletrônico: É o processo no qual todas as peças processuais (petições, certidões, despachos, etc.) são virtuais, ou seja, foram digitalizadas em arquivos para visualização por meio eletrônico. Assim, não há utilização de papel. Neste caso, diz-se que os autos do processo estão digitalizados.

- 3.14. Após conceituação acima pré-estabelecida, inicia-se então a identificação das necessidades, conforme Art. 18, § 1º, I da Lei 14.133/21. A Câmara Municipal de Cajamar, atualmente, possui sua guarda de documentos, tanto administrativa quanto legislativa, de forma não informatizada e quase sem nenhuma integração entre os documentos físicos e digitais. Isso

faz com que o acesso aos documentos seja de forma lenta e ineficiente, devido à falta de um sistema estruturado e integrado de armazenamento, integração e recuperação de informações.

- 3.15. Para a Câmara, a preservação física de documentos também é uma preocupação, pois estes estão sujeitos à danos físicos, deterioração e até mesmo a perda. Ademais, a tramitação dos processos na forma física é lenta, levando a retrabalhos e comprometendo a eficiência administrativa
- 3.16. Outro fator a se considerar é que, atualmente, não há um Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos, qualquer tipo de definição e identificação de documentos e sua respectiva classificação, os procedimentos de arquivamento são manuais e a tecnologia envolvida neste procedimento é precária e sem registro de atividade. Assim, é necessária a composição de uma comissão permanente de avaliação de documentos na Câmara para a correta destinação e descarte de documentos, contribuindo na otimização do espaço e sustentabilidade na realização da gestão dos documentos.
- 3.17. Outra necessidade solicitada pela Presidência da Câmara, conforme Documento de formalização da Demanda, é a liberação de espaço no lugar que hoje é uma sala de armazenamento de documentos improvisada, para a construção de um novo gabinete para atendimento à determinação apresentada pela alteração do Art. 20 e Art. 21 da Lei Orgânica do Município de Cajamar aumentando o número de vereadores de 15 para 17 (redação dada pela Emenda à Lei Orgânica N° 20 de outubro de 2023). Para tal solução, identificou-se no mercado para cumprimento desta demanda a migração do acervo de documentos da Câmara para uma estrutura totalmente adequada sob custódia terceirizada. A Câmara, atualmente, não conseguiria, em tempo hábil, a preparação de uma sala de arquivos adequada para armazenagem e gestão de documentos e a construção de um novo gabinete concomitantemente, com isso, a solução mais rápida a ser analisada neste ETP, é a realização da migração do acervo de documentos para um local externo à estrutura da Câmara.
- 3.18. A Câmara Municipal de Cajamar não possui espaço físico e condições de segurança adequadas para armazenar todo o acervo de processos físicos de maneira condizente com as condições ideais e legais de preservação, há restrição de espaço estrutural para guarda e gestão de documentos de forma adequada e condizente com as normativas legais.
- 3.19. De acordo com a estrutura funcional atual da Câmara, esta, carece de profissionais especializados para realizar o arquivamento e a conservação de documentos públicos, bem como para gerenciar esse acervo. Diante a execução desses serviços, a Câmara Municipal de Cajamar implementará soluções mais abrangentes, incluindo a criação e manutenção de um repositório arquivístico digital e físico.
- 3.20. Identifica-se a necessidade de armazenar todas as caixas contendo documentos administrativos distribuídos em diversos blocos, os quais não podem ser eliminados devido às exigências legais vigentes. Esses documentos ocupam um espaço físico considerável e o ambiente de armazenamento atual não é adequado, apresentando dificuldades para a limpeza constante das caixas armazenadas e carecendo de seguro contra incêndio, inundações, roedores, poeira e insetos.

- 3.21. A busca por documentos, devido à organização por ano sem uma indexação adequada, resulta em grande demora, podendo levar horas ou dias. Não há, atualmente, na Câmara, um software para localização e organização da guarda de documentos, sendo a localização totalmente imprecisa.
- 3.22. Para tanto o presente Estudo Técnico Preliminar possui por objetivo a pesquisa de uma solução no mercado que proporcione a gestão documental, compreendendo: guarda, custódia física dos documentos e outras mídias se aplicáveis, catalogação, classificação e identificação de documentos, higienização e controle de expurgos dos documentos físicos, digitalização com solução automatizada de consulta virtual, indexação documental, assinatura digital, acondicionamento e todo serviço necessário para eficiente gestão sustentável de documentos, além dos serviços de tecnologia da informação necessários para a modernização do gerenciamento de documentos produzidos pela Câmara Municipal de Cajamar.
- 3.23. Após a assinatura do contrato com a empresa para **implementação de software de gestão de protocolo e tramitação de documentos, no ano de 2022** (Contrato 27/2022), a Câmara Municipal de Cajamar vem realizando esforços na inclusão e tramitação de documentos mediante sistema informalizado, esta solução vem sendo importante para a produção de documentos após a assinatura do citado contrato, não contribuindo com a guarda, consulta e tramitação de documentos já produzidos anteriormente a sua celebração.
- 3.24. Após a explanação prévia de necessidade acima, estabeleceu-se, através de pesquisa de demanda interna a quantidade de serviços necessários para cumprimento integral da demanda, após levantamento arquivístico realizado por empresa contratada, e chegou-se as seguintes necessidades de serviços e materiais:

Item	DESCRIÇÃO	QUANT
1	Orientações e Auxílio na elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos; identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas, em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais acerca dos procedimentos de arquivamento;	1 serviço (executado uma única vez)
2	Migração do Acervo de Documentos da Contratante para a estrutura da Contratada	1.600 caixas (executado uma única vez)
3	Catalogação, Classificação e identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas de todo acervo	1.600 caixas (executado uma única vez)
4	Serviço de Triagem e Preparação dos Documentos: higienização, remoção de sujidades, retirada de clipes e grampos.	1.600 caixas (executado uma única vez)
5	Escaneamento, Controle de Qualidade, Indexação, OCR e Assinatura Digital	1.600.000 folhas (executado uma única vez)
6	Custódia de Caixas	1.600 caixas (mensal e recorrente por 12 meses conforme)

		quantidade de caixas custodiadas)
7	Fornecimento de Embalagens - Quantidade estimada para acondicionar documentos na etapa de implantação e crescimento vegetativo.	420 embalagens (executado uma única vez)
8	Transporte de Doc - Entrega e Coleta de Vol. Atendimento às solicitações (movimentação e localização de documentos até 10 caixas por frete)	48 fretes p/ano
9	Atendimento a solicitações (movimentação e localização de documentos)	180 vezes por ano
10	Implantação do sistema para Gestão Arquivística de documentos	1 (executado uma única vez)
11	Licenciamento e estrutura para hospedagem do sistema (sem limite de usuários)	12 (recorrente por doze meses após implementação)

3.25. As quantidades estabelecidas no quadro acima para a contratação foram calculadas através de um trabalho preliminar de Diagnóstico do Acervo Documental realizado por empresa de consultoria contratada, o diagnóstico serviu de subsídio para elaboração do Estudo Técnico Preliminar, anexado ao Processo 1921/2024.

3.26. Através de pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas, constatou-se que os serviços acima apresentados são de fácil determinação, sendo usuais no mercado. Muitos órgãos públicos celebram as contratações destes através de Pregão Eletrônico, terceirizando a sua realização. Na estimativa do valor da contratação, conforme apresentado em tópico próprio neste ETP e anexado ao Processo 1921/2024, fora registrada toda a pesquisa de contratações similares de outros órgãos públicos, de acordo com os serviços anexados no quadro acima.

3.27. A solução pretendida neste Edital auxiliará na conservação e restauração de documentos históricos e administrativos já existentes na Câmara, documentos não incluídos no contrato acima citado (27/2022). Além disso, aumentará o volume de folhas e arquivos digitalizados, reduzindo significativamente o volume de processos armazenados, disponibilizando maior espaço físico dentro da estrutura da Câmara, possibilitando a construção de um novo gabinete, atendendo à determinação apresentada pela alteração do Art. 20 e Art. 21 da Lei Orgânica do Município de Cajamar aumentando o número de vereadores de 15 para 17 (redação dada pela Emenda à Lei Orgânica Nº 20 de outubro de 2023).

3.28. Assim, é imprescindível que a Câmara Municipal de Cajamar inicie a gestão de toda sua documentação de forma eletrônica, aplicando toda a legislação referente ao tema, Leis, Resoluções do CONARQ e Municipais, Portarias, etc. Inclusive, a digitalização e processos de Gestão Documental, em seu conjunto, possuem fundamentos em diversas disposições da Constituição Federal compatibilizando o sistema eletrônico com princípios da publicidade, acesso à informação, transparência, eficiência, economicidade, etc.¹⁶

¹⁶ JUSTIÇA, Conselho Nacional. **Manual de digitalização de documentos do poder judiciário: gestão documental e memória do poder judiciário**. BRASÍLIA: [s. n.], 2023. 86 p. v. 1. ISBN 978-65-5972-089-7. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/03/proname-manual-digitalizacao-15-03-2023.pdf>. Acesso em: 23 set. 2024.

3.29. Acredita-se que, com o advento do processo de digitalização e a geração de processos administrativos e legislativos eletrônicos, a Câmara terá vantagens na organização e tramitação de documentos, conforme estabelece o Manual de procedimentos de digitalização – CGDI/SGA/AGU¹⁷:

Agilidade no trâmite processual (o processo tramita mais rápido pelos setores competentes, diminuindo o prazo para conclusão);

Eliminação de trâmite físico e, conseqüentemente, do risco de extravio de documentos (não existe necessidade do transporte dos autos entre os setores internos e externos, pois o trâmite é virtual);

Simplificação de etapas (algumas etapas passam a ser obsoletas, como o desarquivamento físico para mera consulta);

Ampliação do acesso e facilidade na consulta dos autos e do andamento dos processos pelos interessados, mesmo após arquivamento (o acesso aos autos passa a ser permitido, de forma instantânea e simultânea, a todos os usuários do sistema);

Estruturação da Informação, de forma a atender às novas imposições da Lei do Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

3.30. Assim, a Câmara Municipal de Cajamar busca, através da realização deste procedimento de contratação público, a melhoria com relação a:

3.30.1. Preservação Adequada do Acervo Documental: É fundamental garantir a integridade e a segurança dos documentos físicos e digitais da Câmara Municipal de Cajamar. A contratação visa assegurar que os documentos sejam tratados, organizados e armazenados de maneira a evitar sua deterioração e perda de informações.

3.30.2. Aprimoramento da Tramitação dos Processos Administrativos: A digitalização e a gestão eletrônica dos documentos possibilitarão um fluxo de trabalho mais eficiente no que concerne as pesquisas necessárias para as tarefas diárias dos serviços administrativos, a contratação visa reduzir tempo de tramitação dos processos administrativos e aumentando a produtividade dos servidores.

3.30.3. Redução do Consumo de Recursos Naturais e Materiais de Expediente: A digitalização do acervo documental contribuirá para a diminuição do uso de papel e outros materiais de expediente, promovendo práticas sustentáveis e alinhadas com as políticas ambientais da instituição.

3.30.4. Melhoria nos Fluxos de Trabalho: A implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos permitirá uma melhor organização e acessibilidade das informações, facilitando o acesso aos documentos e diminuindo o retrabalho.

¹⁷ UNIÃO, Advocacia-geral. Manual de **Procedimentos da Digitalização na Advocacia-Geral da União. DIGITALIZAÇÃO**, 2013. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/assuntos-1/Publicacoes/cartilhas/manualdedigitalizacao.pdf>. Acesso em: 11 set. 2024.

3.30.5. Modernização do Acervo: A criação de um acervo digital completo permitirá o acesso rápido e eficiente a todos os documentos, eliminando a necessidade de armazenamento físico em grande escala e mitigando os riscos de perda ou dano dos documentos originais.

3.30.6. Retorno dos Documentos: Após a digitalização e tratamento, os documentos físicos deverão permanecer custodiados em ambiente apropriado da CONTRATADA, com controle de pragas e devidamente acondicionados e organizados para armazenamento até que esteja cumprida a tabela de temporalidade legal de sua guarda e possa ter a destinação final conforme o plano de temporalidade e descarte.

3.30.7. Controle de Qualidade: A contratada deverá implementar um rigoroso controle de qualidade em todas as etapas do processo com alocação de profissionais experientes para o tratamento dos documentos, possuir espaço adequado para conservação do acervo, bem como os equipamentos necessários assegurando que os documentos digitalizados atendam aos padrões de precisão e clareza.

4. Motivação e Justificativa:

4.1. A contratação da solução de gestão documental é essencial para assegurar a preservação adequada do acervo documental e a modernização dos processos administrativos da Câmara Municipal de Cajamar. A digitalização dos documentos físicos reduz significativamente o risco de danos e perdas, garantindo a integridade e a longevidade das informações arquivadas.

4.2. A implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos proporcionará acesso rápido e eficiente aos documentos, aprimorando consideravelmente a eficiência administrativa nas atividades rotineiras do legislativo. Esta modernização facilitará a recuperação e consulta de documentos, permitindo uma gestão documental mais organizada e eficaz.

4.3. O cumprimento integral da demanda objeto deste ETP contribuirá significativamente para a implementação das ações de planejamento, gestão eficiente, controle de atividades, acesso à informação, registro de informações, busca inteligente, publicidade, eficiência, sustentabilidade, economicidade, dentre outros objetivos correlacionados.

4.4. Ademais, a contratação permitirá uma melhor alocação dos recursos administrativos. A eliminação da necessidade de delongas nas tarefas diárias dos servidores buscando informações do acervo documental desorganizado e espalhado, libera recursos humanos para outras atividades essenciais do legislativo. O sistema eletrônico otimizará o trabalho de pesquisa e acesso às informações, resultando em uma economia financeira de longo prazo. A redução do uso de papel e outros materiais de expediente, além da redução energética contínua de salas onde estão alocadas partes do acervo contribuirá para práticas administrativas mais sustentáveis.

4.4.1. A contratação também evitará os elevados custos associados à criação e manutenção de um espaço físico adequado para o armazenamento de documentos, incluindo infraestrutura apropriadas. Com um acervo digital completo, a Câmara Municipal garantirá a preservação e a acessibilidade contínua de todos os seus documentos, atendendo às exigências legais e normativas vigentes.

4.5. Portanto, a contratação da solução de gestão documental é justificada pela necessidade de modernização, eficiência administrativa, sustentabilidade e preservação do acervo documental da Câmara Municipal de Cajamar, assegurando a integridade, acessibilidade e longevidade das informações.

5. Requisitos da Contratação:

5.1. Com o objetivo de garantir a organização e informatização do acervo documental, assegurando a rastreabilidade e o gerenciamento eficiente da informação, a futura contratada deverá contar com profissionais qualificados. Esses profissionais serão responsáveis por desenvolver, em colaboração com a Comissão nomeada pela contratante, um plano abrangente de guarda e preservação de documentos.

5.2. O plano de trabalho a ser estabelecido deve abranger todas as rotinas necessárias para o controle efetivo de toda a informação corporativa, desde a produção até a eliminação dos documentos. Após uma análise detalhada, será definida a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), garantindo que cada documento seja tratado de acordo com sua importância e período de retenção necessário.

5.3. Da Guarda, Tratamento Arquivístico e Gestão de Documentos:

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

5.3.1.1. Triagem, seleção e classificação documental;

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

5.3.1.3. Higienização como processo preventivo contra a contaminação dos documentos;

5.3.1.4. Os documentos que não estiverem acondicionado em caixas deverão ser acondicionados em caixas padronizadas do tipo bank box com medidas aproximadas de 35 cm comprimento x 16 cm largura x 25 cm altura e capacidade de até 7kg, ser confeccionada em papelão resistente e possuir layout que permita inserir lacres de segurança;

5.3.1.5. Planilhamento dos documentos para sua indexação em sistema de informação, quando possível, com aproveitamento da indexação efetuada na conversão dos documentos para imagem digital.

5.3.2. Os serviços pretendidos se destinam a organização, acondicionamento, guarda e gerenciamento do acervo incremental ativo da Câmara Municipal de Cajamar, de forma a preservar a integridade dos papéis, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate para sua reativação ou simplesmente consulta.

5.3.3. Caberá à contratada a custódia e o gerenciamento das caixas, sendo de responsabilidade da contratada o manuseio do conteúdo para digitalização, cabendo a esta notificação

sempre que houver solicitação para a retirada de documentos para sua reativação, bem como o informe quanto ao regresso do acervo a contratada.

- 5.3.4. A contratada deverá armazenar, em local adequado, onde haja garantia da integridade dos papéis, por meio do controle de umidade, temperatura e luminosidade, bem como a segurança contra incêndio e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los.
- 5.3.5. Será de responsabilidade da contratada o transporte (retirada) para transferência dos documentos da Câmara Municipal de Cajamar para seu local de trabalho ou armazenagem, inclusive dispondo de sistema de rastreamento via GPS para os veículos de transporte.
- 5.3.6. Os serviços precisam garantir disponibilidade dos documentos e mídias de imediato, sempre que solicitados pela Câmara Municipal de Cajamar, destarte, fica estabelecido que esse contrato deverá ser executado, imprescindivelmente, em um raio de até 60 Km da sede da Contratante.
- 5.3.6.1. Justifica-se a distância acima apresentada devido à Câmara Municipal de Cajamar estar em uma localização privilegiada comercial e logisticamente. Tal quilometragem, abrange importantes cidades do Brasil e grandes centros comerciais, como por exemplo a região de Campinas, região de Alphaville, quase a totalidade da cidade de São Paulo, a maior parte do Rodoanel onde há muitos galpões e empresas de armazenamento de derivados portes, dentre outros pontos positivos. Acredita-se que com a realização da limitação de distância a Câmara não estará restringindo a competitividade do certame, e garantirá o transporte dos documentos até a sua sede de forma rápida e eficiente, caso haja necessidade.
- 5.3.7. A contratada deverá possuir meios informatizados de consulta de modo a possibilitar e agilizar as solicitações de resgate das caixas contendo os documentos, através dos seus indexadores.
- 5.3.8. As consultas aos documentos poderão ocorrer preferencialmente de forma web através de software de consulta, podendo ainda ser no domicílio da contratada ou da Câmara Municipal de Cajamar como retorno do acervo físico quando solicitado, ou em local preestabelecido pelas partes.
- 5.3.9. No decorrer da contratação haverá inclusões de documentos ao acervo custodiado, sendo neste caso, encarados contratualmente como crescimento vegetativo, situação em que receberão o mesmo tratamento da implantação, ou seja, deverão ser indexados, conforme o padrão estabelecido.
- 5.3.10. Atualmente, existe um acervo de 1.620 (mil seiscentos e vinte) caixas do tipo Box (34cm comprimento x 13cm largura x 24,5cm altura), que deverão ser armazenadas nas condições de recolhimento para guarda permanente.

- 5.3.11. O remanejamento do acervo deverá ser feito no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data de início estabelecido no plano de trabalho. Sendo prioritária a remoção das caixas do gabinete onde atualmente funciona uma sala arquivo.
- 5.3.12. Durante o remanejamento será verificado o estado de conservação do acervo com emissão de um diagnóstico com objetivo de atestar seu bom estado de conservação.
- 5.3.13. Fica estabelecido que os prazos de migração/implantação poderão ser prorrogados, por mais 15 (quinze) dias, com o aval da Câmara Municipal de Cajamar.
- 5.3.14. A contratada deverá executar os serviços técnicos de armazenagem e guarda de documentos, observando todos os cuidados iniciais na implantação.
- 5.3.15. A contratada deverá realizar o armazenamento, gerenciamento e guarda das caixas padrão, contendo a documentação objeto deste projeto, responsabilizando-se pela ordenação e organização, de forma a atender prontamente às solicitações de resgate dos documentos em seu poder. A contratada deverá manter um serviço de manipulação de caixa padrão para consulta, expurgo ou saída definitiva.
- 5.3.16. A contratada deverá manter um controle de baixa de todos os documentos que, eventualmente, sejam resgatados por representante da Câmara Municipal de Cajamar, sendo de sua responsabilidade a certificação da baixa, devendo ser criados mecanismos para tanto, inclusive com assinatura digital da solicitação de carga de documentos pela contratante.
- 5.3.17. Findada a implantação do serviço, a contratada deverá realizar inventário do acervo sob sua tutela, onde identificará cada caixa, bem como o seu conteúdo, elaborando documento que será encaminhado à Gestão de Contratos da Câmara Municipal de Cajamar.
- 5.3.18. Na organização e indexação da informação, a contratada deverá relacionar os documentos que cada caixa contiver, sendo essa informação acrescentada ao banco de dados do acervo.
- 5.3.19. A contratada se compromete a manter o mais absoluto sigilo sobre todos os documentos que lhe forem confiados, sob pena de responder, no caso de violação do sigilo, quer por si, quer por parte de seus colaboradores, por perdas e danos, sem prejuízo da responsabilidade criminal decorrente do ato.
- 5.3.20. Caberá à contratada e/ou seu preposto observar que somente poderão disponibilizar os documentos aos profissionais autorizados pela Câmara Municipal de Cajamar.

5.4. Da Digitalização:

- 5.4.1. O serviço de digitalização consiste na transladação do documento físico em eletrônico, por meio de equipamentos específicos de alto desempenho de captura.
- 5.4.2. Os equipamentos devem ter capacidade de digitalizar frente e verso, pois carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são Informações consideradas importantes.

- 5.4.3. Os documentos a serem disponibilizados para a digitalização possuem em quase sua totalidade tamanho A4, existe também um pequeno acervo de fotografias e 1.500 plantas de engenharia com formatos que podem variar entre o A3 a A0. A contratada deverá dispor de equipamentos adequados para digitalização das fotografias e plantas de engenharia.
- 5.4.4. A contratada se responsabilizará por todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos. Todas as sujidades ou contaminações de insetos devem ser devidamente retiradas e tratados os documentos.
- 5.4.5. Os documentos deverão ser, previamente, preparados para a digitalização, com a retirada previa de grampos, cliques e outros metais que comprometam a guarda e digitalização.
- 5.4.6. A digitalização dos documentos deve ocorrer em conformidade com os padrões especificados nas normas legais.
- 5.4.7. A contratada deve editar o arquivo eletrônico de forma que as páginas fiquem em posição de leitura, isto é, não deixando ter papéis rotacionados ou invertidos.
- 5.4.8. O Controle de Qualidade deve consistir na verificação dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada e a integridade do documento, isto é, deve garantir que a imagem não fique distorcida, fora de foco, de difícil visualização, rotacionada ou invertida, fora dos padrões estabelecidos.
- 5.4.9. A Etapa de Indexação deve incluir a criação de estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação, devendo os referidos atributos serem inseridos na solução informatizada para o Gerenciamento de Consulta de Documentos, o que a contratada também deve fornecer.
- 5.4.10. O sistema de indexação deve permitir a personalização da indexação dos documentos, criando campos específicos de pesquisa.
- 5.4.11. A disponibilização dos documentos digitalizados poderá ser feita via transmissão ou conforme acordado com a Câmara Municipal de Cajamar.
- 5.4.12. Findo o processo de digitalização, os documentos já digitalizados devem ser catalogados organizados novamente em sua formatação lógica e mantidos sob custódia/guarda física da contratada.
- 5.5. Custódia dos Documentos:
- 5.5.1. A contratada deverá possuir estrutura adequada que comporte a recepção, manuseio, tratamento e armazenamento de documentos físicos da Câmara Municipal de Cajamar, permitindo a devida gestão documental enquanto custodiar o armazenamento em suas dependências, recursos mínimos exigidos nas instalações:
- 5.5.1.1. a) Instalações destinadas aos arquivos com condições apropriadas, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados;

- 5.5.1.2. b) Controle biológico de pragas por meio de desinsetização, descupinização e desratização, realizada semestralmente, por empresas especializadas, cujos custos de contratação ficarão a cargo da empresa fornecedora, cabendo à mesma o envio de cópia de comprovante de realização desses serviços, assim que executados. Possuir seguro contra incêndio e equipamentos de prevenção e combate contra incêndio em conformidade com o projeto devidamente aprovado pelo Corpo de Bombeiros;
- 5.5.1.3. c) Deve possuir sistema total de segurança contra incêndio, com equipamentos de prevenção e combate, extintores, hidrantes e possuir brigada de incêndio;
- 5.5.1.4. d) Utilizar extintores de gás carbônico nos locais em que estiverem armazenados os documentos, para aumentar a chance de conservar a integridade dos documentos ao controlar as chamas, e de pó químico para instalações elétricas;
- 5.5.1.5. e) O ambiente deve ser vistoriado pelo Corpo de Bombeiros e possuir Certificado de Aprovação expedido pela referida corporação, apresentar o certificado de vistoria dos Bombeiros, com o prazo de validade.
- 5.5.1.6. f) Possuir sistema de vigilância e monitoramento 24 horas por dia: sistema de alarme e um sistema integrado de circuito fechado de TV (CFTV), com capacidade de gravação digital para 30 (trinta) dias (24h/dia, 7 dias/semana) com monitoramento do sistema de alarmes através de uma central devidamente comprovada.
- 5.5.1.7. g) Possuir acesso restrito ao ambiente destinado à guarda, bem como procedimentos de controle e registro de pessoas envolvidas com o processo de armazenamento, movimentação e organização das caixas contendo os processos e/ou diversos documentos;
- 5.5.1.8. h) Possuir ambiente com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos. Possuir sala exclusiva para consulta, in loco, das caixas- arquivo;
- 5.5.1.9. i) Dispor de rotina e procedimentos inerentes à manutenção predial preventiva e corretiva que garantam a perfeita conservação das instalações;

5.6. Recebimento dos Documentos:

- 5.6.1. Os documentos físicos deverão ser encaminhados à contratada, acondicionados em caixas box, devidamente numeradas, acompanhadas de formulário com a descrição do conteúdo destas, o tipo de documentos, quantidade, o prazo de devolução, entre outras informações que deverão ser preestabelecidas entre a Câmara Municipal de Cajamar e a contratada.

5.7. Organização e Tratamento dos Documentos:

- 5.7.1. Prover diagnóstico e plano de arquivamento e localização dos arquivos, a ser submetido à aprovação da Câmara Municipal de Cajamar;

- 5.7.2. Realizar a triagem, seleção e classificação documental, conforme procedimento previamente aprovado pela Câmara Municipal de Cajamar;
- 5.7.3. Identificação dos itens documentais na Tabela de Temporalidade;
- 5.7.4. Verificação dos prazos de custódia e destinação final fixada na Tabela de Temporalidade;
- 5.7.5. Realizar a indexação dos documentos, de modo a permitir pelo menos um número mínimo de atributos, a serem previamente acordados com a Câmara Municipal de Cajamar;
- 5.7.6. Acondicionar as caixas box em prateleiras adequadas ao fim de armazenagem de documentos físicos (papel);
- 5.7.7. Movimentação (retirada e reposição) das caixas nas prateleiras e racks;
- 5.7.8. Fazer o controle dos documentos a serem expurgados, conforme Tabela de Temporalidade da Câmara Municipal de Cajamar. O expurgo somente ocorrerá mediante autorização da Câmara Municipal de Cajamar, que será responsável pela eliminação dos documentos;
- 5.7.9. Manter estrutura adequada para armazenamento das mídias da Câmara Municipal de Cajamar, com os seguintes controles ambientais e de segurança:
 - 5.7.9.1. Sala com acesso restrito, através de senha biométrica e/ou codificada;
 - 5.7.9.2. Controle de umidade e temperatura 24 horas;
 - 5.7.9.3. Controle de registro de entrada;
 - 5.7.9.4. Monitoramento por circuito interno de TV;
 - 5.7.9.5. Sistema de combate a incêndio.
- 5.7.10. Os requisitos exigidos estão amparados pela necessidade e suficiência já bastante explanados neste estudo, e adjunto a isso, não restringem o caráter competitivo do certame visto a relevância do assunto;
- 5.7.11. As atividades que serão desenvolvidas devem ser realizadas com qualidade, eficácia, economia e celeridade. Todos esses requisitos devem ser concretizados de forma a satisfazer o interesse público e são estritamente baseados nas melhores práticas inerentes ao assunto;
- 5.7.12. Evidências de temperatura e umidade relativas altas são detectadas com a presença de colônias de fungos nos documentos; todos os materiais encontrados nos acervos absorvem e liberam umidade muito facilmente e, portanto, se expandem e se contraem com as variações de temperatura e umidade relativa do ar. Essas variações dimensionais aceleram o processo de deterioração e provocam danos visíveis aos documentos.
- 5.7.13. Controle de registro de entrada; é recomendado que se tenha uma sala com acesso restrito, que os funcionários que tenham acesso ao local sejam identificados por intermédio de senha biométrica e/ou codificada. As janelas devem ser mantidas fechadas e trancadas.

É importante que os pertences dos funcionários como casacos e bolsas sejam deixados fora da área do acervo.

5.7.14. Monitoramento por circuito interno de TV; o monitoramento por circuito interno de TV é imprescindível para aumentar a proteção aos documentos, visando se prevenir furtos, vandalismo e incêndio, visto que toda a movimentação será registrada pelo circuito interno de TV;

5.7.15. Sistema de combate a incêndio; as causas dos incêndios estão relacionadas com uma grande diversidade de situações: causas naturais, que provocam incêndios sem a intervenção do homem; causas tecnológicas, originadas por instalações e equipamentos; isto posto, recomendasse que as instalações elétricas da futura contratada sejam em forma de duto condutor próprio e aparentes a fim de evitar curtos internos nas paredes e a propagação de incêndios; e, por último, causas sociais/criminosas que originam incêndios propositados. Contudo, grande parte dos casos resulta da atividade humana, sendo menos comum as situações de origem natural. Pelo exposto, todas as regras com relação ao ambiente adequado da guarda de documentos devem ser vistoriadas por Comissão técnica da Câmara para verificação de atendimento dos requisitos;

5.8. Da Solução Informatizada de Gestão e Consulta de Documentos:

5.8.1. Para gestão e armazenamento de documentos eletrônicos, faz-se necessária uma aplicação de Enterprise Content Management (ECM). A solução de ECM deve possuir recursos para a gestão física e digital de documentos e aspectos relacionados ao tratamento arquivístico. Para isso, foram consideradas na especificação do ECM determinadas funcionalidades trazidas do rol de especificações de sistemas do tipo SIGAD para se adequar às necessidades da Câmara Municipal de Cajamar.

5.8.2. A solução ECM deve compreender licenças de módulos e aplicativos integrados que contemplem as seguintes tecnologias: DM (Document Management), DI (Document Imaging), HSM (Hierarchical Storage Manager), RM (Records Management), Colaboração e BPM (Business Process Management). Todos os softwares necessários à integração de seus componentes entre si e com os componentes de infraestrutura também devem ser fornecidos.

5.9. Fornecimento e Instalação do Sistema Plataforma Integrada:

5.9.1.1. O sistema e a quantidade de licenças necessárias serão fornecidos como serviço para a Câmara Municipal de Cajamar.

5.9.1.2. Todas as atualizações, correções e melhorias desenvolvidas nos processos de manutenção da plataforma deverão ser fornecidas para a Câmara Municipal de Cajamar sem ônus durante a vigência contratual.

5.9.2. A implantação e implementação da tecnologia:

5.9.2.1. Instalação do sistema no ambiente em nuvem; cadastramento de todos os usuários e níveis de acesso;

- 5.9.2.2. Parametrização todos os tipos de documentos que serão digitalizados e consultados pelos usuários; com a definição da estrutura de documentos dentro do sistema, abrangendo pastas e subpastas, respeitando o organograma departamental da instituição;
- 5.9.2.3. Implantação de todo o conteúdo de dados gerado no inventário e classificação de documentos, permitindo pesquisas individualizadas;
- 5.9.2.4. Parametrização do sistema em obediência ao controle de temporalidade dos documentos estabelecido.
- 5.9.2.5. A contratada deverá implantar a tecnologia no prazo estabelecido no Plano de Ações e Cronograma, garantindo que o sistema possua todos os módulos e funcionalidades necessárias para a execução dos serviços, controlando todas as atividades e fases previstas em edital e seus anexos.
- 5.9.3. Características da Solução:
- 5.9.3.1. Para a contratação a solução ECM deve garantir a continuidade da gestão eletrônica dos documentos produzidos, diminuindo o uso recorrente de papel. Características principais que a solução deve possuir:
- 5.9.3.2. Suporte a um número ilimitado de usuários concorrentes;
- 5.9.3.3. Integração dos módulos de tecnologia sem necessidade de customização adicional; Iniciação automática dos serviços ao ligar o sistema operacional; Configurações e parametrizações realizadas via interface gráfica ou arquivos de configuração da suíte;
- 5.9.3.4. Operação em cluster e balanceamento de carga (load balancing);
- 5.9.3.5. Operação deve assegurar o funcionamento a partir de estações de trabalho locais ou remotas, utilizando TCP/IP como protocolo de comunicação;
- 5.9.3.6. Funcionamento independente de sítios web, aplicações ou recursos externos ao ambiente corporativo;
- 5.9.3.7. Interfaces gráficas compatíveis com qualquer navegador, sem necessidade de instalações adicionais nas estações dos usuários;
- 5.9.3.8. Interfaces específicas para desenvolvimento, administração centralizada, captura e integrações com ferramentas residentes nas estações cliente (como MS-Office) por meio de aplicativos clientes não-web; todas as interfaces devem estar em Língua Portuguesa (Brasil) ou prover recursos de internacionalização e localização;
- 5.9.4. Segurança e Administração:
- 5.9.4.1. A solução deve garantir a segurança e a administração eficientes, incluindo:
- 5.9.4.2. Tráfego de senhas de usuários criptografadas;

- 5.9.4.3. Documentação eletrônica específica para administradores e desenvolvedores;
- 5.9.4.4. Envio de e-mails utilizando o protocolo SMTP; Agendamento de alertas via e-mail para ações relacionadas a tarefas de fluxos de trabalho;
- 5.9.4.5. Customizações da camada de apresentação, como criação e utilização de formulários web, customização de telas e menus, e controle de exibição de campos com base em regras de negócio; Customizações da camada de negócio, incluindo desenvolvimento de módulos com APIs Java e Web Services, e validação de campos.

5.9.5. Gerenciamento e Auditoria:

- 5.9.5.1. Integração e sincronia com a base de usuários e grupos de usuários do serviço de diretório Active Directory (AD) via LDAP; Autenticação de usuários e atribuição de permissões de acesso;
- 5.9.5.2. Gerenciamento de usuários e grupos de usuários;
- 5.9.5.3. Atribuição de permissões para documentos e controle granular de acesso;
- 5.9.5.4. Geração de trilha de auditoria configurável para todas as operações executadas, com informações sobre o evento ocorrido, usuário executor e data/hora;
- 5.9.5.5. Recurso de help on-line sensível ao contexto no idioma português do Brasil; Administração e gerenciamento remoto, seja via web ou via uma aplicação instalada em uma estação cliente;
- 5.9.5.6. Utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil; Possibilitar Autenticação de usuários com certificados digitais e login/senha; O recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;
- 5.9.5.7. Exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A

5.9.6. Treinamento para os Usuários do Software:

- 5.9.7. A contratada deverá fornecer treinamento para os servidores da Câmara Municipal, capacitando-os a utilizar o sistema de gestão documental de maneira eficiente, conforme solicitação da Câmara Municipal de Cajamar.

6. Necessidades/ Requisitos Tecnológicos

6.1. Equipamentos de Digitalização de Alta Performance:

- 6.1.1. A solução deve incluir scanners de alta resolução e capacidade, que permitam a digitalização rápida e eficiente de grandes volumes de documentos. Esses equipamentos devem ser capazes de lidar com diferentes tipos de mídia, desde documentos em papel de diversos tamanhos (até A4), garantindo a preservação da qualidade original dos documentos. Os scanners devem ter funcionalidades de digitalização duplex (frente e verso)

simultaneamente), ajuste automático de cores, correção de inclinação, remoção de páginas em branco e compatibilidade com diversos tipos de gramaturas de papel.

6.2. Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM):

- 6.2.1. O software deve permitir a gestão completa do ciclo de vida dos documentos, desde sua criação e captura até o armazenamento e descarte
- 6.2.2. Deve oferecer funcionalidades robustas de busca e recuperação de informações, controle de versão, auditoria e segurança, além de ser compatível com diversos formatos de documentos (PDF, TIFF, JPEG, etc.) e permitir integração com outros sistemas através de APIs (Application Programming Interface).
- 6.2.3. O software deve suportar a indexação automática de documentos, facilitar a classificação e organização dos arquivos, e possibilitar a criação de fluxos de trabalho (workflows) para automação de processos documentais.
- 6.2.4. Adicionalmente, deve proporcionar controle de acesso baseado em perfis de usuário, criptografia de dados em trânsito e em repouso, e gerar trilhas de auditoria detalhadas para todas as operações realizadas.
- 6.2.5. O GED/ECM deve ser compatível com a tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para facilitar a indexação e busca textual, e permitir a integração com serviços de diretório como Active Directory para gerenciamento centralizado de usuários.

6.3. Serviços de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para Indexação e Busca Textual:

- 6.3.1. A digitalização dos documentos deve incluir a aplicação de OCR, permitindo a conversão de documentos digitalizados em texto pesquisável.
- 6.3.2. Esse serviço é crucial para facilitar a recuperação de informações, permitindo a localização de documentos específicos através de palavras-chave, melhorando a eficiência do sistema de gestão documental.
- 6.3.3. O sistema de OCR deve suportar múltiplos idiomas, inclusive o português, e ser capaz de reconhecer diferentes fontes e estilos de texto, inclusive manuscritos.
- 6.3.4. Deve possuir alta precisão de reconhecimento, com capacidade de correção automática de erros e geração de metadados para cada documento digitalizado.

6.4. Infraestrutura de TI para Hospedagem e Operação dos Sistemas de Gestão Documental:

- 6.4.1. A solução deve prever a aquisição e/ou adequação da infraestrutura de TI necessária para suportar os sistemas de gestão documental.
- 6.4.2. Isso inclui servidores com alta disponibilidade e redundância, sistemas de armazenamento seguros, redes de comunicação que garantam a integridade e a confidencialidade dos dados armazenados e transmitidos.
- 6.4.3. Os servidores devem ser escaláveis, permitindo aumento de capacidade conforme a demanda crescer, e devem suportar a virtualização para otimização de recursos.

6.4.4. A rede de comunicação deve ser projetada para alta disponibilidade, com redundância de links e dispositivos, e deve incluir medidas de segurança como firewalls, sistemas de detecção de intrusões (IDS) e prevenção de intrusões (IPS).

6.5. Soluções de Armazenamento Seguro e Redundante para o Acervo Digital:

6.5.1. A contratação deve incluir soluções de armazenamento que garantam a integridade e a disponibilidade dos documentos digitais.

6.5.2. É necessário implementar sistemas de backup regular, com cópias de segurança armazenadas em locais geograficamente distintos para proteção contra desastres.

6.5.3. As soluções de armazenamento devem utilizar criptografia para proteger os dados em repouso, e incluir medidas de segurança avançadas para proteger contra perda de dados e acessos não autorizados.

6.5.4. Devem ser adotadas políticas de retenção de dados, que definam períodos mínimos e máximos para armazenamento de diferentes tipos de documentos, conforme a legislação vigente.

6.6. Treinamento e Capacitação Técnica para os Colaboradores da Câmara Municipal de Cajamar:

6.6.1. A contratação deve incluir programas de treinamento e capacitação para os servidores, garantindo que eles estejam aptos a utilizar os sistemas de gestão documental de forma eficiente. O treinamento deve abranger tanto o uso operacional das ferramentas quanto as melhores práticas de gestão documental, incluindo a classificação, indexação, armazenamento, e descarte de documentos.

6.7. Serviço em Nuvem:

6.7.1. A solução deve incluir a hospedagem dos documentos digitalizados em um serviço de nuvem, garantindo acesso a qualquer tempo e de qualquer lugar, com segurança e redundância dos dados.

6.7.2. O serviço de nuvem deve ser compatível com normas de segurança e privacidade e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6.7.3. Deve permitir escalabilidade horizontal e vertical, adaptando-se às necessidades crescentes de armazenamento e processamento de dados da Câmara Municipal de Cajamar.

6.7.4. A solução de nuvem deve incluir mecanismos de monitoramento e gestão centralizada, garantindo visibilidade completa sobre o uso dos recursos, desempenho, e segurança dos dados.

7. Demais Requisitos Necessários e Suficientes à Escolha da Solução de TIC

7.1. Funcionalidades do Software de Gestão Documental: O software de gestão documental deve incluir funcionalidades de captura, armazenamento, gerenciamento, indexação, busca e recuperação de documentos. Deve oferecer controle de versão, auditoria e segurança. É essencial

que seja compatível com diversos formatos de documentos e que permita integração com outros sistemas através de APIs. Além disso, deve oferecer suporte a navegadores modernos e ser acessível via dispositivos móveis.

- 7.2. **Integrações com Outros Sistemas:** A solução deve permitir integrações com outros sistemas utilizados pela Câmara Municipal de Cajamar, como sistemas de gestão de processos e sistemas financeiros. Essas integrações devem ser realizadas através de APIs, garantindo que os dados possam ser compartilhados e sincronizados automaticamente entre os sistemas, evitando redundâncias e melhorando a eficiência operacional.
- 7.3. **Interface de Usuário e Acessibilidade:** O software deve oferecer uma interface de usuário intuitiva e fácil de usar, com suporte a múltiplos idiomas. Além disso, deve ser acessível para pessoas com deficiência, conforme as diretrizes de acessibilidade digital. A interface deve permitir uma navegação rápida e eficiente, com funcionalidades de busca avançada e filtros personalizados.
- 7.4. **Segurança da Informação:** A solução deve atender aos padrões de segurança da informação, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados. Isso inclui criptografia de dados em repouso e em trânsito, autenticação multifator, controle de acesso baseado em funções e auditoria completa das atividades do usuário. A segurança deve ser uma prioridade para proteger contra ameaças cibernéticas e vazamentos de dados.
- 7.5. **Conformidade Legal e Regulamentar:** O software deve estar em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normativas aplicáveis. Isso inclui garantir que os dados pessoais sejam tratados de acordo com os princípios de privacidade e segurança, e que as informações sejam armazenadas e gerenciadas de forma ética e legal.

8. Estimativa da Demanda - Quantidade de Bens e Serviços

- 8.1. A definição deve ser elaborada para cada uma das alternativas identificadas, construindo o cenário que possibilite o seu funcionamento. A descrição da memória de cálculo deve explicitar as premissas que fundamentam os cálculos, devidamente justificadas, quantidades dos serviços:
 - 8.1.1. Consultoria em Gestão Documental: 1 serviço. A consultoria deve incluir a elaboração de planos de classificação, tabelas de temporalidade e demais documentos normativos necessários para a gestão do acervo documental. A elaboração dos documentos deve ser aprovada pela Comissão especialmente designada pela contratante. Só após a confecção e aprovação dos documentos e plano de trabalho se dará início ao processo de transferência arquivístico.
 - 8.1.2. Migração do Acervo Arquivístico: 1.600 caixas. A Câmara possui um acervo arquivístico que deverá ser transportado para as instalações da Contratada de forma segura e organizada.
 - 8.1.3. Catálogo Classificação e identificação dos tipos documentais: 1.600 caixas. Catálogo dos documentos gerando um inventário detalhado do acervo documental e possibilitando definir de forma estruturada a localização dos documentos e sua rastreabilidade. Na Classificação e identificação dos tipos documentais os volumes que compõe o acervo documental deverão ser analisados e classificados seguindo as diretrizes

do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalizada de Documentos, deverá estabelecer as fases documentais, o prazo de custódia, destinação final e metadados complementares, as informações deverão ser registradas em tecnologia que permita o gerenciamento do arquivo.

8.1.4. Triagem e Preparação dos Documentos; 1.600 caixas. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento. Os documentos devem estar aptos para serem escaneados.

8.1.5. Conversão Digital: 1.600.000 imagens. A digitalização deve ser realizada utilizando scanners de alta resolução, convertendo os documentos físicos em formato digital com qualidade preservada. As imagens geradas deverão ser indexadas, passar por processo de reconhecimento ótico de caracteres e serem assinadas digitalmente. A indexação deve incluir a aplicação de OCR para tornar os documentos pesquisáveis e a assinatura digital para garantir a autenticidade e integridade das imagens, outros requisitos técnicos:

8.1.5.1. Os indexadores que deverão ser utilizados para controle de arquivamento dos documentos deverão contemplar no mínimo: Ano; Tipo de documento; número do processo/ caixa.

8.1.5.2. A digitalização dos documentos deve ocorrer em conformidade com as especificações abaixo e com os requisitos técnicos exigidos no Decreto nº 10.278:

8.1.5.2.1. Coloração: Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;

8.1.5.2.2. Resolução: 300 DPI ou superior;

8.1.5.2.3. Formato do arquivo de imagem: PDF/A.

8.1.6. Gestão do Acervo Arquivístico: 1.600 caixas. A gestão deve incluir a custódia e o gerenciamento físico dos documentos, com controle de acesso e segurança adequados para garantir sua integridade;

8.1.7. Fornecimento de Embalagens: 420 caixas. As embalagens devem ser fornecidas para o acondicionamento seguro dos documentos durante o transporte e armazenamento, evitando danos físicos.

8.1.8. Transporte de Documentos: 48 fretes. O transporte deve garantir o envio seguro dos documentos entre as instalações da contratante e da contratada, assegurando que os documentos cheguem em bom estado. Esse quantitativo é meramente estimativo.

8.1.9. Implantação da Solução: 1 Serviço. Implantação e customização de solução em software que fará a gestão do acervo arquivístico.

8.1.10. Fornecimento de Tecnologia: 12 serviço (licenciamento mensal). O sistema deve incluir funcionalidades de gerenciamento eletrônico de documentos, busca e recuperação de informações, gestão dos prazos de guarda dos documentos, controle de versão, auditoria e segurança, automatizar fluxos de processos e gestão física. Sistema disponível em nuvem com backups periódicos.

8.2. As quantidades estabelecidas para a contratação foram calculadas através de um trabalho preliminar de Diagnóstico do Acervo Documental realizado por empresa de consultoria contratada, o diagnóstico faz parte desse Estudo Técnico Preliminar.

9. Solução Adequada para Cumprimento Integral da Demanda

9.1. Para analisar a melhor alternativa de atendimento da necessidade do objeto deste ETP, apresenta-se abaixo as atuais necessidades da Câmara Municipal de Cajamar e seus desafios. Procurou-se estipular algumas alternativas de mercado, que pudessem contribuir de forma integral com o cumprimento da demanda apresentada:

<u>Requisitos/Padrões</u>	<u>Justificativa dos Requisitos</u>
Requisito 1: Profissional especializado para atuar em Arquivologia, com formação Superior e Registro Profissional no MTE	Esse requisito é fundamental para garantir a aplicação dos princípios arquivísticos e cumprimento da legislação durante a execução dos serviços
Requisito 2: Modelo de contratação possível de implementação no prazo máximo, de 90 dias, dado que se trata de serviço essencial para a desocupação do arquivo da Câmara para construção de um novo gabinete.	Para o ano de 2025, será necessária a adaptação da sala de arquivo atual para a construção de um novo gabinete, tendo em vista o aumento de 15 para 17 vereadores decorrente da Emenda à Lei Orgânica nº20/2023 para a nova legislatura.
Requisito 3: Modelo de contratação capaz garantir o caráter contínuo para executar a guarda e gestão de documentos.	Esse requisito visa atender a necessidade de racionalização da ocupação de espaços físicos da Câmara Municipal de Cajamar.
Requisito 4: A solução deve ser compatível com as diretrizes estratégicas da CMDC.	A Câmara Municipal de Cajamar encaminha-se para a modernização nos processos administrativos, legislativos e de toda sua estrutura.
Requisito 5: A solução de digitalização deve permitir entregas com urgência	Esse requisito visa atender ao cumprimento de prazos legais de acesso à informação.
Requisito 6: A solução deve possuir um sistema eletrônico de controle de execução das etapas e dos pedidos	Esse requisito visa diminuir os erros de controle manuais e proporcionar uma visão sistêmica e dinâmica da execução do Contrato pelos interessados.
Requisito 7: A solução de guarda externa deve oferecer condições adequadas de armazenamento dos documentos físicos	Esse requisito visa garantir a perfeita conservação e acesso aos documentos da CMDC em condições melhores que as existentes atualmente nas instalações da Câmara.
Requisito 8: Os documentos digitalizados devem obedecer aos padrões mínimos de qualidade e metadados previstos na legislação	Esse requisito objetiva, entre outros, a inclusão de OCR nos documentos digitalizados, facilitando a pesquisa posterior.
Requisito 9: A solução de digitalização deve prever a separação e identificação (indexação) de documentos dentro de um mesmo processo	Esse requisito visa a rápida e eficiente identificação do documento, se são públicos, restritos ou de valor histórico.
Requisito 10: A solução de digitalização deve prever a digitalização de documentos em grandes formatos e/ou em papéis especiais, antigos ou parcialmente deteriorados.	Devido à variedade de documentos encontrados no arquivo da Câmara, tal medida se faz necessária.
Requisito 11: A solução deve prever a utilização de materiais recicláveis nos insumos a serem utilizados na execução do Contrato (ex: caixas-arquivo)	Este requisito visa prever o cumprimento do princípio da sustentabilidade presente no setor público e nos princípios das contratações públicas.

PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE DE DESEMPENHO

Padrão I: Atender às legislações acerca da gestão documental no serviço público.

Padrão II: Digitalizar o acervo de processos ativos da CMDC em papel, e inserir esses documentos em plataforma digital de gestão de documentos.

Padrão III: Permitir que a Câmara cumpra suas diretrizes estratégicas relacionados à digitalização de arquivos.

Padrão IV: Cumprir os prazos acordados em caso de demandas judiciais e prazos legais /contratuais.

Padrão V: Liberação de espaço físico para que a Câmara Municipal de Cajamar possa adaptar um novo gabinete à sala de arquivos atual.

Solução I: Contratação de empresa especializada para realização do serviço através de relação contratual;

Solução II: Locação e/ou aquisição de equipamentos para execução dos serviços com mão de obra da própria Câmara Municipal de Cajamar.

Solução III: Realização de Concurso Público para contratação de arquivista efetivo.

Análise comparativa das alternativas apresentadas:

REQUISITOS/PADRÕES	Solução I	Solução II	Solução III
Requisito 1 - Profissional especializado para atuar em Arquivologia, com formação Superior e Registro Profissional no MTE	Atende	Não Atende	Atende
Requisito 2: Modelo de contratação possível de implementação no prazo máximo, de 90 dias, dado que se trata de serviço essencial para a desocupação do arquivo da Câmara para construção de um novo gabinete.	Atende	Não Atende	Não Atende
Requisito 3: Modelo de contratação capaz de garantir o caráter contínuo para executar a guarda e gestão de documentos.	Atende	Não Atende	Não Atende
Requisito 4: A solução deve ser compatível com as diretrizes estratégicas da CMDC.	Atende	Atende	Atende
Requisito 5: A solução de digitalização deve permitir entregas com urgência	Atende	Atende	Não Atende
Requisito 6: A solução deve possuir um sistema eletrônico de controle de execução das etapas e dos pedidos.	Atende	Não Atende	Não Atende
Requisito 7: A solução de guarda externa deve oferecer condições adequadas de armazenamento dos documentos físicos.	Atende	Não Atende	Não Atende
Requisito 8: Os documentos digitalizados devem obedecer aos padrões mínimos de qualidade e metadados previstos na legislação.	Atende	Atende	Não Atende
Requisito 9: A solução de digitalização deve prever a separação e identificação (indexação) de documentos dentro de um mesmo processo.	Atende	Atende	Atende

Requisito 10: A solução de digitalização deve prever a digitalização de documentos em grandes formatos e/ou em papéis especiais, antigos ou parcialmente deteriorados.	Atende	Atende	Não Atende
Requisito 11: A solução deve prever a utilização de materiais recicláveis nos insumos a serem utilizados na execução do Contrato (ex: caixas-arquivo).	Atende	Atende	Atende
Padrão I: Atender às legislações acerca da gestão documental no serviço público.	Atende	Não Atende	Atende
Padrão II: Digitalizar o acervo de processos ativos da CMDC em papel, e inserir esses documentos em plataforma digital de gestão de documentos.	Atende	Atende	Atende
Padrão III: Permitir que a Câmara cumpra suas diretrizes estratégicas relacionados à digitalização de arquivos.	Atende	Não Atende	Atende
Padrão IV: Cumprir os prazos acordados em caso de demandas judiciais e prazos legais /contratuais.	Atende	Não Atende	Não Atende
Padrão V: Liberação de espaço físico para que a Câmara Municipal de Cajamar possa adaptar um novo gabinete à sala de arquivos atual.	Atende	Não Atende	Não Atende
ATENDE	16	8	7
NÃO ATENDE	0	8	9

Soluções inviáveis:

Solução II: Locação e/ou aquisição de equipamentos para execução dos serviços com mão de obra da própria Câmara Municipal de Cajamar:

Haveria um custo muito alto de aquisição dos equipamentos de alto desempenho ou sua locação, gastos com treinamento e não haveria pessoal especializado suficiente na Câmara para operar as máquinas e exercer as atividades em tempo integral, a ocupação de espaço físico pelos equipamentos também seria um problema. A solução de retirada de documentos das dependências da Câmara com a finalidade de liberação de espaço para construção de um novo gabinete também não seria realizada, prejudicando o cumprimento total da demanda pela Câmara. Os demais serviços que estão incluídos nesta contratação teriam que ser contratados paralelamente, de forma separada, comprometendo o ganho em escala e com custo processual maior, devido à variedade de contratos a serem administrados.

Solução III: Realização de Concurso Público para contratação de servidores efetivos:

A realização de concurso público para o preenchimento da vaga de arquivista na Câmara Municipal de Cajamar apresenta-se como prejudicada, haja vista a ausência da referida posição no desenho do plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Cajamar, tal inclusão necessita de autorização legislativa, realização de concurso público, treinamento e compra de equipamentos, algo totalmente inviável devido à urgência de liberação de espaço com o advento da Emenda à Lei Orgânica

n. 20 que alterou a redação da Lei Orgânica do Município de Cajamar ao dispor que o Poder Legislativo será exercido por 17 (dezesete) vereadores, aumentando mais duas cadeiras já no início de 2025.

Outro fator preponderante é o aumento de gasto com pessoal e patrimônio na escolha desta solução, algo que, a longo prazo trará maiores dispêndios ao erário, com a incerteza de cumprimento da demanda de forma integral e eficiente. Caso não haja cumprimento do objeto de forma eficiente não há como desfazer de forma rápida a realização de tal ação, uma vez que, qualquer desligamento é necessário processo administrativo e a venda de equipamentos também, gerando um investimento sem retorno para a Câmara.

Esta solução torna-se inviável devido à demora na sua implementação, e o alto risco de realizá-la sem planejamento adequado. Esta solução, desde que planejada previamente, apresenta-se como favorável para apenas algumas das necessidades da Câmara, não cumprindo a demanda pelo objeto de forma integral, tornando-se insatisfatória no cumprimento integral da necessidade apresentada.

Esta alternativa acima citada envolve custos elevados de construção e adaptação de instalações, manutenção periódica das instalações, além da contratação de pessoal especializado em arquivologia e tecnologia da informação para um possível desenvolvimento de ferramenta tecnológica de consulta.

Registro de Soluções Consideradas Inviáveis, com as devidas justificativas:

A análise crítica das diferentes soluções deve considerar aspectos econômicos e qualitativos, comparando os benefícios de cada alternativa.

Por fim, as soluções internas (II e III) foram consideradas inviáveis principalmente devido aos elevados custos operacionais e de construção envolvidos. Para a implementação desta solução, seriam necessários investimentos significativos em infraestrutura, incluindo a construção e adaptação de áreas específicas para o armazenamento e gestão documental. Este processo envolve a aquisição de equipamentos de alto desempenho, tais como scanners e servidores, bem como a reforma e adequação do prédio para garantir adequada e segurança dos documentos.

Ademais, a solução interna exigiria a contratação de uma equipe especializada em TI e gestão documental, o que inclui bibliotecários, arquivistas e técnicos de TI. A necessidade de manutenção contínua desses sistemas e infraestrutura resultaria em custos elevados e permanentes, uma vez que seria necessário garantir a atualização constante das tecnologias utilizadas, bem como a vigilância contínua para manter os padrões de segurança e conformidade legal.

Além disso, o tempo necessário para o desenvolvimento, testes e implementação de uma solução interna é significativamente longo, o que atrasaria a operacionalização da gestão documental. Dada a complexidade e os custos associados, conclui-se que a solução interna não é uma alternativa viável para a administração pública, que busca eficiência e economia de recursos.

Vantagens e Desvantagens da Solução II e III (soluções internas):

VANTAGENS:

- Controle total sobre o processo e a infraestrutura;
- Possibilidade de personalização das soluções de acordo com as necessidades específicas;

DESVANTAGENS:

- Altos custos iniciais de construção e adaptação, incluindo reformas no prédio e adequação;
- Necessidade de contratação e treinamento de pessoal especializado;
- Custos contínuos de manutenção e atualização dos equipamentos e software;
- Incerteza quanto a correta gestão documental;
- Incerteza com relação ao desenvolvimento de ferramenta tecnológica específica para pesquisa, controle e acesso ao acervo;
- Tempo excessivo para o desenvolvimento de toda a estrutura necessária;
- Necessidade de gestão do acervo por equipe técnica interna.

Comparação Contratação Arquivista por concurso x Contratação de Empresa Especializada		
-	Contratação de Servidor Arquivista	Contratação Empresa de gestão de documental
Salários e Benefícios	O custo inclui o salário, benefícios (como plano de saúde, aposentadoria, etc.), e possíveis custos adicionais de treinamento e desenvolvimento profissional. Considera-se custo permanente/aumento de despesa com pessoal.	O custo é um valor fixo ou variável baseado em contrato e por tempo determinado, que pode incluir todos os serviços necessários, sem benefícios adicionais.
Escopo dos Serviços	Pode ter um escopo limitado ao que um arquivista pode gerenciar sozinho, dependendo da carga de trabalho e da especialização.	Geralmente oferece uma gama completa de serviços, como digitalização, armazenamento físico e digital, recuperação de documentos, e conformidade com regulamentações.
Tecnologia e Equipamentos:	Se a administração pública precisar adquirir novos equipamentos ou software para o arquivista, isso pode representar um custo adicional.	Normalmente, a empresa já possui a tecnologia e os equipamentos necessários para a gestão eficaz dos documentos.
Escalabilidade e Flexibilidade:	Pode ter limitações quanto à carga de trabalho e pode precisar de mais pessoal se o volume de documentos crescer.	Pode oferecer mais flexibilidade e escalabilidade para se ajustar a mudanças no volume e nas necessidades
Compliance e Risco:	Pode precisar de treinamento contínuo para estar atualizado com as normas e regulamentos	Geralmente, possui experiência e sistemas estabelecidos para garantir conformidade e minimizar riscos. Todo treinamento e atualização legal está presente no valor contratual.
Custo Total de Propriedade (TCO):	Deve-se considerar o custo total, incluindo contratação, treinamento, equipamentos, e outros custos associados.	O contrato geralmente cobre todos os aspectos do serviço, mas é importante avaliar se há custos ocultos ou adicionais.

Solução inicial considerada viável:

Solução I: Contratação de empresa especializada para realização do serviço:

A contratação de uma empresa especializada para realização de todas as etapas do serviço de consultoria, gestão documental e digitalização de documentos, custódia e cessão de software de documentos, apresenta-se, inicialmente, como a única **solução viável**, além de atender de forma completa todas os itens da contratação, a empresa ficará responsável por executar de forma integrada todos os serviços. Haverá também ganho de escala na realização dos serviços de forma integrada, conforme as necessidades da Câmara Municipal de Cajamar, acredita-se que, a longo prazo, haverá maior economicidade para a CMDC e haverá mais formas de controle sobre o cumprimento de objeto

por parte da administração pública, instrumentos que a Lei 14.133/2021 estabelece como forma de cumprimento dos contratos administrativos.

A forma de realização da contratação da empresa especializada seria mediante Pregão Eletrônico, devido à natureza do objeto, constatou-se, conforme consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), que as empresas realizam contratações de objeto semelhante através da modalidade citada. Assim, esta Casa, através do critério selecionado em edital, buscará no mercado, solução compatível com a esperada de forma mais ampla e competitiva possível, atribuindo ao procedimento as regras e princípios presentes nas contratações públicas.

VANTAGENS:

- Expertise e experiência da empresa contratada;
- Responsabilidade pela gestão completa do acervo;
- Equipamentos e software especializados;
- Redução de custos operacionais com contratações de servidores para a atividade específica, bem como a otimização de recursos reduzindo o tempo dos servidores que atualmente executam as atividades administrativas.
- A contratação de empresa especializada com local já apropriado para a guarda documental evitará um alto custo para a administração com obras e adequações de sua estrutura física e demais gastos excessivos com a manutenção periódica do equipamento público destinado a guarda e preservação documental.

DESVANTAGENS:

- Dependência da empresa contratada;
- Necessidade de gestão contratual como em qualquer outra contratação realizada pela administração.

10. Descrição da Solução de TIC a ser contratada

10.1. **Equipamentos de Digitalização:** A contratada deverá possuir scanners de alta resolução, com capacidade de digitalizar grandes volumes de documentos em pouco tempo, garantindo a qualidade das imagens digitalizadas. Outrossim, os scanners devem ser capazes de realizar digitalizações duplex (frente e verso), ajuste automático de cores, correção de inclinação, remoção de páginas em branco e compatibilidade com diversas gramaturas de papel. A tecnologia utilizada deve assegurar a integridade e a clareza dos documentos digitalizados, fundamental para a eficiência do processo de digitalização e gestão documental.

10.2. **Software de Gestão Documental (GED/ECM):** O software deverá possuir funcionalidades abrangentes de captura, armazenamento, gerenciamento, indexação e recuperação de documentos, incluindo OCR para conversão de texto pesquisável e assinatura digital para garantir a integridade e autenticidade dos documentos. O software deve permitir integrações com outros sistemas utilizados pela Câmara Municipal de Cajamar, como sistemas de gestão de processos e sistemas financeiros, através de APIs. Deve oferecer suporte a navegadores modernos e ser acessível via dispositivos móveis, proporcionando flexibilidade e acessibilidade aos usuários. As funcionalidades de controle de versão, auditoria e segurança

devem ser robustas, garantindo a conformidade com as regulamentações legais e a proteção dos dados armazenados.

- 10.3. **Serviços de OCR e Indexação:** A implementação de OCR para todos os documentos digitalizados permitirá a busca textual eficiente e a indexação automática de documentos, facilitando a recuperação de informações. Este serviço é crucial para melhorar a eficiência do sistema de gestão documental, tornando possível localizar documentos específicos através de palavras-chave e filtros personalizados. A tecnologia de OCR deve suportar múltiplos idiomas, incluindo o português, e ser capaz de reconhecer diferentes fontes e estilos de texto, inclusive manuscritos. A alta precisão de reconhecimento é essencial para a criação de metadados confiáveis, que são fundamentais para a eficiência do sistema de busca e recuperação de documentos.
- 10.4. **Infraestrutura de TI:** A solução deve incluir servidores e sistemas de armazenamento com alta disponibilidade e redundância, garantindo a segurança e a integridade dos dados armazenados. A infraestrutura de TI deve ser escalável, permitindo a expansão conforme necessário, e incluir sistemas de backup e recuperação de desastres para garantir a continuidade dos serviços. A contratada deve se responsabilizar pela utilização de tecnologias para assegurar a redundância e a recuperação rápida em caso de falhas. A rede de comunicação deve ser projetada para alta disponibilidade, com redundância de links e dispositivos, e incluir medidas de segurança como firewalls, sistemas de detecção de intrusões (IDS) e prevenção de intrusões (IPS). Adicionalmente, deve permitir a operação em cluster e balanceamento de carga (load balancing), utilizando TCP/IP como protocolo básico de comunicação.
- 10.5. **Serviços de Manutenção e Suporte Técnico:** A contratação deve prever serviços especializados para a manutenção preventiva e corretiva dos seus equipamentos e sistemas, assegurando o seu funcionamento contínuo e eficiente. A manutenção preventiva ajudará a evitar falhas inesperadas, enquanto a manutenção corretiva garantirá que quaisquer problemas sejam rapidamente resolvidos, minimizando o tempo de inatividade. O Suporte técnico fornecido deverá ser contínuo durante toda a vigência contratual, garantindo no mínimo atendimento em horário comercial da Câmara Municipal de Cajamar.
- 10.6. **Treinamento e Capacitação:** A contratada deverá fornecer programas de treinamento para capacitar os servidores da Câmara Municipal a utilizarem as ferramentas e sistemas de gestão documental de maneira eficiente. O treinamento deve abranger tanto o uso operacional das ferramentas quanto as melhores práticas de gestão documental, garantindo que os servidores possam maximizar os benefícios da solução implementada. Os programas de capacitação devem incluir módulos teóricos e práticos, assegurando que os usuários finais compreendam completamente as funcionalidades e o uso adequado dos sistemas. Deve ser previsto também treinamento contínuo para atualização dos servidores em relação a novas funcionalidades e melhores práticas, garantindo a eficiência e a eficácia na utilização da solução implementada.

11. Estimativa de Custo total da Contratação

- 11.1. A Câmara Municipal de Cajamar, optou pela realização do valor estimado da contratação sigiloso para este processo licitatório, conforme art. 24 da Lei 14.133/21. Para justificar a realização do presente modo de contratação, a Câmara observou os seguintes pontos:

- 11.1.1.** Proteção da competitividade: para obtenção dos preços conforme os valores de fornecimento de mercado das empresas. Em um procedimento de competição público, para que os licitantes não ajustem suas propostas em função do valor divulgado pela Câmara. Com isso, haverá maior competição, e de forma justa, pelos fornecedores, evitando práticas desleais para o cumprimento do objeto.
- 11.1.2.** Interesse público: devido à prerrogativa que o legislador atribuiu à administração pública, no art. 24 da Lei 14.133/21, a Câmara justificadamente decide aderir esta prerrogativa visando maior competitividade e maior economicidade para a contratação.
- 11.2. Toda instrução processual e pesquisa de preços encontram-se abertas para efeito de controle interno e externo, aplicando-se o sigilo somente aos concorrentes até o momento da realização do certame de contratação. Em nenhuma hipótese será aceita a realização de propostas com valor estimado superior ao atribuído na pesquisa de preços como valor estimado da contratação. Por mais que, este, não seja divulgado, o pregoeiro tem a prerrogativa de torna-lo público no momento da sessão pública, se necessário, conforme edital, com a finalidade de adequar os valores ao estimado, evitando assim o fracasso do certame.
- 11.3. A estimativa de custo total da contratação leva em consideração todos os componentes da solução que serão adquiridos e implementados na Câmara Municipal de Cajamar, inclusive impostos, taxas, despesas trabalhistas, despesas com transportes, alugueis, custeio, etc, todas estas devem ser suportadas pela contratada.
- 11.4. Conforme conclusões realizadas neste Estudo Técnico Preliminar sobre a melhor solução para o cumprimento do objeto mediante contratação de empresa para realização dos serviços de forma integral, partir do dia 13 de agosto de 2024, iniciou-se, estimativa do valor da contratação, requisito presente no Art. 18, § 1º e VI da Lei 14.133/21.
- 11.5. A Câmara Municipal de Cajamar, realizou pesquisa de mercado para a presente contratação com base no inciso I, II e IV do § 1º do Art. 23 da Lei 14.133/21. Assim, para determinação do valor de mercado mais próximo da realidade possível, estabeleceu-se os critérios recomendados pela legislação, em conformidade com orientação do Tribunal de Contas Estadual (TCE-SP), a pesquisa de preços tem a seguinte função neste processo de contratação, conforme Manual de Orientação para Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça¹⁸:

Mediante a pesquisa de preços se obtém-se a estimativa de custos que se apresenta como de fundamental importância nos procedimentos de contratação da Administração Pública, funcionando como instrumento de baliza aos valores oferecidos nos certames licitatórios e àqueles executados nas respectivas contratações. Assim, sua principal função é garantir que o Poder Público identifique o valor real do bem ou do produto para uma pretensa contratação, de forma que o preço a se pagar seja justo e esteja compatível com os valores praticados pela Administração Pública.

Dentre as diversas funções da pesquisa de preços, destacam-se as seguintes:

- I. Informar a todos interessados o preço estimado e justo que a Administração está disposta a contratar;
- II. delimitar e prover os recursos orçamentários necessários à licitação;
- III. auxiliar na identificação do enquadramento da modalidade licitatória;

¹⁸ JUSTIÇA, Superior Tribunal. **Manual de Orientação para Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça**. Brasília, 4ª Edição. Secretaria de Auditoria Interna Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/publicacaoainstitucional/index.php/MOP/issue/view/2096/showToc>. Acessado em: 25 set. 2024.

- IV. fundamentar a justificativa de preços na contratação direta;
- V. identificar sobrepreço em itens de planilhas de custos;
- VI. identificar jogos de planilhas;
- VII. conferir maior segurança na análise da exequibilidade da proposta ou de itens da proposta;
- VIII. impedir a contratação acima do preço praticado no mercado;
- IX. servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas;
- X. garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

11.6. Conforme orientação do Tribunal de Contas (por meio do Acórdão 6.237/2016 – 1C¹⁹), os incisos I e II do § 1º do Art. 23 da Lei 14.133/21 é atribuído como a melhor forma a refletir a realidade de preços praticados pela administração pública, assim, a Câmara Municipal de Cajamar, estabeleceu como um dos parâmetros iniciais os incisos I e II, estes, combinados com o IV, para refletir melhor a realidade local, trará total realidade para a contratação, visando maior economicidade para a Câmara.

11.7. Na utilização **dos incisos I e II do § 1º do Art. 23 da Lei 14.133/21** a Câmara Municipal de Cajamar, utilizou, além no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas - <https://www.gov.br/pncp/pt-br>), endereços eletrônicos de pesquisas de contratações anteriores com a administração pública como Painel de Preços (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>) do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, COMPRASNET (<https://www.comprasnet.gov.br/>) – Portal de Compras do Governo Federal, SICAF (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web>) – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores e demais plataformas de processos licitatórios registradas no Processo 1921/2024. Constatou-se que, pelo fato de a presente contratação englobar 11 (onze) serviços, a maioria deles referente à tecnologia, personalizados à realidade da Câmara a cotação direta com fornecedores refletiria melhor a realidade e o valor de mercado para a contratação, na utilização dos incisos I e II não fora encontrada solução englobando os mesmos 11 (onze) serviços, e escolher unitariamente cada serviço de diferentes contratações mostrou-se ineficiente e com comparações totalmente divergentes. Por mais que cada serviço seja único e tenha seu valor específico, os servidores da Câmara, durante inúmeras semanas procuraram por preços que pudessem basilar a presente contratação da forma mais fiel possível, foram centenas de contratações analisadas e fora constatado que pouquíssimas contratações anteriores com a administração pública poderiam ser utilizadas, tornando assim, as referências de preços através da utilização do inciso I e II, prejudicadas.

11.8. Um exemplo da dificuldade encontrada foi para o serviço de “Custódia de Caixas”, atribuído-se como uma das exigências, por questões já justificadas neste ETP, que a empresa esteja em um raio de 60 quilômetros da sede da Câmara, são questões muito particulares que influenciam no valor estimado da contratação, cada empresa tem um custo de armazenagem, forma de frete e custódia, tornando a comparação com contratações de empresas fora do raio de 60km da Câmara, uma comparação injusta e com valores muito divergentes.

11.9. Posteriormente, a Câmara procurou realizar a cotação de preços diretamente, através **inciso IV do § 1º do Art. 23 da Lei 14.133/21**, que trata da *“pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6*

¹⁹ Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/pesquisa/acordao-completo>. Acessado: 25 set 2024.

(seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital”, neste procedimento, houve maior compatibilidade com o real valor da contratação, por se referir a empresas que efetivamente poderiam executar o objeto licitado e provavelmente tem interesse na participação do pregão eletrônico. Utilizou-se o critério mais abrangente possível na seleção das empresas para envio de proposta comercial, conforme planejamento interno, buscou-se o maior número de empresas que forneçam os serviços de digitalização através de sites de busca como “google” mediante palavras chave que identifiquem de forma mais precisa o objeto licitado. Outra forma de inclusão de fornecedores fora a realização de Mapa de Fornecedores através do software Banco de Preços (www.bancodeprecos.com.br), que a Câmara Municipal de Cajamar tem acesso, este mecanismo identifica empresas que já participaram de processos de contratação do objeto licitado. Ao final de toda inclusão de fornecedores do ramo licitado em cadastro próprio, chegou-se ao número de cerca de 300 empresas de todo Brasil, para estas, fora enviada a solicitação de orçamento de forma padronizada e unificada. Todo procedimento de realização de pesquisa de preço encontra-se instruído no Processo 1921/2024.

- 11.10. Através da presente solicitação de orçamento via endereço eletrônico na forma acima citada, a Câmara Municipal de Cajamar obteve retorno positivo de 9 (nove) empresas do ramo licitado, porém, após reformulação dos serviços no Termo de Referência em fase preparatória, fora realizada nova solicitação, a Câmara recebeu proposta comercial que poderia ser incluída na estimativa de apenas 7 (sete) empresas após este pedido. Constatou-se que, apesar de o valor total dos serviços serem muito similares, para alguns, houve uma diferença significativa no valor apresentado em tabela entre as empresas, o que pode ter relação com essa dissimetria no valor, são os custos relacionados a especificidades, como, por exemplo, o frete para movimentação das caixas, localidade de custódia das caixas, tecnologia empregada, custo dos equipamentos, etc.
- 11.11. Dos orçamentos fornecidos, um deles apresentou valores muito distintos dos demais, influenciando negativamente a realização das médias, assim, fora excluído da formação do valor estimado da contratação. A empresa SOSDOCS de CNPJ: 04.744.134/0001-78, em sua proposta enviada, de numeração 20866 – 2024, apresentou seu valor total em R\$ 25.539.032,08 (vinte e cinco milhões, quinhentos e trinta e nove mil, trinta e dois reais e oito centavos), elevando significativamente a média de preços e influenciando negativamente na fiel comparação com o valor de mercado. Outra empresa que também fora separada dos cálculos da estimativa do valor da contratação, é a empresa DOCSTORAGE de CNPJ: 13.144.564/0001-40, esta apresentou valores significativamente abaixo das demais, influenciando na realização dos cálculos de maneira a não refletir a realidade do mercado, de acordo com a análise dos servidores da Câmara, solicitamos à empresa algumas informações e possibilidade de retificação, caso houvesse não entendimento do Termo de Referência, mas não fora obtido retorno até a elaboração final deste ETP, ficando assim, fora do cálculo dos valores estimados.
- 11.12. Acredita-se que para cumprimento das funções da pesquisa de preços, a Câmara Municipal de Cajamar, realizou ampla pesquisa de preços e seguiu todas as recomendações realizadas pelos órgãos de controle, através do inciso IV do § 1º do Art. 23 da Lei 14.133/21, diante da tentativa de realização através dos incisos I e II.

12. Justificativa Técnica da Escolha da Solução

12.1. Ao optar pela contratação aqui indicada, a Câmara Municipal de Cajamar pode concentrar seus esforços e recursos nas atividades-fim e nas áreas estratégicas de sua atuação. A gestão do acervo documental, que envolve atividades complexas e técnicas, ficará sob a responsabilidade da empresa contratada. Isso resulta em uma administração pública mais eficiente, uma vez que os servidores municipais podem dedicar-se integralmente às suas funções primordiais, enquanto os especialistas em gestão documental cuidam do acervo.

12.2. Flexibilidade e Escalabilidade da Solução:

12.2.1. A solução escolhida oferece elevada flexibilidade e escalabilidade, permitindo que os serviços sejam ajustados conforme as necessidades da Câmara Municipal de Cajamar evoluem ao longo do tempo. A empresa contratada pode adaptar rapidamente a quantidade de recursos e serviços oferecidos, atendendo a aumentos ou reduções na demanda sem necessidade de investimentos adicionais em infraestrutura. Essa flexibilidade é essencial para acompanhar as mudanças e os crescimentos futuros do legislativo, garantindo que o sistema de gestão documental permaneça eficiente e eficaz.

12.3. Segurança e Conformidade Legal:

12.3.1. A empresa contratada garante atualizações constantes e manutenção contínua dos sistemas utilizados, assegurando que a solução de gestão documental esteja sempre em conformidade com as regulamentações legais vigentes. A segurança dos dados é uma prioridade, com medidas sólidas para proteger a integridade e a confidencialidade dos documentos. A empresa especializada possui infraestrutura e protocolos de segurança avançados, incluindo criptografia, controle de acesso e monitoramento constante, mitigando riscos de perda ou vazamento de informações.

12.4. Implementação Rápida e Eficiente:

12.4.1. A solução indicada permite uma implementação mais rápida e eficiente em comparação com as alternativas internas e de PPP. A empresa contratada já possui sistemas e processos estabelecidos, o que reduz significativamente o tempo necessário para iniciar a operação completa do sistema de gestão documental. Isso minimiza o risco de interrupções nos serviços e garante uma transição suave e bem-sucedida para o novo modelo de gestão documental.

13. Do Parcelamento ou não da solução pretendida

13.1. Justificativa Técnica para a Decisão de Não Parcelamento da Contratação:

13.1.1. Conforme o previsto no Art. 18, § 1º, incisos VIII, da Lei nº 14.133/2021 embora o parcelamento seja recomendado quando possível, a decisão de não parcelar a contratação deve ser fundamentada em critérios técnicos e econômicos que demonstrem que o agrupamento dos serviços resultará em maior eficiência, economicidade e segurança na execução contratual.

13.2. Análise Técnica e Econômica do Agrupamento dos serviços:

13.2.1. Interdependência dos Serviços e Integração das Atividades:

Os serviços que compõem a contratação — consultoria em gestão documental, tratamento arquivístico, digitalização e guarda de documentos — são altamente interdependentes. A realização da parte de consultoria em que pese seja um desenvolvimento intelectual, não afasta a possibilidade de manipulação de documentos e considerando a o cuidado necessário para a manipulação da documentação este fato poderia ser um complicador tanto do ponto de vista organizacional como também do ponto de vista a preservação dos próprios documentos, que se encontram fragilizados.

13.2.2. Ainda, a execução fragmentada desses serviços por fornecedores distintos pode gerar dificuldades na coordenação e integração das atividades, aumentando o risco de inconsistências, retrabalho e atrasos. A centralização em um único fornecedor assegura que todas as etapas do processo sejam realizadas de forma integrada, com uma coordenação mais eficaz, segura e uma execução harmoniosa, minimizando os riscos operacionais.

13.3. Economia de Escala e Otimização de Recursos:

13.3.1. O agrupamento dos serviços em um único contrato permite a obtenção de economia de escala significativa. A empresa contratada poderá otimizar o uso de recursos, como mão de obra, tecnologia e infraestrutura, o que se traduz em uma redução de custos unitários e, conseqüentemente, em propostas comerciais mais vantajosas para a Administração Pública. Além disso, a unificação dos serviços em um único contrato facilita a negociação de condições mais favoráveis, como prazos, garantias e suporte técnico, gerando uma relação custo-benefício superior.

13.4. Simplificação da Gestão Contratual e Centralização da Responsabilidade:

13.4.1. A gestão de um contrato único, em vez de múltiplos contratos segmentados, simplifica os processos de fiscalização e acompanhamento, reduzindo a complexidade administrativa. Isso também centraliza a responsabilidade sobre a execução dos serviços, permitindo uma resposta mais ágil e eficaz a eventuais problemas ou necessidades de ajuste. A centralização da responsabilidade também evita a fragmentação das obrigações contratuais, que poderia dificultar, em relação aos dados e acervo documental armazenado, a responsabilização nos casos em que couberem responsabilização, cível, administrativa ou criminal.

13.5. Segurança Jurídica e Conformidade Regulatória:

13.5.1. A contratação de uma única empresa para executar todos os serviços relacionados à gestão documental oferece uma segurança jurídica mais robusta. A empresa contratada será responsável por assegurar que todas as etapas do processo estejam em conformidade com as normas legais, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as regulamentações específicas de preservação e segurança de documentos. A centralização dos serviços em um único contrato também facilita a manutenção de conformidade contínua e o cumprimento de todas as obrigações contratuais, mitigando riscos legais.

13.6. Práticas de Mercado e Competitividade:

13.6.1. No mercado de gestão documental, é comum que empresas de grande porte ofereçam soluções integradas que abrangem todos os serviços necessários. Isso não apenas otimiza os processos internos, mas também melhora a competitividade da licitação ao atrair fornecedores capazes de oferecer um pacote completo de serviços. A análise de contratações semelhantes indicou que o agrupamento dos serviços não compromete a competitividade, mas, ao contrário, pode atrair propostas de maior qualidade, de empresas que possuem a capacidade técnica e experiência necessária para gerenciar todo o processo de forma eficaz. Isto posto, a contratação agrupada dos serviços não configuração cerceamento, o não parcelamento da solução tem por objeto a real preservação do acervo, bem como realizar uma contratação vantajosa e do ponto de vista administrativo, organizacional e econômico elevando a missão do Legislativo no atendimento aos princípios basilares como o planejamento consciente da contratação e a busca pela eficiência e bom uso dos recursos públicos inclusive os recursos humanos da administração.

13.7. Conclusão:

13.7.1. A decisão de não parcelar a contratação e optar pelo agrupamento dos serviços em um único edital é fundamentada em critérios técnicos, econômicos e de gestão. A interdependência das atividades, a potencial economia de escala, a simplificação da gestão contratual, a centralização da responsabilidade, a sensibilidade a informações públicas, a melhor utilização dos recursos humanos e financeiros e a segurança jurídica justificam essa abordagem como a mais vantajosa para a Câmara Municipal de Cajamar.

14. Justificativa Econômica da Escolha da Solução:

14.1. Custo Inicial:

14.1.1. A análise comparativa de custos demonstrou que as duas soluções apresentadas como “internas”, solução I e II do item 9 deste ETP apresentam altos custos iniciais. A construção e adaptação de áreas específicas, aquisição de equipamentos, contratação de pessoal especializado e a manutenção contínua representam um ônus significativo para a administração pública. Em contrapartida, a contratação de solução de terceirização completa para os serviços de guarda e gestão documental envolve custos iniciais mais baixos e pagamentos recorrentes baseados no uso, oferecendo um modelo de custo-benefício mais vantajoso.

14.2. Custo de Manutenção:

14.2.1. Os custos de manutenção são incluídos no contrato de serviço, reduzindo a necessidade de despesas adicionais e imprevistas. A manutenção contínua e atualizações tecnológicas são de responsabilidade da empresa contratada, evitando assim a necessidade de uma equipe interna dedicada para esses fins.

14.3. Economia de Recursos Públicos:

14.3.1. Ao terceirizar a gestão documental, a Câmara Municipal de Cajamar economiza recursos públicos que seriam necessários para investimentos em infraestrutura predial, de equipamentos e pessoal especializado. Os recursos economizados podem ser redirecionados para outras áreas prioritárias da administração pública como por exemplo a própria capacitação de servidores públicos em atendimentos as diversas e frequentes mudanças legislativas, aumentando a eficiência e a eficácia na utilização dos recursos públicos.

14.4. Eficiência Econômica:

14.4.1. A contratação de empresa especializada em gestão documental que possua expertise no ramo de atuação e ofereça uma solução integrada terceirização permite um melhor controle e previsibilidade dos custos, pois os pagamentos são feitos com base nos serviços efetivamente utilizados. Isso evita surpresas orçamentárias e permite um planejamento financeiro mais preciso e eficiente. Além disso, a empresa contratada pode oferecer soluções de tecnologia de ponta a um custo mais baixo, devido à economia de escala e à especialização no setor.

14.4.2. Isto posto, a escolha pelo formato da contratação por terceirização completa da gestão documental para a Câmara Municipal de Cajamar se justifica não apenas pelos aspectos técnicos, mas também pela análise econômica, que demonstra ser a alternativa mais viável e eficiente para a administração pública.

15. Benefícios a Serem Alcançados com a contratação

15.1. A contratação da solução terceirizada para a gestão documental da Câmara Municipal de Cajamar visa a obtenção de diversos benefícios, conforme descrito a seguir:

15.2. Redução no Consumo Energético

15.2.1. O redirecionamento dos serviços gestão documental para empresa especializada proporciona uma redução no consumo energético, pois passa a cargo da contrata a utilização de equipamentos de digitalização e infraestrutura de TI, bem como a necessidade contínua de se manter espaços climatizados em tempo integral no legislativo, isso contribui consideravelmente com eficiência energética e para a sustentabilidade ambiental. Entendesse que empresa do ramo possuem equipamentos modernos e tecnologicamente avançados que consomem menos energia, reduzindo o impacto ecológico da operação. Além disso, a adoção de práticas de economia de energia não só promove a sustentabilidade, mas também resulta em redução de custos operacionais relacionados ao consumo energético.

15.3. Aumento na Produtividade :

15.3.1. A melhoria nos fluxos de trabalho e na tramitação dos processos administrativos é um dos principais benefícios esperados. Atualmente os documentos produzidos pelo legislativo são alocados em diversos departamentos diferentes e não há nenhum sistema organização, controle ou consulta prejudicando as rotinas administrativas que dependem da utilização da consulta documental e interdepartamental. A digitalização e a gestão eletrônica dos documentos permitem um fluxo de trabalho mais eficiente e organizado, reduzindo o tempo de busca e recuperação de documentos e consequentemente auxilia no controle de fluxo de

documentos e sua preservação. Com a automação de processos e a eliminação de tarefas manuais redundantes, os servidores podem se concentrar em atividades de maior valor agregado, aumentando a produtividade geral da Câmara Municipal.

15.4. Melhoria no Atendimento ao Público:

15.4.1. A facilitação do acesso às informações e documentos é crucial para agilizar o atendimento às demandas da sociedade. A implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos possibilita o fornecimento mais preciso e eficiente de informações que os cidadãos buscam junto a esta administração, melhorando a transparência e a satisfação do público. A capacidade de fornecer respostas rápidas e precisas às solicitações do público é aprimorada, fortalecendo a confiança e a credibilidade da administração municipal.

15.5. Maior Prontidão dos Sistemas:

15.5.1. A implementação de soluções tecnológicas de alta disponibilidade e redundância garante a continuidade dos serviços prestados. A infraestrutura de TI deve ser robusta e resiliente, assegurando que os sistemas estejam sempre disponíveis e operacionais, mesmo em situações de falhas ou desastres. Essa prontidão é essencial para a manutenção dos serviços ininterruptos, minimizando o risco de interrupções que possam impactar negativamente as operações da Câmara Municipal.

15.6. Conformidade com Normas e Regulamentações:

15.6.1. A contratação da solução completa terceirizada garante que todos os processos de gestão documental estejam em conformidade com as normas e regulamentações vigentes. A empresa contratada será responsável por assegurar que os documentos sejam gerenciados de acordo com as exigências legais, incluindo aspectos de segurança da informação e proteção de dados pessoais, conforme previsto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

15.7. Economia de Espaço Físico:

15.7.1. A custódia pela empresa contratada, bem como a digitalização dos documentos físicos e a gestão eletrônica reduzem a necessidade de espaço físico para armazenamento pelo legislativo. Com menos documentos em papel, a Câmara Municipal pode reutilizar ou redistribuir o espaço liberado para outras atividades administrativas, otimizando a utilização dos recursos disponíveis.

15.8. Melhoria na Segurança da Informação:

15.8.1. A segurança dos documentos é significativamente aumentada com a gestão eletrônica. A digitalização e o armazenamento eletrônico permitem a implementação de medidas dinâmicas de segurança, incluindo criptografia de dados, controle de acesso e monitoramento constante. Isso reduz o risco de perda, extravio ou acesso não autorizado a informações sensíveis.

15.9. Eficiência nos Processos de Auditoria:

- 15.10. A digitalização e a gestão eletrônica dos documentos facilitam os processos de auditoria, proporcionando maior transparência e rastreabilidade das informações. Com trilhas de auditoria detalhadas e a capacidade de acessar rapidamente documentos históricos, a Câmara Municipal pode responder de forma eficiente a auditorias internas e externas.

16. Providências a Serem Adotadas

- 16.1. Capacitação de Servidores para Fiscalização e Gestão Contratual:

16.1.1. Conforme art. 18 § 1º, X da Lei 14.133/21, uma das providências a serem tomadas previamente à celebração do contrato é o treinamento e capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, assegurando o acompanhamento adequado dos serviços prestados. Esse treinamento deve abranger aspectos técnicos e administrativos, garantindo que os servidores estejam aptos a monitorar e avaliar a performance da contratada.

- 16.2. Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

16.2.1. A comissão será responsável por avaliar o acervo documental e validar a tabela de temporalidade de guarda e preservação de documentos, garantindo que os documentos sejam adequadamente tratados e armazenados conforme as normas e regulamentações aplicáveis.

17. Considerações sobre Sustentabilidade e Impactos Ambientais

- 17.1. A presente contratação observará em todas as suas fases as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, conforme estabelecido pela legislação vigente e pelas melhores práticas aplicáveis ao setor.

- 17.2. É imperativo que todos os serviços sejam executados de maneira a respeitar os princípios de preservação ambiental, minimizando ou mitigando os possíveis impactos negativos ao meio ambiente. Para tanto, a Contratada deverá adotar as seguintes medidas e critérios de sustentabilidade, conforme aplicável:

- 17.2.1. Uso de Produtos de Limpeza e Conservação Sustentáveis:

17.2.1.1. Todos os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados utilizados durante a execução dos serviços deverão estar em conformidade com as classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). O objetivo é garantir que esses produtos sejam ecologicamente corretos e não causem danos ao meio ambiente:

- 17.2.2. Equipamentos de Segurança:

17.2.2.1. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a execução segura dos serviços. Esses EPIs devem atender às normas de segurança vigentes e contribuir para a redução de possíveis impactos ambientais decorrentes de acidentes ou manuseio inadequado de materiais.

- 17.2.3. Atendimento aos Critérios de Sustentabilidade Ambiental:

17.2.4. A Contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como ao disposto no art. 4º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Essas normas estabelecem diretrizes para a adoção de práticas sustentáveis em contratos administrativos, promovendo a utilização racional de recursos naturais e a minimização dos impactos ambientais.

17.2.5. Destinação Adequada de Documentos para Reciclagem: Todos os documentos que não possuam valor arquivístico e os documentos arquivísticos que já tenham cumprido com o prazo de guarda serão encaminhados para empresas especializadas em reciclagem, onde serão triturados de acordo com as normas de eliminação de documentos previstas na legislação arquivística vigente. Essa prática não só contribui para a preservação ambiental, mas também promove a conscientização sobre a importância da reciclagem e do exercício da cidadania ambiental.

17.2.6. Ao observar essas diretrizes, a Câmara Municipal de Cajamar reforça seu compromisso com a sustentabilidade e a responsabilidade socioambiental, garantindo que a execução dos serviços contratados esteja alinhada com os princípios de preservação ambiental e com as melhores práticas de gestão sustentável.

18. Declaração de Viabilidade

18.1. **Viabilidade:** A solução proposta é viável, atendendo a todos os requisitos técnicos, econômicos e operacionais necessários para a gestão do acervo documental da Câmara Municipal de Cajamar.

18.2. **Justificativa:** A escolha da solução terceirizada completa mediante pregão eletrônico justifica-se pela maior eficiência, economia e agilidade proporcionadas. A contratação permitirá a modernização do acervo documental, a melhoria nos fluxos de trabalho e a preservação adequada dos documentos, assegurando a integridade e acessibilidade das informações. A solução terceirizada oferece flexibilidade e escalabilidade, permitindo ajustes conforme as necessidades da Câmara Municipal evoluem ao longo do tempo. Além disso, a terceirização reduz os riscos de falhas e interrupções, garantindo a continuidade dos serviços e a integridade dos documentos. A contratação de uma empresa especializada garante a utilização de tecnologias avançadas e práticas de gestão documental eficientes, contribuindo para a melhoria contínua dos processos administrativos e operacionais da Câmara Municipal.

18.3. Através do processo de contratação mediante pregão eletrônico, com prazo contratual de 12 (doze) meses, a Câmara Municipal de Cajamar, pretende realizar o cumprimento do objeto da melhor maneira possível, visando os princípios que regem as contratações públicas, principalmente no que diz respeito à economicidade.

Cajamar, 07 de outubro de 2024

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de Tratamento e Gestão de Arquivos, Conversão Digital e Fornecimento de Tecnologia, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Cajamar**, conforme as definições, especificações técnicas e quantidades estabelecidas neste documento.

1.2. Detalhamento do Objeto:

1.2.1. Serviço de Migração de Acervo Documental: Transporte dos documentos do Arquivo situado nas dependências da CONTRATANTE, na Av. Prof. Valter Ribas de Andrade, 555 - Vila Nova, Cajamar - SP, 07752-000, até as dependências da CONTRATADA;

1.2.2. Serviço de Consultoria em Gestão Documental: Consultoria em Gestão Documental para elaboração do Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos, identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas, em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais acerca dos procedimentos de arquivamento;

1.2.3. Serviço de Catalogação e identificação dos Documentos: registro e identificação de cada volume documental em sistema aplicando as definições do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, criando base de dados e um inventário detalhado do acervo;

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

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

1.2.6. Serviço de aplicação de OCR a todos os documentos digitalizados: 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;

1.2.7. Serviço de indexação das imagens: Indexação dos documentos registrando no sistema os metadados estabelecido para tipo documental;

1.2.8. 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;

1.2.9. Certificação/Assinatura Digital das imagens seguindo do Decreto nº10.278, de 18 de março de 2020;

1.2.10. Gestão Física do Acervo, contemplando o fornecimento de embalagem, o processo de embalagem, a retirada dos documentos nas dependências da Câmara Municipal de Cajamar, o transporte, custódia e adequado manejo nas dependências da CONTRATADA;

1.2.11. Fornecimento de Sistema para Gestão Arquivística de documentos, Plataforma do tipo ECM/BPMS/SIGAD, para 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 implantação, instalação e configuração, operação assistida, serviços de manutenção corretiva e preventiva, treinamento e capacitação técnica e operacional;

1.2.12. Serviço de Suporte Técnico e Manutenção corretiva e preventiva de modo a garantir o sistema em funcionamento pleno e atendendo aspectos relacionados à segurança, confidencialidade, integridade e disponibilidade;

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

1.2.14. Infraestrutura Tecnológica e de pessoal para suportar a operação de Digitalização e Plataforma.

2. OBJETIVOS

2.1. Os objetivos da contratação em voga é promover a adequada preservação do acervo documental da Câmara Municipal de Cajamar e aprimorar a tramitação dos processos administrativos da Casa. Para tal, a exemplo de outros órgãos de referência, a tecnologia mostra-se o elemento fundamental para este objetivo, como a digitalização, certificação digital, softwares de gestão, que estabelecerão uma operação segura, ágil, moderna e eficiente.

2.2. Além disso, espera-se redução de consumo de recursos naturais e materiais de expediente, como papel e uso de impressoras, como também, melhorias nos fluxos de tramitação de processos, com menor ocorrências de retrabalho, procedimentos manuais e ineficiências.

3. SELEÇÃO DO FORNECEDOR, MODALIDADE E REGIME DE CONTRATAÇÃO

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

3.2. O regime de contratação será empreitada a preço global.

4. DAS QUANTIDADES DOS SERVIÇOS

Item	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
1	13781	Orientações e Auxílio na elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos; identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas, em conformidade com legislações Federais, Estaduais e Municipais acerca dos procedimentos de arquivamento;	Serviço	1
2	15407	Migração do Acervo de Documentos da Contratante para a estrutura Contratada	Caixa	1.600
3	16926	Catálogo, Classificação e identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas de todo acervo	Caixa	1.600
4	15539	Serviço de Triagem e Preparação dos Documentos: higienização, remoção de sujidades, retirada de cliques e grampos.	Caixa	1.600
5	27286	Escaneamento, Controle de Qualidade, Indexação, OCR e Assinatura Digital	imagem	1.600.000
6	19046	Custódia de Caixas	Caixa	1.600

7	611956	Fornecimento de Embalagens - Quantidade estimada para acondicionamento de documentos na etapa de implantação e crescimento vegetativo.	Caixa	420
8	15407	Transporte Especializado Entrega e Coleta de Vol. (movimentação e localização de documentos até 10 caixas por frete)	Frete	48
9	14770	Atendimento a solicitações (movimentação e localização de documentos)	pastas/item	180
10	19488	Implantação do sistema para Gestão Arquivística de documentos	Serviço	1
11	27502	Licenciamento e estrutura para hospedagem do sistema (sem limite de usuários)	Mês	12

4.1. Os quantitativos dos serviços que serão adquiridos são os descritos na Tabela a seguir e serão contratados em Lote único, tendo em vista tratar-se de serviços que mantêm interdependência e interrelação devendo ser executados de forma sequencial entre as tarefas:

4.2. Nas quantidades apresentadas na tabela acima foi considerado um crescimento vegetativo de 5% referente a todo acervo custodiado atualmente pela Câmara que representa um total aproximado de 1.517.750 páginas de documentos. Os cálculos foram aplicados nas quantidades de documentos que contêm os serviços de conversão digital, tratamento arquivístico e gestão do acervo arquivístico.

5. CARACTERÍSTICAS DO ACERVO DE DOCUMENTOS

5.1. Os documentos armazenados nestes espaços são compostos predominantemente por folhas tamanho A4 e ofício, organizados em pastas/processos possuindo capa com metadados de identificação, estão alocados em quase sua totalidade em caixas de plástico que possuem identificação macro do conteúdo.

5.2. O acervo em geral possui bom estado de conservação e higiene, não foi constatado documentos em processo de deterioração evidente.

6. DO LOCAL E DO HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços constantes do Objeto deste Termo de Referência serão executados nas dependências da CONTRATADA, utilizando-se os equipamentos da CONTRATADA, sendo esta a única responsável pelos suprimentos e manutenção dos recursos necessários para execução dos serviços;

7. PLANO DE TRABALHO

7.1. A Contratada deverá apresentar no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato um Plano de Trabalho no qual deverão ser detalhados os seguintes itens:

7.1.1. Pontos chave do projeto;

7.1.2. Descrição detalhada dos recursos que serão utilizados no projeto

7.1.3. Metodologia de execução do projeto;

7.1.4. Principais profissionais envolvidos e seus respectivos currículos;

7.1.5. Cronograma macro (visão mensal).

- 7.2. As reuniões sobre o Plano de Trabalho poderão ocorrer remotamente, e serão quantas forem necessárias até a versão do Plano de Trabalho ser aprovada pela Contratante.
- 7.3. O Plano de Trabalho, após aprovado pelo Fiscal do Contrato, passará a ser vinculante ao Contrato, podendo ser alterado pela Câmara Municipal de Cajamar de acordo com a necessidade, com ciência da contratada com antecedência de 30 dias.
- 7.4. Para o acompanhamento do projeto a Contratada deverá detalhar as informações:
 - 7.4.1. Cronograma macro (visão quinzenal);
 - 7.4.2. Descrição detalhada dos serviços prestados, forma de execução e quantidade.
 - 7.4.3. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Trabalho respeitando os prazos máximos definidos nos itens descritos a seguir:

Implantação dos Serviços													
Etapa	Descrição da Atividade	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12
Consultoria Arquivística	Consultoria para assessoramento na elaboração do PCD e TTD	50%	50%										
Tratamento Arquivístico	Migração do Acervo Documentos	100%											
	Catálogo, Triagem e Classificação dos Documentos		25%	25%	25%	25%							
	Serviço de Triagem e Preparação dos Documentos: higienização, remoção de sujidades, retirada de cliques e grampos.			12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%		
Conversão Digital	Conversão Digital, Controle de Qualidade			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
	Indexação e Certificação Digital				12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	
Tecnologia Software	Implantação do Sistema para Gestão Arquivística e Conversão Digital de Documentos	25%	25%	25%	25%								

7.5. O contrato terá vigência a partir da sua publicação no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas). Será considerado “Mês 1” o primeiro dia útil seguinte ao recebimento da ordem de serviço emitida pela Câmara até o último dia do respectivo mês, os demais meses serão calculados do primeiro dia até o último normalmente, para efeito de pagamento.

7.5.1. Os serviços de Gestão do Acervo deverão ser prestados por todo o período contratual, considerando a efetiva data de migração do acervo arquivístico.

7.5.2. Os serviços de Licenciamento, suporte técnico, manutenção corretiva e estrutura para hospedagem do Sistema deverão ser prestados por todo o período contratual, considerando a efetiva data de ativação dos serviços.

8. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

8.1. SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DO ACERVO:

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

8.1.2. O acervo arquivístico devem ser retirados dos locais onde estão armazenados atualmente nas instalações da CONTRATANTE, conforme segue:

- Av. Prof. Valter Ribas de Andrade, 555 - Vila Nova, Cajamar - SP, 07752-000.

8.1.3. Todos os documentos armazenados em espaço contratado pela CONTRATANTE deverão ser separados e acondicionados em embalagens que preservem os processos e documentos em seu estado natural e transportados em veículos com a máxima segurança pela CONTRATADA.

8.1.4. Para o transporte os documentos devem ser acondicionados em caixas de papelão padronizadas. A caixa de transporte deverá ser lacrada com lacres plásticos de segurança, numerados sequencialmente para posterior rotina de conferência e cadastro dos documentos.

8.1.5. Para a retirada total do acervo, a CONTRATADA deverá seguir os prazos estipulados no Plano de Trabalho elaborado entre as partes.

8.1.6. A CONTRATADA deverá gerar relação das caixas que serão transportados cadastrando o número de registro individual das caixas no software que será fornecido pela CONTRATADA. Concluído o cadastro dos documentos e a identificação das caixas os documentos estarão aptos para serem migrados.

8.1.7. As caixas deverão ser identificadas com etiquetas de código de barras de tamanho mínimo de 100mmx150mm do tipo térmica com alta capacidade de colagem. Nas etiquetas deverá constar o nome da CONTRATANTE, departamento origem da caixa, descrição macro do conteúdo, nº sequencial (único por caixa) e código de barras. Concluído o cadastro dos documentos e a identificação das caixas os documentos estarão aptos para serem migrados.

8.1.8. Para o transporte as caixas deverão ser acomodadas em paletes padrão PBR. A CONTRATADA será responsável por garantir que a altura máxima de 3 (três) caixas seja respeitada durante a montagem dos paletes para transporte de modo que a integridade das caixas seja garantida. Os paletes deverão ser fixados com filme stretch garantindo que as caixas não se movimentem sobre os paletes durante o transporte.

8.1.9. A CONTRATADA deverá gerar guia de remessa para cada viagem realizada para coleta dos documentos. Na guia de remessa deverá conter as informações:

- Data e Hora da coleta
- Quantidade de caixas
- Numeração das caixas que foram coletas
- Assinaturas dos responsáveis da CONTRATANTE E CONTRATADA

- 8.1.10. O transporte deve ser realizado pela CONTRATADA de forma segura, em veículos próprios para este fim, em perfeito estado de conservação, fechados, em horário definido pela CONTRATANTE, visando à segurança, proteção e integridade dos documentos. Os veículos devem ter sistema de rastreamento via satélite e serem segurados.
- 8.1.11. Os funcionários responsáveis pela retirada de documentos das instalações da CONTRATANTE devem estar devidamente uniformizados e identificados pela CONTRATADA.
- 8.1.12. A partir da retirada dos documentos acumulados no local de origem, a CONTRATADA se responsabiliza penal, civil e administrativamente pelos documentos da CONTRATANTE.
- 8.1.13. 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.

8.2. SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL:

- 8.2.1. A elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Cajamar, observando a Resolução nº 6, do CONARQ, de 15 de maio de 1997, bem como o disposto no artigo 18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.
- 8.2.2. Elaboração e/ou revisão e aplicação da proposta do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação, deverão ser elaborados por profissionais graduados em Arquivologia e sua aprovação será feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, da Câmara Municipal de Cajamar.
- 8.2.3. O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental e Destinação deverão ser elaborados a partir do estudo de toda a legislação vigente e referente à Câmara Municipal de Cajamar, do levantamento de sua produção documental e de entrevistas junto às unidades meio e finalística. Deverá ainda ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONARQ.
- 8.2.4. A Tabela de Temporalidade Documental e Destinação desenvolvida e aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, deverá ser elaborada considerando-se:
- Os dados dos levantamentos e da análise situacional diagnosticados no curso da execução dos serviços e todos os documentos constantes do Código de Classificação de Documentos aprovado e aplicado na fase anterior, bem como a legislação pertinente a tais assuntos, quando houver;
 - Os suportes vigentes (físicos e tecnológicos) utilizados pela Câmara Municipal de Cajamar, para o registro dos documentos e expurgo dos mesmos;
 - Os aspectos administrativos e técnicos do acervo, no tocante ao tratamento e ao manuseio dos documentos, bem como a definição dos prazos de guarda dos documentos a serem preservados neste projeto e daqueles outros destinados ao expurgo;
 - Permitir a sua compreensão pelos futuros usuários e a consciência da sua importância das atividades que envolvem a guarda documental pelo período legal necessário em cada um dos Departamentos envolvidos;

- 8.2.5. O trabalho de consultoria deverá estabelecer de forma global, as diretrizes e orientações gerais para o processo de Gestão de Documentos realizado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, provendo a estruturação das informações da Câmara Municipal de Cajamar;
- 8.2.6. Deverá ainda, com a colaboração e anuência de equipe designada pela Câmara Municipal de Cajamar, constar as definições sobre:
- 8.2.10.1 Produção de documentos: ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor;
 - 8.2.10.2 Tramitação e uso: fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite;
 - 8.2.10.3 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;
 - 8.2.10.4 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;
 - 8.2.10.5 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;
 - 8.2.10.6 Eliminação: asseguramento da eliminação de documentos destituídos de valor legal, comprobatório ou histórico;
 - 8.2.10.7 Preservação: preservação e guarda de documentos de valor histórico, informativo e probatório, dando suporte à memória organizacional;
 - 8.2.10.8 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.
- 8.2.7. A CONTRATADA ainda deverá elaborar, junto a Câmara Municipal de Cajamar, documento técnico funcional para cada espécie documental com orientação dos requisitos técnicos para conversão digital e os metadados que serão utilizados na catalogação, classificação e indexação das imagens, seguindo as exigências técnicas do Decreto nº 10.278 e demais legislações pertinentes.
- 8.2.8. Toda a produção desenvolvida pelo serviço de consultoria deverá ser entregue de forma consolidada, uma via impressa e outra em formato digital, em uma arquivo único, pesquisável, com sumário, organizado em formato de Manual.
- 8.2.9. Os serviços constantes neste item deverão ser prestados nas dependências da Câmara Municipal de Cajamar.

8.3. SERVIÇOS TÉCNICOS EM TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO

8.3.1. Higienização de documentos:

7.3.1.1 Antes de iniciar o processo de catalogação, preparação e conversão digital dos documentos, a CONTRATADA deverá proceder com a higienização do acervo, que consiste em:

- a) Empregar técnicas e procedimentos que visem retirar poeira, fungos e outros detritos dos documentos, bem como corrigir dobramentos incorretos, melhorando a legibilidade do seu conteúdo;
- b) Ser a seco, de forma minuciosa e com bastante cautela visando sempre à preservação e conservação do acervo;
- c) Volume por volume para remoção de sujidades acumuladas em todo o acervo;
- d) Os Documentos descritos ou caracterizados como “contaminado”, deverão permanecer por até 15 dias em observação (quarentena), em local próprio e exclusivo para práticas de descontaminação de documentos; não podendo em hipótese nenhuma ter contato com o restante do acervo.
- e) A CONTRATADA deverá executar a desisetização dos documentos utilizando serviços especializados, caso seja identificado documentos contaminados.
- f) Após a Higienização os documentos deverão retornar para as caixas conforme especificação deste Termo de Referência, o acervo deverá estar apto para que seja executado a próxima etapa de serviços.

8.3.2. Triagem inicial:

8.3.2.1 A empresa CONTRATADA deverá ter, obrigatoriamente, entre seus responsáveis pela execução dos serviços de avaliação documental e elaboração do Plano de Trabalho ao menos um profissional com formação superior em Arquivologia, devendo este ser um dos signatários dos documentos produzidos.

8.3.2.2 O acervo deverá passar por triagem e seleção inicial. Efetuar a triagem dos documentos do acervo consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico que deverá ser convertido digitalmente, quais sejam, publicações diversas ou documentos inservíveis. Caso haja algum documento em suporte especial (CDs, disquetes, entre outros), registrar em uma folha em branco a existência do documento e acrescentar na pasta para que a informação sirva como remissiva para o suporte original que estará na pasta física;

8.3.2.3 Os documentos que não estiverem acondicionado em caixas deverão ser acondicionados em caixas padronizadas do tipo bank box com medidas aproximadas de 35 cm comprimento x 16 cm largura x 25 cm altura e capacidade de até 7kg, ser confeccionada em papelão resistente e possuir layout que permita inserir lacres de segurança;

8.3.3. Catalogação dos Documentos:

8.3.3.1 Todos os documentos que compõem o acervo físico deverão ser identificados e catalogados em planilha sistêmica, o trabalho consiste em digitação de dados que se apresentam nos documentos. Cada documento deverá receber um código único gerado pelo sistema com numeração sequencial, o código será registrado e atrelado de forma sistêmica aos metadados gerados na catalogação.

8.3.3.2 A CONTRATADA deverá fornecer sistema que permita o planilhamento dos documentos, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:

- Permitir a digitação dos índices informado pela Contratante;
- Permitir a rastreabilidade dos documentos;
- Permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos.

8.3.3.3 Para a correta identificação dos documentos a CONTRATADA, deverá atribuir em sistema para cada documento no mínimo 3 metadados, devendo os procedimentos para tal serem previstos no Plano de Trabalho.

8.3.3.4 Os exemplares deverão ser disponibilizados para o processo de preparação e digitalização apenas quando finalizado a etapa de catalogação, essa informação deverá ser registrada em sistema evidenciando a conclusão dessa etapa e contendo a lista de todos os seus documentos.

8.3.3.5 A CONTRATADA deverá considerar:

- a) Todas as normas de sigilo, confidencialidade e segurança da informação deverão ser observadas e aplicadas pela CONTRATADA em todas as fases e procedimentos.
- b) O banco de dados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE. Após o fim do contrato, os dados de indexação, bem como todos os dados pertinentes aos processos da Câmara Municipal de Cajamar deverão ser mantidos na base de dados, sem criptografia ou qualquer método que dificulte ou impossibilite sua leitura por outros sistemas.
- c) A CONTRATADA se obriga a fornecer cópias do banco de dados sempre que solicitada.
- d) A CONTRATADA se obriga a entregar cópias atualizadas do banco de dados no término do contrato.

8.3.3.6 Ao final do processo de INVENTÁRIO, a CONTRATADA deverá apresentar em seu sistema um relatório contendo o inventário dos documentos, que deverá apontar a identificação das caixas e as informações indexadas de cada documento. O banco de dados gerado no processo de catalogação deverá ser fornecido para a Contratante na conclusão desta etapa.

8.3.4. Classificação dos documentos:

8.4.3.1 Identificação e classificação de todos os documentos que compõe o Arquivo da Câmara Municipal de Cajamar e indicação dos documentos que deverão ser preservados e dos que poderão ser eliminados.

8.4.3.2 Atribuir Código de Classificação Arquivística referente ao assunto do documento, com o objetivo de:

- a) Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- b) Assegurar que sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- c) Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto;

- d) Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade;
- 8.4.3.3 Os trabalhos serão realizados de acordo com a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ (ou outra que a substituir durante a vigência do Contrato) e pelo Plano de Classificação de Documentos – PCD; Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD; de Documentos da Área Fim da Contratante ou de outro regulamento interno que, eventualmente, altere ou substitua como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida;
- 8.3.5. A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Área Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividade Meio da Administração Pública, objeto da Resolução GFD n.º 126, de 19 de dezembro de 2018 ou de outro regulamento interno que, eventualmente, a altere ou substitua;
- 8.3.6. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a CONTRATADA deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento;
- 8.3.7. O código do assunto deverá ser registrado em sistema junto com o número de identificação sequencial de cada exemplar conforme orientações do Arquivo Nacional;
- 8.3.8. Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser registrados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.
- 8.3.9. Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.
- 8.3.10. A CONTRATADA deverá possuir software para que todo o conteúdo da classificação seja indexado, desta forma, será possível conciliar o documento físico aos dados indexados, possibilitando assim uma gestão eficiente e estruturada do acervo arquivístico.
- 8.3.11. Os dados gerados na atividade de classificação dos documentos deverão ser integrados com os dados gerados no inventário dos documentos, gerando um banco de dados único e completo.
- 8.3.12. Para execução da Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final a CONTRATADA deverá executar as seguindo os seguintes passos:
- 8.3.12.1. Registro das informações em sistema;
 - 8.3.12.2. Leitura do documento;
 - 8.3.12.3. Classificação dos documentos para cadastro ou eliminação;
 - 8.3.12.4. Encaminhamento a CPAD, da listagem de documentos selecionados para eliminação;
 - 8.3.12.5. Após a indexação dos documentos deverá ser identificado os documentos com prazo de guarda vigente e prazo de guarda vencido.
 - 8.3.12.6. Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados e digitalizados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação.

- 8.3.12.7. Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela CONTRATADA, de acordo com a Resolução nº 40/2014 do CONARQ e o Decreto nº 10.148/2019, devendo a listagem ser encaminhada à Contratante.
- 8.3.12.8. A destinação final para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor.
- 8.3.12.9. O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá às disposições da legislação arquivística em vigor.

8.4. SERVIÇOS DE CONVERSÃO DIGITAL:

- 8.4.1. O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.
- 8.4.2. O processo de digitalização não tem como objetivo principal a eliminação dos documentos físicos em papel, e sim, obter os benefícios que este tipo de trabalho proporciona aos órgãos públicos.
- 8.4.3. A cobrança pela digitalização integral do processo se dará somando o número efetivo de páginas digitalizadas considerando as demais condições previstas neste Termo de Referência.
- 8.4.4. Os documentos a serem disponibilizados para a digitalização possuem em quase sua totalidade tamanho A4, existe também um pequeno acervo de fotografias e 1.500 plantas de engenharia com formatos que podem variar entre o A3 a A0. A contratada deverá dispor de equipamentos adequados para digitalização das fotografias e plantas de engenharia
- 8.4.5. O processo de captura e conversão do documento em papel para imagem digital será executado seguindo as fases:
- Organização e preparação dos lotes
 - Preparação dos documentos;
 - Escaneamento dos documentos;
 - Indexação das imagens e geração dos metadados;
 - Controle de Qualidade;
 - Certificação das imagens;
 - Exportação de imagem e dados;
- 8.4.6. Preparação dos documentos para conversão digital:
- 8.4.6.1. Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. A Contratante deverá indicar a sequência dos documentos que serão digitalizados, essa informação deverá compor o plano de trabalho.

- 8.4.6.2. Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros, garantindo a integridade do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica.
- 8.4.6.3. A CONTRATADA deverá realizar preparação do material a ser digitalizado, seguindo criteriosamente os seguintes passos:
- Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia.
 - Separar cópias de originais que integram as pastas, todo o material retirado deve ser identificado e submetido a avaliação da CPAD.
 - Verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.

8.4.7. Escaneamento dos documentos:

- 8.4.7.1. Os documentos devidamente preparados e cadastrados no sistema deverão ser digitalizados, a digitalização deverá ser executada de “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) utilizando o software de Document Imaging observando rigorosamente as fases abaixo:
- 8.4.7.2. A digitalização dos documentos deverá produzir uma imagem para frente e outra imagem para o verso, obedecendo-se rigorosamente suas características originais, com a realização do comparativo entre o documento físico e o digital, verificando formatos, salvamento de imagens e marcação de folhas em branco.
- 8.4.7.3. 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, sem ilustração, em PB	300 dpi	Monocromático	Texto	PDF/A
Textos impressos, sem ilustração, em PB	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, sem ilustração, em PB	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, sem ilustração, em PB	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, sem ilustração, em PB	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A

- 8.4.7.4. A necessidade de seguir os padrões do Decreto nº 10.278, de 2020 se impõe para promover a economicidade global à atividade, pois apesar de aparentemente o Decreto ser muito criterioso para a consideração da validade das digitalizações, a economia gerada pela possibilidade de posterior descarte dos documentos físicos no longo prazo e a diminuição do risco de se realizar a digitalização duas vezes (uma mais simples e pouco legível, e uma mais completa e legível) compensa o esforço inicial em optar pelos padrões legalmente definidos.
- 8.4.7.5. Para os documentos avulsos que forem digitalizados, estes deverão ser precedidos do cadastramento de um processo no Sistema. Assim, toda demanda envolve o cadastramento de processo, contemplando o preenchimento dos campos de indexação, e para cada objeto digital resultante da digitalização deverá ser incluído um documento no Sistema para posterior vinculação do objeto digital.
- 8.4.7.6. A digitalização e indexação de documentos arquivísticos (históricos e/ou de guarda permanente), deverão seguir as recomendações da Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
- 8.4.7.7. Derivada de Acesso:
- 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:
 - Os arquivos deverão estar no formato PDF-A pesquisável versão 1.7;
 - 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;
 - Compressão da imagem – definição em acordo com a versão do arquivo PDF utilizado.
 - A Câmara Municipal de Cajamar será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços.
- 8.4.7.8. A indexação dos arquivos digitalizados deverá obedecer ao Anexo I do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE:

Metadados	Definição
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.
	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído:
Título	<ul style="list-style-type: none"> • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
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.

- 8.4.7.9. 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.
- 8.4.7.10. 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.
- 8.4.7.11. 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.

- 8.4.8. A CONTRATADA deverá executar o tratamento de todas as imagens geradas no processo de digitalização verificando de forma rigorosa os resultados obtidos na etapa de escaneamento dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captura e a integridade do documento, redigitalizando imagens distorcidas, fora de foco, de difícil visualização, rotacionadas ou invertidas, conforme segue abaixo:
- 8.4.8.1. Eliminação de bordas;
 - 8.4.8.2. Alinhamento de imagens;
 - 8.4.8.3. Eliminação de páginas em branco para a derivada de Acesso,
 - 8.4.8.4. Eliminação de páginas em duplicidade e Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.
 - 8.4.8.5. A CONTRATADA deverá digitalizar os documentos tantas forem necessários para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido.
- 8.4.9. Caso seja necessário, a CONTRATADA deverá registrar todos os documentos que apresentam inconformidades na sua estrutura física que impossibilite realizar as correções nas imagens geradas na fase de digitalização, para formalizar essa ação a CONTRATADA deverá elaborar um Termo de Correção com evidências comprovando o estado dos documentos e enviar para análise da Contratante.
- 8.4.10. Todos os arquivos gerados em PDF/A, e os metadados deverão ser exportados para a solução de GED/ECM.
- 8.4.11. Cada arquivo gerado deverá, sempre que possível, obedecer ao limite de tamanho de 5Mb, ou outro tamanho a ser definido no Plano de Trabalho.
- 8.4.12. Todos os exemplares deverão ser reorganizados, reencadernados seguindo seu estado original e devolvidos para o Contratante.
- 8.4.13. A CONTRATANTE será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços.
- 8.4.14. Após a geração dos 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.
- 8.4.15. A CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de 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. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas, mas não se limitando:
- 8.4.15.1. Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos e manuscritos;
 - 8.4.15.2. Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;

- 8.4.15.3. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo definido no Plano de Trabalho;
- 8.4.15.4. Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não estruturados.
- 8.4.15.5. Será realizada por amostragem a verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR.
- 8.4.15.6. A taxa de acerto do OCR deverá ser maior que 90%, caso contrário, será necessária a correção do serviço.
- 8.4.15.7. Nos casos em que se fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite do serviço.
- 8.4.16. Assinatura digital com carimbo de tempo:
- 8.4.16.1. 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.
- 8.4.16.2. 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.
- 8.4.16.3. 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.
- 8.4.16.4. 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.
- 8.4.16.5. Possuir funcionalidade de gerar assinatura digital em lote de documentos.
- 8.4.17. Organização dos documentos processados:
- 8.4.17.1. 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, saco plástico etc.).

- 8.4.17.2. Executados os serviços de higienização, preparação, digitalização, conforme o lote determinado pela Contratada, a empresa deverá promover a guarda dos documentos físicos em suas instalações destinadas para esse trabalho seguindo os requisitos técnicos descritos no item 8.5;

8.5. GESTÃO DE DOCUMENTOS:

- 8.5.1. A prestação de serviços de gestão do acervo tem como premissa a manutenção da integridade dos Documentos, conservando as informações neles contidas, de modo que, sempre que necessário, esteja disponível o resgate desses documentos para sua reativação ou simplesmente consulta.
- 8.5.2. A CONTRATADA caberá a custódia, o gerenciamento das caixas e suas movimentações sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- 8.5.3. O Gerenciamento de todo o acervo documental da CONTRATANTE, deverá ser executado em conformidade com os parâmetros estabelecidos neste projeto básico, e em estreito contato com os gestores do contrato.
- 8.5.4. A guarda do acervo será realizada nas instalações da CONTRATADA. As condições necessárias das instalações para esta prestação de serviços estão assim definidas:
- 8.5.4.1. Possuir equipamento de prevenção e combate a incêndio, sistemas de detecção de incêndio e de fumaça em conformidade com o Corpo de Bombeiros;
 - 8.5.4.2. Possuir sistema de para-raios;
 - 8.5.4.3. Manter Vigilância Patrimonial e monitorada por 24 horas através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens;
 - 8.5.4.4. Todo o perímetro do galpão de armazenamento, deverá possuir em seus acessos, antenas/portais para detecção das etiquetas inteligentes RFID.
 - 8.5.4.5. Manter Sistema de Alarme contra intrusão, com monitoramento 24 horas;
 - 8.5.4.6. As caixas deverão ser armazenadas nas estantes com as etiquetas de identificação visíveis;
 - 8.5.4.7. As caixas deverão ser armazenadas nas estantes com as etiquetas de identificação visíveis e ordenadas, em ambiente apropriado.
 - 8.5.4.8. Não poderão ser empilhadas diretamente no chão ou uma sobre a outra em número maior do que 3 (três) unidades.
 - 8.5.4.9. Durante a vigência contratual a quantidade de caixas poderá variar em razão do arquivamento de novos documentos. Esta variação implicará diretamente na remuneração mensal dos serviços de armazenagem e gestão, de acordo com os respectivos preços unitários ofertados na documentação comercial e em função do crescimento vegetativo.
 - 8.5.4.10. O armazém deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de desisetização e desratização efetuada por empresa especializada.

- 8.5.4.11. Os laudos de desisetização, desratização e descupinização deverão ser apresentados na data da assinatura do contrato, dentro dos prazos de vigência, devendo estar na validade para todo o ambiente, sendo posteriormente apresentado semestralmente durante a vigência do contrato;
- 8.5.4.12. O armazém não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado de São Paulo;
- 8.5.4.13. A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada e/ou cercada e/ou fechada);
- 8.5.4.14. O local de armazenamento não poderá apresentar focos de umidade e de insetos vindos do solo que possam colocar em risco a documentação a ser preservada;
- 8.5.4.15. Os documentos serão armazenados em área exclusiva a ser designada. Não poderá haver armazenamento de outras mercadorias;
- 8.5.4.16. Os cabos elétricos devem ser instalados em dutos aparentes, conforme as normas de segurança em vigor;
- 8.5.4.17. A chave geral de energia deverá permitir sua fácil visualização além de ser dotada de painel de controle geral;
- 8.5.4.18. Os interruptores de luz deverão estar localizados nas principais passagem;
- 8.5.4.19. O local deverá ser dotado de detectores de fumaça e botões de alarme de incêndio;
- 8.5.4.20. Deverá possuir Brigada de Incêndio treinada, rotas de fuga, equipamentos de primeiros socorros, detectores de fumaça e outros equipamentos de combate a incêndio. Esses itens devem estar de acordo com as determinações do Corpo de Bombeiros;
- 8.5.4.21. A área deverá ser dotada de hidrantes e de extintores adequados a sua finalidade conforme normas legais;
- 8.5.4.22. A unidade de armazenagem das caixas deverá estar localizada em vias pavimentadas, não sujeitas a alagamentos ou inundações;

8.5.5. Todos os documentos devem ficar armazenados em uma única localidade, com raio de distância igual ou inferior a 60 km (sessenta quilômetros) do endereço oficial da CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR.

8.5.6. Solicitações de serviços e documentos:

- 8.5.6.1. As solicitações dos serviços serão efetuadas, por ordem de serviço através de e-mail, internet, telefone ou pelo sistema da CONTRATADA (utilizando login exclusivo e individual) por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, conforme relação de usuários a ser fornecida.
- 8.5.6.2. A coleta ou devolução de documentos será realizado sempre que solicitado pela contratante.
- 8.5.6.3. Cada frete refere-se a 01 (um) serviço de coleta ou entrega de documentos ou embalagens.
- 8.5.6.4. O atendimento as solicitações deverão respeitar criteriosamente conforme a necessidade e prioridade da contratante, e deverá seguir rigorosamente os prazos de atendimento abaixo:
- Prioritário: atendimento em até 48 (quarenta e oito) horas

- Urgente: atendimento até 04 (quatro) horas

8.5.7. Do fornecimento de novas caixas (embalagens):

- 8.5.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer embalagens novas para acondicionar os documentos da CONTRATANTE durante toda a vigência do contrato, contemplando a implantação inicial, substituição de caixas danificadas durante a movimentação do acervo, quanto para o crescimento vegetativo do acervo;
- 8.5.7.2. As caixas deverão possuir as seguintes características:
- 8.5.7.3. Caixa com tampa compatível, confeccionada em papel do tipo Kraft de 630 g/m², com orifícios para lacre, com dimensões aproximadas de 35 cm x 16 cm x 25 cm;
- 8.5.7.4. Suportar peso de até 7 (sete) kg;
- 8.5.7.5. Resistência mecânica para empilhamento vertical de até 3 (três) volumes, tanto para transporte quanto para custódia;
- 8.5.7.6. As caixas e tampas deverão permitir sua montagem sem o emprego de cola, grampos, fitas adesivas ou qualquer outro equipamento;
- 8.5.7.7. Lacre do tipo abraçadeira com 270 mm de comprimento, com sistema de trava, confeccionados em nylon, numerados sequencialmente e sem logotipo da empresa CONTRATADA ou de qualquer outra empresa;
- 8.5.7.8. A CONTRATANTE realizará diligência nas instalações do LICITANTE vencedor para confirmar que a unidade onde serão executados os serviços esteja em conformidade com os requisitos técnicos exigidos neste Termo de Referência.

8.5.8. Devolução do Acervo Arquivístico

- 8.5.8.1. O processo de devolução do acervo documental deverá ser realizado dentro dos mesmos critérios sob os quais será realizada a retirada e deve contemplar as seguintes atividades:
 - a) manuseio das caixas das instalações da CONTRATADA até o veículo;
 - b) registro dos documentos que serão devolvidos através da leitura da etiqueta de rastreabilidade/protocolagem;
 - c) emissão de protocolo de devolução em duas vias que deverão ser assinadas pelo representante da Câmara de Cajamar e pelo representante da CONTRATADA;
 - d) transporte dos documentos até as instalações da CONTRATANTE;
 - e) manuseio das caixas do veículo até o local determinado pela CONTRATANTE dentro de suas instalações.

8.5.9. Solução para ECM

- 8.5.9.1. Para gestão e armazenamento de documentos eletrônicos se faz necessário uma aplicação de Enterprise Content Management (ECM). A solução de ECM deve possuir recursos para a gestão física e digital de documentos e aspectos relacionados ao tratamento arquivístico para isso foram consideradas, na especificação do ECM, determinadas funcionalidades trazidas do rol de especificações de sistemas do tipo SIGAD para se adequar às necessidades da Câmara.

8.5.9.2 A solução ECM tem que compreender licenças de módulos e aplicativos integrados que contemplem as tecnologias abaixo, além dos softwares necessários à integração de seus componentes entre si e de seus componentes aos componentes de infraestrutura:

- 8.5.9.2.1 DM – Document Management;
- 8.5.9.2.2 DI – Document Imaging;
- 8.5.9.2.3 HSM – Hierarchical Storage Manager;
- 8.5.9.2.4 RM – Records Management;
- 8.5.9.2.5 Colaboração; e
- 8.5.9.2.6 BPM – Business Process Management.

8.6 Fornecimento e Instalação do sistema Plataforma integrada;

8.6.9 O sistema e a quantidade de licenças necessárias serão fornecidos como serviço para CONTRATANTE, todas as atualizações, correções e melhorias desenvolvidas nos processos de manutenção da plataforma deverão ser fornecidas para a CONTRATANTE sem ônus, durante a vigência contratual.

8.6.10 A etapa de implantação e implementação da tecnologia consiste nas atividades relacionadas a seguir, mas não se limitando:

8.6.11 Instalar o sistema no ambiente em nuvem;

8.6.12 Parametrizar todos os tipos de documentos que serão digitalizados e consultados pelos usuários;

8.6.13 Definir junto com a CONTRATANTE toda a estrutura de documentos dentro do sistema, abrangendo as pastas, subpastas respeitando o organograma departamental da instituição;

8.6.14 Cadastrar todos os usuários e definir regras de acesso;

8.6.15 Implantar todo o conteúdo de dados gerado no inventário e classificação de documentos com os registros de localização das caixas, permitindo que o usuário realize pesquisas para a localização de documentos de forma individualizada.

8.6.16 Parametrizar o sistema para controle de temporalidade dos documentos;

8.6.17 A CONTRATADA deverá implantar a tecnologia no prazo estabelecido no Plano de Ações e Cronograma

8.6.18 O sistema deverá possuir de forma nativa todos os módulos e funcionalidades necessárias para execução dos serviços, controlando todas as atividades e fases previstas neste edital.

8.7 A solução deverá garantir a continuidade da gestão eletrônica dos documentos recorrentes produzidos, garantindo a diminuição de uso recorrente de papel para compartilhar informações.

8.8 Características da Solução

8.8.9 Não deve ter limitação de usuários concorrentes (com sessões abertas e utilizando recursos da solução);

- 8.8.10 Os módulos que contemplam as tecnologias abaixo devem estar integrados, não exigindo nenhum tipo de customização;
- 8.8.11 Deve implementar a iniciação de seus serviços de forma automática, quando o sistema operacional for iniciado.
- 8.8.12 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;
- 8.8.13 Deve permitir a operação em cluster;
- 8.8.14 Deve estar preparada para permitir balanceamento de carga (load balancing);
- 8.8.15 Deve poder ser operada a partir de estações de trabalho locais ou remotas;
- 8.8.16 Deve utilizar TCP/IP como protocolo básico de comunicações entre seus componentes e suas diversas camadas.
- 8.8.17 Não pode depender de acesso a quaisquer sítios Web, aplicações ou recursos externos ao ambiente corporativo;
- 8.8.18 Nenhuma informação relativa à estrutura interna da aplicação poderá transparecer em mensagens apresentadas aos usuários;
- 8.8.19 Toda exceção deve ser adequadamente tratada e, quando necessário, devem ser exibidas mensagens inteligíveis para os usuários finais;
- 8.8.20 Toda exceção levantada pela aplicação deve ser registrada em log;
- 8.8.21 Em relação às interfaces gráficas da Solução:
- 8.8.22 Devem poder ser operadas adequadamente em qualquer navegador (browsers);
- 8.8.23 Não poderão demandar instalações adicionais nas estações dos usuários, exceto nos casos de componentes instalados pelo navegador durante a execução da solução;
- 8.8.24 As funções específicas de desenvolvimento, administração centralizada, captura e as integrações com ferramentas residentes nas estações cliente, tais como MS-Office, poderão ser realizadas por meio de aplicativos clientes não-Web; e
- 8.8.25 Todas as interfaces com o usuário final devem estar em Língua Portuguesa (Brasil) ou devem prover recursos de internacionalização e localização, exteriorizando todas as strings em arquivos de texto independentes.
- 8.8.26 Deve permitir que o usuário utilize a solução de qualquer computador, exigindo assim que as configurações do usuário e informações da fila de tarefas estejam armazenadas no servidor;
- 8.8.27 Deve ser possível utilizar todas as funcionalidades disponíveis na interface gráfica utilizando resolução de tela de 800x600 e superiores, admitindo- se o uso de rolagem de tela (scroll);
- 8.8.28 Deve suportar caracteres das línguas portuguesa e inglesa;
- 8.8.29 Deve permitir o tráfego de senhas de usuários somente quando estas estiverem criptografadas;
- 8.8.30 Deve possuir documentação eletrônica específica para administradores e desenvolvedores, em Português do Brasil ou em Inglês, nos formatos PDF, DOC (MS Word) ou HTML;

- 8.8.31 Deve permitir o envio de e-mails utilizando o protocolo SMTP.
- 8.8.32 Deve prover função para agendamento de alertas, que permita ao usuário ser lembrado via e-mail de alguma ação a ser tomada com relação a uma tarefa de um fluxo de trabalho ou a um fluxo de trabalho;
- 8.8.33 Deve prover mecanismos para permitir, no mínimo, as seguintes customizações da camada de apresentação:
 - 8.8.34 Criação e utilização de formulários Web para entrada de dados;
 - 8.8.35 Criação e customização de telas, menus e campos, em relação a folhas de estilo (CSS), nomes (labels), descrições, textos explicativos (hints), logotipos e ícones;
 - 8.8.36 Campos editáveis e somente leitura (read-only);
 - 8.8.37 Indicação de campos de preenchimento obrigatório;
 - 8.8.38 Definição de máscaras para campos;
 - 8.8.39 Validação de campos com suporte a expressões regulares;
 - 8.8.40 Inserção de imagens;
 - 8.8.41 Chamadas a componentes via Java e Web Service;
 - 8.8.42 Campos com valores múltiplos e indicação de valor padrão (default);
 - 8.8.43 Campos multivalorados;
 - 8.8.44 Utilização de hiperlinks; e
 - 8.8.45 Controle de exibição e habilitação de campos com base em regras de negócio, na entrada do usuário ou em suas permissões;
- 8.8.46 Deve prover mecanismos para permitir, no mínimo, as seguintes customizações da camada de negócio:
 - 8.8.46.2 Desenvolvimento de módulos que possam se comunicar com outros componentes e aplicações por meio de API's Java compatíveis com JDK 1.5 ou superior e Web Services;
 - 8.8.46.3 Chamada desses módulos desenvolvidos antes e após o processamento de cada operação; e
 - 8.8.46.4 Validação de campos com suporte a expressões regulares.
 - 8.8.46.5 Deve prover os tipos de campo: número inteiro, número decimal ou de ponto flutuante, data, string de tamanho fixo, string de tamanho variável, valores múltiplos para seleção e multivalorado;
 - 8.8.46.6 Deve prover validação de campos abrangendo:
 - 8.8.46.7 Validação automática de campos para os tipos numéricos e de data; e
 - 8.8.46.8 Configuração de novos tipos de campo a serem validados por meio de script ou expressões regulares.
 - 8.8.46.9 Deve prover validação de tipos de campos, na camada de negócio ou equivalente, permitindo que inclusões ou alterações de documentos realizadas por meio da API ou via Web Services também sejam validadas;

- 8.8.46.10 Deve possuir integração e sincronia com a base de usuários e grupos de usuários do serviço de diretório Active Directory (AD) via LDAP, permitindo a autenticação de usuários;
- 8.8.46.11 Deve permitir a atribuição de permissões a usuários e a grupos de usuários do serviço de diretório Active Directory (AD). As permissões devem ser gerenciadas a partir da interface Suíte, não necessitando criar extensões no AD;
- 8.8.46.12 Deve suportar o protocolo Secure Sockets Layer (SSL);
- 8.8.46.13 Deve oferecer os mecanismos de autenticação seguintes:
- 8.8.46.14 Single sign-on;
- 8.8.46.15 Logoff explícito, permitindo que o usuário autenticado via single sign-on possa efetuar o login na Suíte utilizando outra credencial; e
- 8.8.46.16 Acesso mediante senha individual autenticada.
- 8.8.46.17 Gerenciamento de usuários da aplicação;
- 8.8.46.18 Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;
- 8.8.46.19 Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:
- 8.8.46.20 Criação de documentos de um tipo documental;
- 8.8.46.21 Leitura;
- 8.8.46.22 Alteração; e
- 8.8.46.23 Exclusão.
- 8.8.46.24 Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários.
- 8.8.46.25 Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos e planos de classificação (tabela de temporalidade), respeitando as seguintes exigências:
- 8.8.46.26 Deve ser possível configurar quais operações serão auditadas por meio da Suíte; e
- 8.8.46.27 As trilhas de auditoria devem conter informações sobre o evento ocorrido, o usuário executor e a data e hora.
- 8.8.46.28 Deve prover recurso de help on-line sensível ao contexto no idioma Português do Brasil, fornecendo uma explicação sobre a tela que está sendo apresentada ao usuário;
- 8.8.46.29 Deve implementar timeout de sessão configurável pelo administrador, caso não seja possível configurar esse recurso por meio de servidor de aplicação;
- 8.8.46.30 Deve permitir a administração e o gerenciamento de forma remota, seja via Web ou via uma aplicação instalada em uma estação cliente;

- 8.8.46.31 Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;
- 8.8.46.32 Deve ter autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil e login e senha;
- 8.8.46.33 Deve possuir ferramenta de desenho WYSIWYG de formulários eletrônicos (e-forms);
- 8.8.46.34 Deve possuir recurso de validação de campos, preenchimento com base em banco de dados (database lookups) e cálculos automatizados.
- 8.8.46.35 Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado.
- 8.8.46.36 Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A.

8.9 Módulo de Gerenciamento Arquivo Físico

8.9.9 É premissa que o módulo de gestão de caixas e documentos possua minimamente as funcionalidades descritas a seguir:

- 8.9.9.2 Acesso ao sistema via WEB;
- 8.9.9.3 Permitir o cadastro de usuários;
- 8.9.9.4 Emitir Etiquetas com código de barras padrão com identificador e localizador único de caixa;
- 8.9.9.5 Permitir a Busca de Documentos ou Caixas por um ou mais índices;
- 8.9.9.6 Permitir o Cadastro de Documentos com múltiplos índices sem limite de caracteres;
- 8.9.9.7 Permitir a Solicitação de Recuperação de Caixas e/ou documentos;
- 8.9.9.8 Permitir a Solicitação de digitalização de Documentos pelo mesmo módulo de solicitação de Recuperação de Documentos Físicos;
- 8.9.9.9 Permitir o controle de datas para expurgo de caixas e/ou documentos;
- 8.9.9.10 Permitir Troca de conteúdo entre caixas;
- 8.9.9.11 Possuir módulo para Registro de entrada e saída de documentos e caixas;
- 8.9.9.12 Permitir o Cadastro de Grupo de Solicitantes, Cadastro de Departamento, Cadastro de espécies documentais, Cadastro de usuário, Cadastro de setor, Cadastro de solicitante, Cadastro de tipos de serviços;
- 8.9.9.13 Possuir módulo com Relatórios de Produção, espaço disponível, espécies documentais, histórico de movimentação de itens, Solicitações em aberto, Conteúdo de caixas;

8.9.10 Tabela de Temporalidade

8.9.10.1. 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.

8.9.10.2 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.

8.9.10.3 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.

8.9.10.4 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.

8.9.10.5 O sistema tem que prever para destinação:

- Eliminação;
- guarda permanente.

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

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

8.9.10.8 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

8.9.10.9 Permitir salvar os gráficos criando Dashboard

8.9.10.10 Permitir compartilhar com outros usuários gráfico já criados.

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

8.10 Document Management

8.10.1. Deve possuir repositório de objetos, implementando o conceito de repositório lógico único (podendo ser fisicamente distribuído), permitindo acessos múltiplos e simultâneos para leitura, garantindo acessos exclusivos para alteração e não exigindo que o usuário especifique onde armazenar os documentos.

8.10.2. Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo.

8.10.3. Deve preservar o formato original dos arquivos eletrônicos armazenados.

8.10.4. Deve ser integrado com aplicativos do pacote MS Office 2007 (Word, Excel e Outlook) e versões superiores, e com aplicativos de escritório do tipo OpenOffice possibilitando que:

- 8.10.5. A Suíte abra documentos e modelos acionando o aplicativo do MS Office apropriado;
- 8.10.6. Os aplicativos do MS Office armazenem os documentos e modelos diretamente no repositório.
- 8.10.7. Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no SGBD.
- 8.10.8. Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento.
- 8.10.9. Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;
- 8.10.10. 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.
- 8.10.11. Deve permitir a definição, por tipo de documento e por documento específico, de quais usuários podem acessar versões anteriores de documentos.
- 8.10.12. Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física.
- 8.10.13. Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta.
- 8.10.14. Deve permitir documentos sem arquivos eletrônicos associados, ou seja, documentos físicos.
- 8.10.15. Deve permitir documentos com número ilimitado de arquivos eletrônicos associados.
- 8.10.16. Criação de tipos de documentos, grupos de documentos, índices e tipos de índices;
- 8.10.17. Criação de tipos de pastas e índices de pastas;
- 8.10.18. Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação;
- 8.10.19. Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;
- 8.10.20. Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação;
- 8.10.21. Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (full text retrieval):
- 8.10.22. Ordenação dos documentos do resultado por relevância;
- 8.10.23. Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT);
- 8.10.24. Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data;
- 8.10.25. Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;
- 8.10.26. Uso de intervalos de data;

- 8.10.27. Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadado e o agrupamento no resultado;
- 8.10.28. Busca por frase (phrase search);
- 8.10.29. Uso de tesauro ou listas de sinônimos;
- 8.10.30. Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras.
- 8.10.31. Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (full text retrieval) numa mesma interface de usuário.
- 8.10.32. Deve permitir a pesquisa unificada de todos os tipos documentais, tanto por metadados quanto por conteúdo (full text retrieval).
- 8.10.33. Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:
- 8.10.33.1. DOC e DOCX (MS-Word);
 - 8.10.33.2. XLS e XLSX (MS-Excel);
 - 8.10.33.3. PPT (MS-PowerPoint);
 - 8.10.33.4. MSG (MS-Outlook);
 - 8.10.33.5. ODF (Open Document Format);
 - 8.10.33.6. ODT, ODS e ODP (OpenOffice);
 - 8.10.33.7. HTML, TXT, XML, RTF; e PDF.
- 8.10.34. Deve permitir a reordenação ascendente e descendente dos itens do resultado da pesquisa por coluna;
- 8.10.35. O módulo de full text retrieval deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;
- 8.10.36. Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;
- 8.10.37. Deve exibir, no resultado da pesquisa por conteúdo (full text retrieval), um resumo (snippet) para cada documento do resultado da pesquisa;
- 8.10.38. Deve permitir a definição e uso de taxonomia para classificação e recuperação de documentos, sendo capaz de classificar (categorizar) os documentos na taxonomia de forma:
- 8.10.39. Automática;
 - 8.10.40. Semi-automática, onde as categorias mais prováveis são sugeridas e o usuário escolhe a categoria desejada; e
 - 8.10.41. Manual pelo usuário.
- 8.10.42. Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:
- 8.10.42.1. Zoom-In e Zoom-Out;
 - 8.10.42.2. Rotação;
 - 8.10.42.3. Rolamento da tela para visualização da imagem;

- 8.10.42.4. Navegação;
- 8.10.42.5. Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).
- 8.10.42.6. Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.
- 8.10.43. Deve possuir mecanismo de visualização de documentos, integrado ao navegador e sem a necessidade da aplicação cliente correspondente instalada na estação de trabalho do usuário, nos seguintes formatos de arquivo:
 - 8.10.43.1. DOC e DOCX (MS-Word);
 - 8.10.43.2. XLS e XLSX (MS-Excel);
 - 8.10.43.3. PPT e PPTX (MS-PowerPoint);
 - 8.10.43.4. ODF (Open Document Format);
 - 8.10.43.5. ODT, ODS e ODP (OpenOffice);
 - 8.10.43.6. HTML, TXT, RTF;
 - 8.10.43.7. GIF, TIFF, JPEG, BMP, PNG;
 - 8.10.43.8. PDF.
- 8.10.44. Deve permitir configuração de conversão automática dos arquivos de um documento para o formato PDF/A de forma permanente ou apenas para exibição.

8.11. Document Imaging (DI)

- 8.11.1. De forma a garantir alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela Contratada um software de captura de documentos que atenda a todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades descritas abaixo:
 - 8.11.1.1. Captura / Importação;
 - 8.11.1.2. Definição de brilho e contraste da imagem;
 - 8.11.1.3. Definição da resolução (DPI);
 - 8.11.1.4. Definição do tamanho do documento original;
 - 8.11.1.5. Controle de seleção de áreas;
 - 8.11.1.6. Digitalização contínua;
 - 8.11.1.7. Digitalização em modo Batch;
 - 8.11.1.8. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
 - 8.11.1.9. Deve ter compatibilidade com drivers padrão TWAIN ou ISIS para integração com as interfaces de scanners.
 - 8.11.1.10. Deve prover recurso de digitalização e reconhecimento de documentos em lote (batch), permitindo o cadastramento automático desses documentos no repositório ECM após a verificação do reconhecimento;
 - 8.11.1.11. Deve ser capaz de digitalizar documentos em modo duplex (frente e verso) para scanners que suportem este recurso;

- 8.11.1.12. Deve prover recursos de definição de brilho e contraste da imagem e definição da resolução (DPI) para digitalização de documentos;
- 8.11.2. Deve apresentar os seguintes recursos para tratamento das imagens individualmente ou em lote (batch):
 - 8.11.2.1. Alinhamento da imagem (deskew);
 - 8.11.2.2. Remoção de sujeiras (despeckle);
 - 8.11.2.3. Remoção de sombras (deshade);
 - 8.11.2.4. Remoção de linhas horizontais e verticais;
 - 8.11.2.5. Reparo de caracteres (character repair);
 - 8.11.2.6. Reconhecimento de orientação e rotação automática;
 - 8.11.2.7. Eliminação (limpeza) de bordas pretas e brancas (edge detection e cropping);
 - 8.11.2.8. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.
 - 8.11.2.9. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- 8.11.3. Indexação;
 - 8.11.3.1. Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
 - 8.11.3.2. Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
 - 8.11.3.3. Suporte a documentos coloridos e tons de cinza;
- 8.11.4. Tratamento de imagens;
 - 8.11.4.1. Deve permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída com as opções de PDF (uma ou múltiplas páginas), PDF-A, PDF Pesquisável, JPG, TIFF (uma ou múltiplas páginas), BMP e PNG;
 - 8.11.4.2. Deve permitir a definição de configurações de digitalização específicas para cada tipo de documento.
 - 8.11.4.3. Permitir a configuração de templates de documentos para a extração de OCR podendo definir para a busca da informação que seja números, maiúsculas, minúsculas e expressões regulares;
 - 8.11.4.4. 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.
 - 8.11.4.5. O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos.
 - 8.11.4.6. 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.
 - 8.11.4.7. Deve ser possível digitalizar e reconhecer (OCR) o texto de documentos coloridos, em tons de cinza ou em preto e branco.

- 8.11.4.8. O módulo de reconhecimento (OCR) deve fazer uso de dicionários distintos para cada idioma, permitindo ao usuário inclusão de novas palavras.
- 8.11.4.9. O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de gerar um arquivo textual em pelo menos um dos formatos: PDF, TXT, RTF, XML ou DOC (MS Word).
- 8.11.4.10. O módulo de reconhecimento deve ser capaz de ler código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°.
- 8.11.4.11. Indexação por código de barras, podendo definir a posição de início e fim para a extração da informação a ser indexada de forma automática;
- 8.11.4.12. Possibilidade de leitura de código de barras;
- 8.11.4.13. Leitura de patch codes;
- 8.11.4.14. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- 8.11.4.15. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- 8.11.4.16. Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;
- 8.11.4.17. Exclusão de páginas brancas por algoritmo e por tamanho;
- 8.11.4.18. Detecção de páginas brancas por algoritmo e por tamanho;
- 8.11.4.19. Possibilidade de filtrar páginas brancas;
- 8.11.4.20. Possibilitar a reordenação de páginas;
- 8.11.4.21. Permitir a inclusão de separador virtual, ou seja, sem a necessidade de digitalização;
- 8.11.4.22. Permitir a digitalização assistida, possibilitando a visualização de 1, 2, 4 e 8 páginas por vez;
- 8.11.4.23. Permitir aplicar um determinado perfil de processamento na imagem;
- 8.11.4.24. Permitir restaurar a imagem para sua forma original (colorida ou preto e branco) mesmo após aplicar um perfil de processamento;
- 8.11.4.25. Permitir importar de forma assistida imagens (tif e png) e arquivos pdf;
- 8.11.4.26. Liberação dos dados;
- 8.11.4.27. Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- 8.11.4.28. Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível 03;
- 8.11.4.29. Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
- 8.11.4.30. Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- 8.11.4.31. Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída;
- 8.11.4.32. Gerenciamento do ambiente;
- 8.11.4.33. Validação de informações de campos através de banco de dados pré-existent, sem a necessidade de criação de código;
- 8.11.4.34. Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;

- 8.11.4.35. Permitir a criação de integração para envio das informações indexadas e do arquivo digitalizado para outros sistemas;
 - 8.11.4.36. Prover dados de estatística e desempenho;
 - 8.11.4.37. Permitir assinar o documento digitalizado de forma automática;
 - 8.11.4.38. Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
 - 8.11.4.39. Gerenciamento/controlado dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;
 - 8.11.4.40. Possibilidade de implementação do fluxo de trabalho via Internet;
 - 8.11.4.41. Possibilidade de trabalhar com grupos de trabalho;
 - 8.11.4.42. Permitir a divisão de documentos pela quantidade de páginas e por códigos de barras;
 - 8.11.4.43. Integração e compatibilidade;
 - 8.11.4.44. Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;
 - 8.11.4.45. Compatibilidade com scanners de produção através de interface SCSI ou de desempenho superior.
- 8.11.5. Records Management (RM):
- 8.11.6. Deve permitir a definição e alteração dos ciclos de vida arquivísticos de documentos físicos e eletrônicos, utilizando planos de classificação (tabelas de temporalidade e política de retenção e destinação) baseados tanto em tipos documentais como em campos de classificação.
- 8.11.7. Colaboração:
- 8.11.7.1. Deve permitir a edição simultânea de documentos por diferentes usuários com controle de versão.
- 8.11.8. Do SIGAD:
- 8.11.8.1. Deve possuir funções de Gestão Arquivística de documentos compatível com padrão e-ARQ Brasil;
 - 8.11.8.2. Deve permitir que a organização dos documentos arquivísticos seja feita com base num plano ou código de classificação. Tal instrumento constitui-se no núcleo central de qualquer SIGAD. Por meio dele, são estabelecidas a hierarquia e a relação orgânica dos documentos, devidamente demonstradas na forma como eles são organizados em unidades de arquivamento.
 - 8.11.8.3. Deve permitir que os documentos produzidos ou recebidos no decorrer das atividades do órgão ou entidade sejam acumulados em unidades de arquivamento e organizados, de forma hierárquica, em classes, de acordo com um plano de classificação. Daqui em diante deve-se entender classe como um termo genérico que inclui os demais níveis do plano de classificação, isto é, subclasse, grupo e subgrupo.

- 8.11.8.4. Como não há, necessariamente, o agrupamento físico dos documentos digitais, eles devem ser reunidos em unidades lógicas de arquivamento por meio de metadados, como, por exemplo, número identificador, título e código.
- 8.11.8.5. As atividades de gestão de documentos, como controle de temporalidade e destinação, devem ser feitas com base nas unidades de arquivamento. Dessa forma, no momento do arquivamento, os documentos devem ser inseridos em uma unidade de arquivamento, que está subordinada, hierarquicamente, ao plano de classificação.
- 8.11.8.6. Deve ser capaz de interoperar com outros sistemas por meio de padrões abertos de interoperabilidade. Por exemplo, padrões abertos como os estabelecidos pela e-PING, XML e Dublin Core;
- 8.11.8.7. O módulo SIGAD deve ser capaz de interoperar com outros SIGAD, 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.
- 8.11.8.8. Os requisitos não atendidos no item anterior deverão ser entregues em forma escalonada após reunião com a CONTRATADA para definição de prazos e entregas.

8.11.9. Do BPMS:

- 8.11.9.1. Não deve limitar o número de processos de negócio a serem criados e o número de instâncias abertas para um mesmo processo;
- 8.11.9.2. A plataforma de BPMS deve abranger todas as etapas do ciclo de vida dos processos: análise, modelagem/desenho, simulação, implementação, execução, monitoração e otimização;
- 8.11.9.3. Deverá ter módulos integrados de modelagem de processos, desenvolvimento, motor de execução dos processos, infraestrutura de serviços e integração, interface de acesso web e monitoramento de processos.

8.11.10. Do Módulo de Modelagem de Processos:

- 8.11.10.1. Compatibilidade com o BPMN 2.0 (Business Process Modeling Notation - <http://www.omg.org/spec/BPMN/2.0/>) ou superior referente aos elementos que possuir em sua Notação;
- 8.11.10.2. Permitir a segmentação no desenvolvimento do processo, com separação nítida entre fluxo de processos, serviços e regras de negócio;
- 8.11.10.3. Permitir a modelagem dos fluxos de processos associando atividades aos papéis de usuário e grupos, através de interface gráfica, sem a necessidade de codificação;
- 8.11.10.4. Possibilitar a criação de subprocessos dos mapas de processo, de forma a permitir melhorias incrementais com aproveitamento de fluxos anteriormente definidos;
- 8.11.10.5. Possuir editor visual para criação e edição de formulários do tipo web, integrado à interface de modelagem de processos;

- 8.11.10.6. Permitir a atribuição de formulários, telas e/ou sequência de telas a atividades específicas do processo que envolvam interação humana, de modo que os usuários possam ter acesso a estes formulários durante a execução da atividade;
 - 8.11.10.7. Permitir a criação e edição de regras de negócio na mesma interface de modelagem e criação dos fluxos;
 - 8.11.10.8. Possuir ambiente de testes integrado ao ambiente de modelagem, permitindo o teste dos processos e fluxos construídos diretamente do ambiente de desenvolvimento;
 - 8.11.10.9. Possuir suporte à simulação, possibilitando análises dinâmicas dos processos de forma a avaliar diferentes cenários para orientar a melhoria de performance, identificar gargalos, analisar tempos, custos e outros indicadores que auxiliem na otimização dos processos;
 - 8.11.10.10. O ambiente de simulação deve ser visual, gerar gráficos e integrado à ferramenta de modelagem;
 - 8.11.10.11. Permitir a simulação de processos para possibilitar análises dinâmicas dos processos de forma a avaliar diferentes cenários por meio da inserção dos seguintes parâmetros: turno de trabalho, intervalos durante o turno, quantidade de recursos, eficiência de recurso, custos e tempos;
 - 8.11.10.12. Apresentar o nível de utilização dos recursos humanos e tecnológicos envolvidos no processo. Permite demonstrar o caminho lógico mais viável para o processo, bem como, a simulação de múltiplos processos que se utilizam do mesmo recurso;
 - 8.11.10.13. Permitir a retroalimentação da simulação do processo com informações geradas em tempo de execução e de maneira automática.
- 8.11.11. Da Administração da Solução:
- 8.11.11.1. Possuir módulo de administração e monitoração da solução baseados em Web, sem a necessidade de instalação no cliente;
 - 8.11.11.2. 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;
 - 8.11.11.3. Possibilitar a criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo;
 - 8.11.11.4. Permitir a integração nativa com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP v3 e Microsoft Active Directory.
- 8.11.12. Das funcionalidades:
- 8.11.12.1. Permitir customização de aparência por usuário;
 - 8.11.12.2. Possuir uma console unificada para administração da interface de acesso web;
 - 8.11.12.3. Suporte aos principais navegadores em suas versões mais atuais;
 - 8.11.12.4. Permitir a administração em nível de usuário e objetos;
 - 8.11.12.5. Possibilitar a exibição das opções da interface em língua portuguesa, pelo próprio usuário final;

- 8.11.12.6. Permitir anexar documentos com controle de versão ao processo, para que os mesmos possam ser acessados em outras etapas por outros participantes;
 - 8.11.12.7. Possibilitar a criação de formulários eletrônicos de maneira visual, amigável e sem a necessidade de codificação;
 - 8.11.12.8. Oferecer funcionalidade de autopreenchimento dos campos de formulários com informações proveniente de processos e objetos;
 - 8.11.12.9. Permitir que os formulários criados na ferramenta iniciem fluxos de trabalho, de maneira automática e sem a necessidade de codificação;
 - 8.11.12.10. Suportar a construção de Workflows (envolvendo interação humana), integrado, utilizando interface gráfica, sem a necessidade de programação;
 - 8.11.12.11. Permitir teste e debug do código gerado diretamente do ambiente de modelagem;
 - 8.11.12.12. Permitir o teste individual dos componentes de integração, com interface web para importação ou digitação do código XML utilizado na chamada de execução do webservice;
 - 8.11.12.13. Permitir a construção de dashboards de acompanhamento dos indicadores de performance dos processos, através de interface visual, baseada em wizards e sem a necessidade de programação;
 - 8.11.12.14. Possuir ferramenta gráfica que permita o desenvolvimento integrado de aplicações WEB (em .NET ou Java), Web Services, Interações e Processos;
 - 8.11.12.15. Possuir interface gráfica, do tipo “arrastar e soltar”, para a construção dos processos e workflows;
 - 8.11.12.16. Oferecer recurso de produtividade em que o código seja completado automaticamente no editor de código;
 - 8.11.12.17. Permitir que um processo seja exposto no formato de Web Services, disponibilizando, de maneira automática, um documento no padrão WSDL que descreva as operações e funcionalidade deste serviço;
 - 8.11.12.18. Permitir a geração, de maneira automática, da documentação do processo que está sendo construído. Esta documentação deverá conter informações detalhadas, incluindo no mínimo, representação visual do processo modelado, detalhamento das atividades do processo, sub-fluxos, documentação associada e qualquer código gerado durante a implementação.
- 8.11.13. Da execução dos processos:
- 8.11.13.1. Possuir ferramenta para coordenar a execução dos processos de negócio;
 - 8.11.13.2. Possuir ferramenta de integração de processos com sistemas, pessoas e outros Órgãos;
 - 8.11.13.3. Permitir a alteração de parâmetros de negócio de processos sem a necessidade de reiniciar o processo;
 - 8.11.13.4. Permitir suspender, terminar, congelar e reiniciar processos;
 - 8.11.13.5. Possibilitar a construção de subprocessos síncronos e assíncronos;
 - 8.11.13.6. Permitir a execução de diferentes versões de um processo;

- 8.11.13.7. Permitir a persistência dos metadados dos processos em execução, em banco de dados relacional;
- 8.11.13.8. Suporte a recuperação dos processos em caso de falha;
- 8.11.13.9. Capacidade de geração do log dos processos, possibilitando análise e auditoria de todos os eventos;
- 8.11.13.10. Possuir ferramenta visual para análise dos logs gerados;
- 8.11.13.11. Possuir tratamento de exceções e falhas nos fluxos de processos;
- 8.11.13.12. Permitir interação humana com os processos através de worklists (listas de trabalho);
- 8.11.13.13. Possuir interface web para acesso aos Workflows e tarefas pendentes. A interface deve ser customizável pelo usuário final, incluindo layout e conteúdo, além de permitir a exportação das configurações e parametrizações realizadas e posterior importação em um ambiente diferente ou por outro usuário;
- 8.11.13.14. Acessar a interface de workflow em idioma português;
- 8.11.13.15. Possibilitar a construção de workflows com, no mínimo, padrões de tarefas em série, paralelo, delegação e escalonamento automático;
- 8.11.13.16. Possuir interface gráfica para apoiar a gestão manual da distribuição de tarefas entre os membros de um setor ou grupo de usuários, para tarefas de responsabilidade daquele setor ou grupo como um todo. A alocação manual deve ser permitida apenas para usuários autorizados (ex. coordenadores de setor ou de grupo);
- 8.11.13.17. Permitir o acompanhamento da trilha de auditoria dos processos em execução;
- 8.11.13.18. Gerar auditoria visual, com representação gráfica do fluxo do processo, permitindo ao usuário acompanhar todo o caminho de execução percorrido por um determinado processo, podendo determinar inclusive, onde o processo está parado;
- 8.11.13.19. Permitir a exportação dos itens de trabalho e tarefas para documentos em formato PDF (Portable Document Format) ou CSV (Comma Separated Values);
- 8.11.13.20. Dispor de interface gráfica que permita a usuários com perfil de administrador acompanhar todas as etapas de um workflow, informando, pelo menos quais usuários já interagiram no processo e o responsável no momento;
- 8.11.13.21. Permitir a um usuário com perfil de administrador, gerenciar uma determinada instância de execução do processo, podendo retroceder ou avançar o processo a uma determinada etapa ou atividade, de modo a tratar situações inesperadas como, por exemplo, corrigir erros que tenham ocorridos em atividades já executadas;
- 8.11.13.22. Suportar atribuição dinâmica de usuário, grupo ou papel, permitindo que em uma etapa seja definido o responsável pela execução da próxima etapa do fluxo;
- 8.11.13.23. Possuir recursos para distribuição automática de tarefas (balanceamento de carga) entre os membros de um setor ou grupo de usuários, para tarefas de responsabilidade daquele setor ou grupo como um todo;

- 8.11.13.24. Possuir recursos para distribuição automática de tarefas (balanceamento de carga) para o membro do setor/grupo que possui menos tarefas pendentes naquele momento;
 - 8.11.13.25. Permitir a re-atribuição manual e simultânea de múltiplos itens de trabalho e tarefas pendentes para outros usuários;
 - 8.11.13.26. Permitir a alocação automática de tarefas com base em Calendário;
 - 8.11.13.27. Possuir tratamento para situações de férias e afastamento de usuários, evitando que tarefas sejam alocadas a usuários não disponíveis;
 - 8.11.13.28. Permitir o roteamento dinâmico de tarefas com base em informações providas pelo usuário em tempo de execução;
 - 8.11.13.29. Suporte ao gerenciamento das regras de negócio (regras de decisão, regras de validação, regras de encaminhamento, alçadas de aprovação etc.) de forma independente do fluxo de processos principal, provendo um repositório externo para o armazenamento destas regras;
 - 8.11.13.30. Permitir a criação e alteração das regras de negócio utilizando interface Web integrada ao produto;
 - 8.11.13.31. Permitir a alteração das regras de negócio pelo próprio usuário, na mesma interface que é utilizada para acesso às listas de trabalho (worklists);
 - 8.11.13.32. Auditar, de maneira automática, as alterações feitas nas regras de negócio, armazenando, no mínimo, a data e hora da alteração e quem fez a alteração;
 - 8.11.13.33. Permitir o versionamento automático das regras de negócio alteradas pelo usuário, permitindo recuperar para as versões anteriores caso necessário;
 - 8.11.13.34. Permitir a execução automática de novas instâncias de processo em resposta a eventos específicos de um processo ou em intervalos de tempo regulares e pré-definidos;
 - 8.11.13.35. Permitir a definição de pontos ou atividades de tomada de decisão onde sejam apresentadas ao usuário recomendações sobre qual decisão tomar, baseado em decisões tomadas previamente ao longo da execução dos processos;
 - 8.11.13.36. Possuir integração Nativa com Microsoft Office e OpenOffice para edição de documentos.
- 8.11.14. Da monitoração dos processos:
- 8.11.14.1. Possuir mecanismo para monitoramento e aferição de métricas de processos;
 - 8.11.14.2. Permitir a monitoração de um processo do início ao fim através de console web;
 - 8.11.14.3. Possuir ferramenta para análise e extração de relatórios estatísticos do processo;
 - 8.11.14.4. Permitir visualizar, em interface gráfica, o andamento e status de cada processo ou atividade, mostrando a posição em que o processo se encontra no contexto do fluxo;

- 8.11.14.5. Possuir painéis de indicadores pré-construídos e integrados à interface de acesso do Workflow (lista de tarefas);
 - 8.11.14.6. Possuir indicadores pré-construídos e integrados à interface de workflow, contendo, no mínimo, indicadores de carga de trabalho por processo, por atividade, por responsável, por prioridade e por status;
 - 8.11.14.7. Permitir a usuários autorizados monitorar e acompanhar o número de itens em aberto por atividades de um dado processo, apresentando estas informações de forma gráfica e integrada à interface do workflow;
 - 8.11.14.8. Permitir a geração de relatórios com base em métricas de desempenho versus acordos de níveis de serviço pré-definidos (ou SLA's – Service Level Agreements);
 - 8.11.14.9. Permitir a geração e apresentação dos dados monitorados como planilhas no formato Microsoft Excel;
 - 8.11.14.10. Prover mecanismo “fim-a-fim” de auditoria permitindo armazenar todas as etapas executadas de um processo em execução.
 - 8.11.14.11. Permitir o envio automático de alertas através de e-mails e de interface web própria para acompanhamento deles;
 - 8.11.14.12. A solução deverá possuir componente de monitoramento em tempo real de processos de negócio modelados, podendo ser configurada para geração de alertas (e-mail, SMS) em tempo real;
 - 8.11.14.13. O componente de monitoramento deve possuir acesso, em tempo real, a indicadores críticos de desempenho de processos de negócio que possam ser mostrados em gráficos e tabelas oferecidos nativamente pela solução;
 - 8.11.14.14. Monitoração de atividade dos processos de negócio através da construção de indicadores visuais (dashboards), com recursos de drill-down, permitindo a navegação entre diferentes relatórios relacionados e o detalhamento das informações que compõem o gráfico. Este drill-down (ou navegação entre relatórios) deve ser realizado de forma nativa pela ferramenta, sem necessidade de customização de tela específica para tal.
- 8.11.15. Da integração com outros sistemas:
- 8.11.15.1. Oferecer integração nativa com a solução de portal ofertada, permitindo que o usuário através do portal possa disparar processos, acessar sua lista de tarefas, visualizar gráficos de monitoramento, preencher formulários e anexar documentos as atividades e processos;
 - 8.11.15.2. Permitir a publicação de Web Services pela própria solução, para acesso por sistemas externos;
 - 8.11.15.3. Permitir invocação síncrona e assíncrona de Web Services. Consideram-se síncronas as chamadas do tipo requisição-resposta, com retorno imediato da chamada ficando a aplicação impossibilitada de executar novas operações enquanto não obter o retorno; e assíncronas quando a resposta acontecer em um momento posterior, permitindo que o sistema originador fique disponível para executar outras operações, mesmo sem o retorno da chamada;

8.11.15.4. Permitir interoperabilidade com Web Services desenvolvidos em plataforma Microsoft.NET ou Java.

8.11.15.5. Deverá prover conectividade, de forma integrada à solução, com os padrões e tecnologias:

8.11.15.6. JMS;

8.11.15.7. Arquivo texto;

8.11.15.8. Arquivo XML;

8.11.15.9. Com serviços de transferência de e-mail padrão SMTP;

8.11.15.10. Com servidores de FTP;

8.11.15.11. Com bancos de dados via conector ou nativamente.

8.11.16. Do RDC-ARQ

8.11.16.1. Um repositório digital é um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.

8.11.16.2. Um repositório arquivístico digital é um repositório digital que armazena e gerencia esses documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Como tal, esse repositório deve:

- gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e
- proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

8.11.16.3. Um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) integrado ao ECM para armazenamento dos documentos digitais já em período corrente e intermediário é extremamente necessário, a fim de garantir sua preservação e acesso, conforme especificações e diretrizes da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

- o RDC-Arq tem que estar associado ao SIGAD, apoiando a gestão documental, inclusive no que diz respeito à eliminação sistemática de documentos.
- a definição dos metadados deve observar o e-ARQ Brasil nas fases corrente e intermediária e a NOBRADE na fase permanente.
- a solução deve ter implantado um RDC-Arq, para assegurar o acesso e autenticidade, desde a fase corrente e intermediária até a permanente;
- o RDC-Arq deve gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação;
- o RDC-Arq deve proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

- o RDC-Arq deve ter independência; isso significa que seu funcionamento e o acesso aos documentos não podem depender das aplicações que funcionam em conjunto com ele;
- o RDC-Arq deve estar em conformidade com as normas e padrões estabelecidos, de forma a possibilitar níveis de interoperabilidade com outros repositórios digitais e sistemas informatizados que tratam de documentos arquivísticos;
- no RDC-Arq os dados e metadados devem ser empacotados em um único pacote de preservação, permitindo a rápida recomposição do banco de dados e recomposição do Repositório Digital em caso de necessidade;
- o RDC-Arq deve utilizar tecnologias que permitam a preservação incremental de informações;
- no RDC-Arq as informações adicionadas para preservação de forma incremental devem ser organizadas de forma que sua recuperação seja integralmente recuperável em formato digital, sem necessidade de nova conversão de sistema analógico para digital;
- todo documento digital produzido no escopo do contrato e que a Câmara já possui, que seja classificado como de “guarda permanente” deverá ser disponibilizado no RDC-Arq.

8.11.17. Controle de Acesso

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

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

8.11.17.3. 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.

8.11.17.4. 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;

8.11.17.5. 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.

8.11.17.6. 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.

8.11.17.7. 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.

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

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

8.11.18.2. 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.

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

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

8.11.18.5. 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.

8.11.18.6. 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.

8.11.18.7. 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."

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

8.11.18.9. 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.

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

8.12. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO USUÁRIO

8.12.1. A Contratada deverá ministrar treinamento completo para todos os colaboradores da Contratante que terão acesso ao sistema, independentemente do nível de interação e utilização do usuário.

8.12.2. A Contratada deverá apresentar um cronograma para executar os treinamentos e a metodologia que será utilizada.

8.12.3. Neste documento deverá estar previsto os itens a seguir:

8.12.3.1. Cronograma e duração dos treinamentos para cada perfil de usuário.

8.12.3.2. Apresentar e disponibilizar para os usuários manual técnico do sistema em formato digital.

- 8.12.3.3. A Contratante dispõe de estrutura para que os treinamentos sejam executados em grupo de no máximo 6 funcionários. A Contratada deve usar essa informação como premissa na elaboração do seu cronograma.
- 8.12.3.4. A Contratada deverá ser responsável por todos custos e equipamentos necessários para execução dos treinamentos.
- 8.12.3.5. A Contratante poderá solicitar que os treinamentos sejam executados novamente por não ter sido atingido no nível de aprendizado desejável para utilização do sistema, os treinamentos deverão novamente ministrados sem gerar novos custos a contratante.

8.13. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

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

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

8.13.3. 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.

8.13.4. 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.

8.13.5. 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.

8.13.6. 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;

8.13.7. 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.

8.13.8. 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. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

9.1.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:

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

9.1.2 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;

9.1.3 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;

9.1.4 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;

9.1.5 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;

9.1.6 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;

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

9.1.8 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;

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

9.1.10 A Contratada é responsável por garantir a operação, consulta e demais ações no sistema de forma funcional, com velocidade e padrões de qualidade aceitáveis e compatíveis com a boa usabilidade dos usuários.

10. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A CONTRATANTE através dos seus representantes respectivos gestor e fiscal do contrato serão responsáveis pelo acompanhamento de execução dos serviços.

10.2. A CONTRATADA deverá designar de seu quadro funcional e apresentar formalmente um gestor (preposto) responsável pela execução do contrato.

10.3. Será responsabilidade do gestor do contrato dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, de tudo dando ciência à autoridade competente, para as medidas cabíveis;

- 10.4. **Após a assinatura do contrato**, a CONTRATANTE, por meio dos servidores designados, convocará reunião inicial cuja pauta observará, pelos menos:
- 10.4.1. Presença do representante legal da CONTRATADA que apresentará o Preposto, conforme determinado neste Termo de Referência;
 - 10.4.2. Apresentação do Plano de Trabalho conforme item 7.
 - 10.4.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;
 - 10.4.4. Repasse à CONTRATADA de conhecimentos necessários à execução dos serviços; e
 - 10.4.5. Assuntos inerentes à infraestrutura para a prestação dos serviços.
- 10.5. Para o acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados as partes irão se reunir a cada 15 (quinze) dias, à critério da Câmara, em agenda definida previamente entre as partes.
- 10.6. Nas reuniões de acompanhamento a CONTRATADA deverá apresentar relatório e evidências dos serviços executados, bem como o cumprimento das atividades dentro dos prazos estabelecidos no Plano de Trabalho. A CONTRATADA deverá elaborar ATA de todas as reuniões realizadas para gestão do contrato registrando os itens discutidos, contendo data e nome dos participantes.
- 10.7. Os fiscais do contrato da CONTRATANTE deverão avaliar o relatório dos serviços executados apresentando pela CONTRATADA com o objetivo de monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, bem como atrasos na execução, devendo registrar por e-mail de forma imediata considerando subsidiar o gestor do contrato da CONTRATADA na aplicação das penalidades previstas em contrato quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
- 10.8. O prazo de manifestação da Contratada perante as ocorrências informadas é de 5 (cinco) dias úteis.
- 10.9. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e na ocorrência destas, não implica Corresponsabilidade da Administração, ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 10.10. A execução e consecutiva entrega dos serviços deverá seguir o cronograma definido no Plano de Trabalho que deverá ser apresentado pela Contratada e que após aprovado fará parte do contrato.
- 10.11. 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;
- 10.12. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial inclusive mediante correio eletrônico (e-mail) e anotações ou registros no Relatório de Serviços;
- 10.13. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à prestação;

11. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 11.1. Recebimento dos Serviços:

11.2. Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente entregues pela CONTRATADA, correspondente a este TERMO DE REFERÊNCIA e aprovados pelo gestor do contrato;

11.3. A CONTRATADA deverá encaminhar para a CONTRATANTE entre o 1º e o 5º dia útil do mês subsequente aos serviços prestados relatório detalhado com as quantidades, descrição e planilha com os itens para faturamento.

11.3.1. A CONTRATANTE deverá responder em até 5 (cinco) dias úteis com o aceite para emissão da Nota Fiscal, caso seja identificado a necessidade de eventuais correções a CONTRATANTE através do gestor do contrato comunicará o responsável da CONTRATADA sobre os itens que necessitam de correções ou esclarecimentos.

12. DOS PAGAMENTOS

12.1. Após o término de cada período mensal, a Contratada encaminhará, à unidade gestora do Contrato, relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados e os respectivos valores apurados.

12.2. Após aceite da Câmara pelo setor competente dos serviços prestados pela contratada sem nenhuma incongruência, os pagamentos serão efetuados até o prazo máximo de 30 (trinta) dias, por meio de boleto bancário enviado pela contratada, juntamente com nota fiscal, devidamente atestada pela competente área. Os dados da conta bancária para transferência também deve ser indicado no corpo da nota fiscal, caso a Câmara Municipal de Cajamar opte por esta modalidade de pagamento em momento oportuno e expresso.

12.3. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades dos de serviços efetivamente prestados. A apuração será realizada conforme tabela abaixo:

TABELA 1: FASES DE EXECUÇÃO PARA MENSURAÇÃO E PAGAMENTO			
Itens	Serviço	Prazo de Execução	Forma de Execução/Pagamento
1	Consultoria Arquivística: Consultoria para assessoramento na elaboração do PCD e TTD.	Inicialmente após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, através de Ordem de Serviço, até sua finalização com elaboração dos instrumentos: Elaboração (revisão) de Manuais Técnicos para criação de processos e operações específicas para gestão de documentos físicos e digitais tais como rotinas de classificação, ordenação, transferência, acondicionamento, preservação, identificação, controle de acesso, padrão de pastas digitais, controle de demandas via e-mail, etc.; Elaboração de Instrumentos de Pesquisa (tesauro), vocabulários controlados e dicionários de metadados; Capacitação de 20 horas;	Pagamento ocorrerá após entrega da versão definitiva do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos em conformidade com o item 8.2 e suas alíneas do referido Termo de Referência

2	Tratamento Arquivístico: Migração do Acervo de Documentos	Inicialmente, de forma prioritária, após assinatura do contrato ou instrumento equivalente, através de Ordem de Serviço, e finalização conforme plano de trabalho apresentado pela contratada.	Execução e pagamento por demanda. Mensuração por quantidade, conforme TR. Pagamento após relatório de serviço assinado por ambas as partes.
3	Tratamento Arquivístico: Catalogação, Classificação e identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas de todo acervo, Serviço de Triagem e Preparação dos Documentos: higienização, remoção de sujidades, retirada de clipes e grampos, Escaneamento, Controle de Qualidade, Indexação, OCR e Assinatura Digital.	Início a partir do segundo mês de assinatura contratual, através de Ordem de Serviço, após migração do acervo da Câmara para a contratada ou outro prazo aceito pela Câmara. Estes serviços perdurarão durante a execução contratual anual e serão executados por demanda.	Execução e pagamento por demanda. Mensuração por quantidade, conforme TR. Pagamento após relatório de serviço assinado por ambas as partes.
4	Custódia de Caixas;	De imediato, a partir da retirada das caixas-box/arquivos do local indicado pelo Câmara Municipal de Cajamar.	Execução e pagamento mensal conforme número de caixas custodiadas. Mensuração por quantidade, conforme TR. Pagamento após relatório de serviço assinado por ambas as partes.
5	Fornecimento de Embalagens - Quantidade estimada para acondicionar documentos na etapa de implantação e crescimento vegetativo	De imediato, a partir do início do processo de implantação e conforme crescimento vegetativo	Execução e pagamento por demanda/embalagem fornecida, conforme requisição e necessidade solicitada pela Câmara. Pagamento após relatório de serviço assinado por ambas as partes.

6	Transporte de Doc - Entrega e Coleta de Vol. Atendimento às solicitações (movimentação e localização de documentos)	Entrega realizada a partir de prazo e critério constatados neste TR, conforme solicitação da Câmara.	Execução e pagamento por demanda Pagamento após relatório de serviço assinado por ambas as partes
7	Tecnologia em Software: Implantação do sistema para Gestão Arquivística de documentos, Licenciamento e estrutura para hospedagem do sistema (sem limite de usuários).	De imediato após vigência contratual	A partir da implantação do sistema, ativação do ambiente de hospedagem, disponibilização e treinamento para os usuários. Pagamento único após relatório de serviço assinado por ambas as partes
8	Licenciamento e estrutura para hospedagem do sistema (sem limite de usuários).	Início estimado a partir do segundo mês de assinatura contratual ou qualquer outro período após implantação.	Pagamento mensal recorrente após implantação e relatório de serviço mensal assinado por ambas as partes.

12.4. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do processo administrativo, o número do Pregão, o número do contrato, o preço total do serviço, indicando o número da conta corrente, o banco e a agência com a qual opera, sob pena de retenção do pagamento;

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. A estimativa do valor da contratação será sigilosa, conforme justificativa apresentada no Anexo I - Estudo Técnico Preliminar no item 11.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

14.2. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Câmara Municipal de Cajamar ou a terceiros, por ação ou omissão acerca da execução dos serviços;

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

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

14.5. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Câmara Municipal de Cajamar;

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

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

14.8. Apresentar certificação formal da garantia dos serviços.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

15.3. 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.

16. HABILITAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. 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;

16.2. As licitantes deverão apresentar a comprovação de aptidão para execução do objeto deste TR, 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;

16.3. Tais atestados deverão ser firmados pelos contratantes dos serviços e deverão conter, no mínimo: razão social do emitente; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e 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);

16.4. 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);

16.5. Os Atestados de Capacidade Técnica deverão indicar nome, função, telefone e endereço eletrônico do responsável pela assinatura;

16.6. Para a execução adequada dos serviços técnicos contratados a CONTRATADA deverá dispor de profissionais devidamente qualificados:

16.6.1. Formação em Arquivologia: profissional que irá garantir o pleno atendimento dos serviços solicitados para o tratamento arquivístico do acervo.

16.6.2. Certificação ITIL: profissional que irá garantir a implantação da estrutura tecnológica necessária para o processamento das informações, execução dos serviços de digitalização dos documentos e ambiente em nuvem hospedar o software.

16.6.3. O Ao menos 01 (um) profissional com certificação CIP – Certified Information Professional emitido pela AIMM – Association of Business Process Management Professionals.

117

16.7. A licitante vencedora do certame deverá realizar prova de conceito para apresentação do sistema que será utilizado na execução dos serviços em até 5 (cinco) 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 10 horas úteis para ser apresentada e validada pela equipe técnica da Contratante, sendo que o ROTEIRO da POC consta do ANEXO I-A deste Termo de Referência.

17. VISITA TÉCNICA

17.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, as licitantes interessadas em participar do certame poderão efetuar Visita nas instalações dos locais de execução dos serviços e no Arquivo, com vistas ao correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, devendo fazê-lo acompanhado de servidor designado para esse fim, 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 o Sra Silvia Vilhena de Almeida pelo e-mail cmdc.licitacoes@camaracajamar.sp.gov.br ou telefone (11) 4446-6844. A Visita poderá ser realizada até um dia antes da data agendada para abertura dos envelopes.

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

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

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

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

18. PROVA DE CONCEITO

18.1. A prova de conceito visa à aferição da real capacidade do atendimento aos requerimentos técnicos pela licitante. Busca-se comprovar se a solução proposta de fato atende aos requisitos funcionais constantes nas especificações do Termo de Referência;

18.2. A licitante habilitada e classificada em primeiro lugar, deverá em até 5 (cinco) dias úteis, executar a Prova de Conceito.

18.3. A Câmara Municipal de Cajamar fornecerá para a licitante habilitada e classificada um primeiro lugar determinado rol de documentos (amostra) para serem triados, higienizados, identificados indexados e digitalizados, de modo que a empresa demonstre a sua capacidade operacional, bem como a capacidade técnica da solução ofertada;

18.4. A Prova de Conceito será realizada nas dependências da Câmara Municipal de Cajamar, em data e horário estipulado em convocação.

18.5. Sendo considerada reprovada, serão apresentadas as razões à Licitante em questão;

18.6. Será convocada a próxima LICITANTE mais bem classificada para realização da Prova de Conceito, encerrando o procedimento no caso desta ser aprovada;

18.7. Este procedimento se repetirá tantas vezes quantas forem necessárias, até que seja declarada a LICITANTE vencedora;

18.8. O detalhamento das exigências da Prova de Conceito consta do ANEXO I-A deste Termo de Referência.

19. DO SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

19.1. A Contratada deve conhecer e cumprir as leis vigentes envolvendo proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”), conhecida pela sigla LGPD, comprometendo-se, assim, a limitar a utilização dos dados pessoais a que tiver acesso apenas para execução dos serviços deste Termo de Referência, abstendo-se de utilizá-los em proveito próprio ou alheio, para fins comerciais ou quaisquer outros.

19.2. Cumprir com as obrigações e requisitos das legislações de proteção de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”) vigentes ou que entrem em vigor na vigência do Contrato, incluindo, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Marco Civil da Internet, conforme aplicável (“Legislações de Proteção de Dados Pessoais”).

19.3. Abster-se de realizar quaisquer ações ou omissões que possam resultar de alguma forma em violação das Legislações de Proteção de Dados Pessoais.

19.4. Tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para manter a conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais.

19.5. Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

19.6. As informações contidas no banco de dados da CONTRATANTE são de uso único e exclusivo da mesma, e a CONTRATADA deve garantir a confiabilidade, integridade e disponibilidade das informações sob sua guarda e armazenagem.

19.7. A CONTRATADA não fará uso das informações contidas no banco de dados para uso não autorizado em nenhuma hipótese.

19.8. O uso das informações contidas no banco de dados da CONTRATANTE sem autorização prévia para atividades alheias ao escopo da contratação será considerado como quebra de sigilo vindo a CONTRATADA a responder judicialmente por isso.

19.9. Todas as informações técnicas, bem como as oriundas dos cadastros e dados organizados pelos sistemas a serem implantados pela CONTRATADA, doravante designada apenas como “informações”, deverão ser tratadas em caráter de estrita confidencialidade e protegidas, sendo vetada a sua reprodução e divulgação, a qualquer tempo, garantindo a proteção das informações, em especial a proteção de dados pessoais, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD / Lei nº 13.709/2018), e outros dispositivos legais.

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

20.1. A licitante deverá fornecer todos os sistemas, equipamentos e acessórios necessários para o perfeito funcionamento da solução solicitada neste Termo de Referência, mesmo aquelas não mencionadas aqui;

20.2. A licitante deverá apresentar folder, catálogo ou especificações técnicas impressas dos produtos ofertados com as características solicitadas indicando marca e modelo;

20.3. A modalidade do objeto é menor preço global devendo a licitante fornecer todos os produtos e serviços solicitados neste Termo de Referência.

Cajamar, 7 de outubro de 2024.

ANEXO II-A DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROVA DE CONCEITO

1. Programação e requisitos para execução da Prova de Conceito:

1.1 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.

1.2 O CONTRATANTE, por meio do teste de conformidade (Prova de Conceito), 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.

1.3 A Prova de Conceito permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos constantes no Edital e seus anexos.

1.4 Os testes serão públicos e todas as LICITANTES interessadas e credenciadas no certame poderão assistir (até 1 representante por licitante), permanecendo em silêncio e sem atrapalhar as atividades. A licitante que venha a descumprir qualquer regra estabelecida poderá ser impedida de assistir o teste.

1.5 A licitante classificada com o menor preço deverá realizar a demonstração prática dos requisitos tecnológicos e/ou simulações solicitadas do uso da solução de gestão de serviços de TI no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, a contar da data da convocação pelo Pregoeiro.

1.6 A Prova de Conceito não poderá exceder a 10 (dez) horas úteis em sua totalidade, tendo em vista que são poucos os elementos técnicos obrigatórios para avaliação prática em relação a todas as funcionalidades do sistema.

1.7 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 Prova de Conceito. 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.

1.8 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.

1.9 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.

1.10 O licitante poderá trazer o sistema localmente ou acessá-lo através da internet caso esteja hospedado em nuvem.

1.11 A Câmara Municipal de Cajamar, com base nas demonstrações apresentadas na Prova de Conceito, em até 1 (um) dia útil após o fim da execução desta etapa, emitirá relatório informando sobre a aprovação ou desclassificação da licitante.

1.12 O resultado terá a seguinte categorização:

- **APROVADA:** os testes comprovaram que a LICITANTE atende a todos os requisitos previstos;
- **DESCLASSIFICADA:** os testes comprovaram que a LICITANTE não atende aos requisitos previstos.

1.13 Caso a licitante detentora do menor preço seja DESCLASSIFICADA, o Pregoeiro convocará a próxima LICITANTE na ordem de preços para a aplicação da Prova Conceito e assim sucessivamente até que a LICITANTE convocada seja aprovada.

1.14 A Prova de Conceito prevê uma execução prática dos processos constantes no Termo de Referência, na qual a LICITANTE deverá implementar infraestrutura necessária nas dependências da Câmara Municipal de Cajamar, contando com equipamentos e softwares necessários para simular as operações e assim demonstrar a sua capacidade em executar os serviços objeto da licitação.

1.15 A Câmara Municipal de Cajamar irá disponibilizar até 5 (cinco) processos, podendo estes serem de diferentes tipos, sendo que juntos terão no máximo até 500 (quinhentas) folhas, estes processos deverão ser preparados e digitalizados pela licitante, sendo que durante o fluxo de digitalização deverá haver a comprovação do atendimento aos requisitos de software descritos no Termo de Referência.

1.16 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 Prova de Conceito.

1.17 Durante o processo de digitalização, obrigatoriamente deverá haver 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.

1.18 A licitante só poderá iniciar a demonstração prática da Prova de Conceito se no dia marcado para sua realização entregar para a Comissão Avaliadora o manual do sistema descrevendo de forma explícita, onde constam cada um dos requisitos (funcionalidades) da PLATAFORMA descritos na tabela de requisitos da prova de conceitos.

1.19 O Manual do Sistema deverá ser utilizado pela Comissão de Avaliação para acompanhar e orientação sobre a operação do sistema e verificação dos itens durante a execução desta etapa.

1.20 Abaixo os requisitos do software que deverão constar do Manual do Sistema, devendo aqueles marcados como “obrigatórios” serem demonstrados também de forma prática durante a execução da Prova de Conceito pelo licitante, no qual todos os requisitos obrigatórios deverão ser efetivamente comprovados/demonstrados:

PLANILHA DE REQUISITOS DA PROVA CONCEITO (Nova redação após Retificação 01 de 08/11/2024)			
ITEM	REQUISITO	REQUISITOS EXIGIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA	REQUISITOS 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	SIM
4	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou batch;	SIM	SIM
5	Possibilidade de criação de perfis de digitalização ou controle de qualidade específicos para cada tipo de documento com as seguintes opções: Definição de gama, conversão automática para preto e branco, rotação automática, detecção de páginas brancas, remoção de 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	SIM
7	Possibilitar a configuração do caminho físico dos arquivos gerados no processo de digitalização por grupo de trabalho, possibilitando a segmentação e segurança diferenciada conforme o local físico de cada birô;	-	-
8	Alinhamento da imagem (Deskew);	SIM	SIM
9	Possibilidade de reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens, sem a necessidade de re-digitalização.	-	-
10	Remoção de sujeiras (Despeckle);	SIM	-

11	Eliminação/limpeza de bordas brancas;	SIM	SIM
12	Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;	SIM	SIM
13	Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;	SIM	-
14	Possibilitar a configuração do perfil de divisão e classificação de documentos por código de barras, sendo que tendo vários tipos de documentos juntos, eles 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	-
15	Possibilitar a configuração para 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	-
16	integração de campos através de banco de dados pré-existent sem a necessidade de programação;	SIM	SIM
17	Na indexação pelo software de captura, deve ser possível indexar de forma manual (digitando), automática através de integração (informar um campo, o sistema ir em uma base de dados ou API, buscar e preencher outros campos 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 pode ser	SIM	SIM

	enviado/copiar colar para um campo de forma automática em tempo real;		
18	Possibilidade de indexação remota através de ambiente WEB utilizando um dos principais navegadores (google chrome, edge ou mozilla);	SIM	SIM
19	Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;	SIM	SIM
20	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 gerando-a de forma automática e também através de programação;	SIM	SIM
21	Permitir segmentar e determinar campos obrigatórios e os campos que serão indexados por etapa da esteira web, para melhor montagem do birô conforme a complexidade do tipo de documento envolvido;	SIM	SIM
22	Reconhecimento automatico de página branca;	SIM	-
23	Integração com múltiplos Active Directory, ou seja, permitir que seja configurado mais de um Active Directory para autenticação dos usuários;	SIM	SIM
24	Permitir mapear a estrutura do active Directory para o sistema de gestão de documentos, de forma que os usuarios sejam importados para a estrutura organizacional cadastrada no sistema	SIM	SIM

25	Gerenciador WEB através do Software de Gestão de Informações e Conteúdo Corporativo podendo receber as imagens digitalizada via protocolo https;	SIM	SIM
26	Gerenciamento dos serviços/robôs de processamento de arquivos via interface WEB indicando se estão parados, em atividade, o ip e a versão em que se encontra.	-	-
27	Possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho de digitalização via internet através de interface de administração WEB;	SIM	SIM
28	Gerenciamento/controlado dos lotes, com possibilidade de reservar e liberar lotes para usuários e reprocessamento de determinado lote via interface WEB;	SIM	SIM
29	O software de digitalização deve 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
30	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
31	Gerenciamento de todas as estações de trabalho que possui o software instalado indicando se estão ativas, offline, o caminho físico que está instalada, a versão e o IP da máquina.	SIM	SIM
32	No gerenciador WEB deve possuir chat nativo ou integrado para que os usuários possam solicitar suporte em tempo real.	SIM	SIM
33	Possibilidade de reordenação das páginas por “arrastar” e “soltar” no software de digitalização;	SIM	SIM

34	Possuir total integração entre todos os módulos do sistema de forma nativa;	SIM	SIM
35	Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;	SIM	SIM
36	Suporte a ambiente Windows 10 ou superior para o módulo Desktop que faz a interface com scanner;	SIM	SIM
37	Suporte a ambiente Windows Server 2012 ou superior para a aplicação Web e Serviços de Processamento automático de documentos;	SIM	SIM
38	Compatibilidade com scanners através de interface USB;	SIM	-
39	Compatibilidade com driver TWAIN;	SIM	SIM
40	Definição de perfil de acesso para usuários indexadores e outros;	SIM	SIM
41	Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;	SIM	SIM
42	Validação da indexação web e no software de digitalização com regras pré-definidas de máscaras (exemplo: máscara de CPF e validação de cpf válido);	SIM	SIM
43	Leitura de código de barras nos padrões: Interleaved 2 of 5, Code 128, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13;	SIM	-
44	Possibilidade de leitura de código de barras em diferentes orientações/alinhamento;	SIM	-
45	Reconhecimento de código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação;	SIM	-
46	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, data e alfanumérico;	SIM	SIM

47	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
48	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
49	Capacidade de gravação de arquivo de índices em exportação local em formato de texto com separadores (CSV - comma-separated values) e XML;	SIM	-
50	Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote;	SIM	-
51	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;	SIM	SIM
52	Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts;	SIM	SIM
53	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: <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	SIM	SIM

	<ul style="list-style-type: none"> A assinatura deve ser aplicada conforme o perfil da exportação dos arquivos selecionado e configurado; 		
54	Permitir definir campos de indexação para inclusão nos metadados do arquivo PDF gerado como título, autor e assunto como campos personalizados;	SIM	SIM
55	Permitir no software web a pesquisa fulltext/conteúdo do documento tendo como retorno na interface do software de gestão de informações e conteúdo corporativo o número da página no mínimo das primeiras 3 ocorrências, com highlight 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;	SIM	SIM
56	O sistema de digitalização deve possibilitar o armazenamento do backup dos lotes digitalizados por determinado período de tempo ou quantidade limite de número de lotes;	SIM	SIM
57	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, controle de qualidade e exportação;	SIM	SIM
58	Permitir a digitalização de forma descentralizada, ou seja, permitir 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	SIM	SIM

	lotes, robôs de processamento e atualizações;		
59	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
60	Permitir configurar para qual pasta digital o tipo de documento digitalizado será enviado de forma automática para o gerenciador Web;	SIM	SIM
61	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB em integrar-se com o SEI para envio automatizado dos documentos digitalizados;	SIM	SIM
62	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB integrar de forma nativa enviando documentos para o RdcArq Archivematica e disponibilizar a visualização dos documentos através do ATOM.	SIM	SIM
63	O software de digitalização deve possuir configuração de dias e horários para envio dos arquivos para o software web;	SIM	SIM
64	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
65	Deve possuir integração para login com o GOV.BR	SIM	SIM
66	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	SIM	SIM

	digital de um documento que tiver sido digitalizado pelo módulo desktop;		
67	Permitir pesquisar um documento que está dentro de uma pasta no software web através do APP;	SIM	SIM
68	Na digitalização pelo APP permitir que possa tirar fotos de documentos e criá-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
69	Permitir o login pelo APP com o mesmo usuário e senha que efetua o login no software de gestão de conteúdo e no de digitalização.	SIM	SIM
70	No portal/gerenciador web, suportar a Autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil e por login e senha;	SIM	-
71	No software web, suportar a criação de pastas, subpastas em níveis hierárquicos;	SIM	SIM
72	No software web, suportar a vinculação de usuários, grupos e perfil de permissões de acesso nas pastas virtuais do sistema para a aplicação de permissões.	SIM	SIM
73	No software web, permitir a criação de tipos de documentos, campos;	SIM	SIM
74	No software web, permitir o gerenciamento de usuários da aplicação;	SIM	SIM
75	No software web, permitir o gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;	SIM	SIM
76	O software web, deve permitir o armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;	SIM	-
77	O software web, deve permitir o Armazenamento e gerenciamento dos	SIM	SIM

	documentos eletrônicos pelo File system, MinIO e S3 da amazon.		
78	O software web, deve efetuar Geração de logs do tipo auditoria;	SIM	SIM
79	O software web, deve efetuar o versionamento dos índices e arquivos dos documentos;	SIM	SIM
80	O portal Deve possuir a autenticação de login, de forma nativa com o GOV.BR;	SIM	SIM
81	O portal, deve suportar autenticação de 2 (dois) fatores;	SIM	SIM
82	O software web, deve 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 pesquisa de documentos;	SIM	-
83	O software web, deve possibilitar a criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo;	SIM	SIM
84	O portal, deve permitir customizações básicas de aparência como logo da página de login, logo interno;	SIM	-
85	Possuir uma console unificada para administração da interface de acesso web;	SIM	-
86	Suporte aos principais navegadores em suas versões mais atuais;	SIM	SIM
87	Permitir a inativar, ativar, excluir e substituir um usuário do sistema;	SIM	SIM
88	Possibilitar a exibição das opções da interface em língua portuguesa.	SIM	SIM
89	O portal deve permitir a exibição de serviços para serem solicitados, conforme o departamento do usuário;	SIM	SIM
90	A interface do portal deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo	SIM	SIM

	utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;		
91	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
92	Permitir a criar a tabela de temporalidade com ao menos 5 níveis;	SIM	SIM
93	Permitir a seleção dos documentos destinados à preservação permanente, considerando a tabela de temporalidade e controle de destinação de documentos;	SIM	SIM
94	Permitir pesquisa, listagem e visualização dos documentos e processos, permitindo buscar pelo número, por quaisquer metadados ou pelo conteúdo dos documentos;	SIM	SIM
95	Permitir a criação de pastas e subpastas (estrutura hierárquica) para organização dos documentos arquivísticos, de acordo com o perfil do usuário;	SIM	SIM
96	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
97	Disponibilizar funcionalidade para registro da tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos, associada ao plano de classificação do órgão;	SIM	-
98	Permitir o armazenamento, organização e acesso aos documentos por pastas virtuais de forma hierárquica, podendo definir permissões por pasta virtual;	SIM	-

99	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 e destinação final podendo selecionar o tipo de eliminação, microfilme e o tipo da armazenagem se é por amostragem, total ou nenhum;	SIM	SIM
100	Possibilitar a consulta ao plano de classificação pelo código ou parte dele durante a inclusão de um novo processo ou documento;	SIM	-
101	Deverá ter uma tela para gerenciamento das assinaturas que o usuário recebeu e/ou solicitou. É necessário que seja possível a separação dos documentos pendentes, assinados, recusados e solicitados, sendo que no caso dos solicitados, seja possível a identificação da data de envio, destinatário, documento, do status e do motivo da recusa caso seja recusado.	SIM	SIM
102	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	-
103	Possibilidade de assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;	SIM	SIM
104	Das solicitações de assinatura digital e/ou eletrônica, deve ser possível a identificação do documento, data da solicitação, usuário solicitante e o status	SIM	SIM
105	Deve estar integrado ao módulo de Captura desktop de tal maneira que a entrada de um documento digitalizado possa dar início automático a um fluxo de processos mantendo este documento armazenado no repositório da plataforma em uma pasta digital;	SIM	SIM

106	O sistema deve efetuar o armazenamento do documentos digitalizados em formato de arquivo, ou seja, não efetuar o envio do arquivo para o banco de dados.	SIM	-
107	Usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;	SIM	SIM
108	Deve permitir o envio de notificação através do fluxo de processos por Whats App. A notificação deve ser enviada a todos os participantes de uma determinada etapa do fluxo e o sistema deve buscar o número de telefone associado ao cadastro do usuário;	SIM	SIM
109	Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;	SIM	SIM
110	Usuários com a possibilidade de editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha de forma fácil e intuitiva.	SIM	SIM
111	Possibilidade de login no acesso externo por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com login do google;	SIM	-
112	Consulta, acompanhamento em qual etapa está e atualização de documentos pendentes através do portal;	SIM	-
113	Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de campos e anexos obrigatórios. Quando se tratar de um documento de identificação, o sistema deve conseguir identificar se o template deste documento realmente se trata de um documento de identificação, caso não, deverá exibir alerta ao usuário;	SIM	SIM
114	Não haver limite de setores filhos, ou seja, autorização para cadastrar setores filhos	SIM	SIM

	tanto quanto o necessário de forma hierárquica.		
115	No cadastro do setor, deve ser possível indicar se ele pode ou não receber processos, deve ser possível cadastrar o tipo de setor e definir ícones específicos por tipo de setor para melhor identificação no sistema	SIM	SIM
116	Os anexos enviados deverão ser hospedados em servidor seguro e não serão acessíveis publicamente, somente por meio de login e senha na plataforma;	SIM	-
117	Deve possuir editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador através dos formulários dos processos quando assim for mapeado; O editor de texto deve: - Possuir opção para a elaboração de um documento público ou restrito. - Possuir opção para a seleção de um modelo de documento pré-definido.	SIM	SIM
118	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
119	Possibilitar a definição de margens para elaboração de documentos oficiais	SIM	SIM
120	Possibilitar a configuração de fontes para elaboração de documentos oficiais	SIM	SIM
121	Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto;	SIM	SIM
122	Deve possuir a funcionalidade para solicitar a coelaboração de documentos para outros usuários em que ele esteja elaborando através do editor de texto. Ao solicitar a coelaboração o usuário deve poder definir se o usuário poderá ou não assinar o documento	SIM	SIM

123	O sistema deve disponibilizar uma tela para que o usuário consiga visualizar todas as coelaborações solicitadas por ele e as que ele recebeu. Nesta tela o usuário deverá conseguir entrar na solicitação de coelaboração, fazer as devidas interações, assinar e devolver para o solicitante da tarefa. Este documento elaborado e coelaborado deverá ser anexado de forma automática no processo em que o dono estava trabalhando.	SIM	SIM
124	O sistema deve possuir o conceito de caixa de entrada (todas as solicitações enviadas para o seu setor), caixa de saída (todas as solicitações em que ele ou o setor dele tramitou) e inbox pessoal (somente solicitações atribuídas ou enviadas diretamente pra ele).	SIM	SIM
125	Deve possuir página para a publicação de notícias.	SIM	SIM
126	Deve possuir cadastro da estrutura organizacional do órgão. Essa estrutura deve ser exibida também na estrutura de pastas virtuais onde as pastas devem ser criadas dentro da estrutura de departamentos cadastrada anteriormente.	SIM	SIM
127	A solução de processos deve trabalhar com o conceito de checkin / checkout, onde enquanto um processo é editado por um usuário, outro não conseguirá mexer;	SIM	-
128	Deve permitir assinatura digital e eletrônica avançada em documentos anexadas ou elaborados. O usuário deve conseguir arrastar e posicionar a assinatura no local em que deseja assinar	SIM	SIM
129	Demonstrar as APIs estão liberadas para serem utilizadas através do Swagger;	SIM	SIM

130	Ao assinar um documento elaborado ou anexado, o sistema deverá gerar uma versão de impressão com um manifesto de assinaturas que conste um qrCode onde que ao ler deverá exibir o documento e permitir a validação dele. Além disto, deve exibir código para validação, o nome de todos os usuários que assinaram e sua identificação já em conformidade com a LGPD, endereço do IP e a geolocalização.	SIM	SIM
131	Deve permitir o auto cadastro dos usuários externos, e o sistema deve possibilitar a prova de vida do usuário em percurso do cadastro efetuando sua validação com uma das tecnologias (selfies ou vídeo);	SIM	SIM
132	No auto cadastro dos usuários externos, o sistema deve possibilitar o envio de um documento de identificação (CNH ou Identidade) e ele deve identificar o template verificando se a foto enviada realmente é de um documento de identificação, caso não, o sistema não pode deixar o usuário prosseguir;	SIM	-
133	No auto cadastro do usuário externo, o sistema deve conseguir identificar se o documento de identificação realmente é do usuário em percurso do cadastro através da comparação da foto do documento e da selfie do usuário;	SIM	-
134	Permitir o cadastro da estrutura organizacional em formato de arvore. Desta forma deve ser possível a associação de usuários, grupos e fluxos processos;	SIM	SIM
135	Deve possuir portal para disponibilização de serviços vinculados aos fluxos de processos;	SIM	SIM
136	A Modelagem do fluxo de processos deve ser através da notação BPMN através de modelador web totalmente integrado ao sistema web de forma a não precisar	SIM	SIM

	exportar e importar um fluxo para colocá-lo em produção;		
137	O módulo de construção deve gerenciar versões de processos.	SIM	SIM
138	O módulo de construção deve poder criar subprocessos e reutilizá-los em mais de um processo.	SIM	-
139	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”.	SIM	SIM
140	Deve permitir a configuração do fluxo através do mapeamento visual o monitoramento de uma caixa de e-mail, e ao chegar um e-mail, deve iniciar de forma automática uma solicitação no fluxo com o assunto, corpo do e-mail e seus anexos;	SIM	SIM
141	Deve possuir evento para a criação de solicitações em um fluxo de processos conforme frequência diária, semanal ou por número específico de dias conforme parametrização;	SIM	SIM
142	Para as atividades do tipo manual, deve permitir a configuração de envio de notificação através de e-mails e mensagens via WhatsApp;	SIM	SIM
143	Para as atividades do tipo manual, deve ser possível a configuração de quais campos irão compor a fila de atendimento dos usuários;	SIM	SIM
144	Deve ser possível configurar sem a necessidade de programação quais campos e anexos são obrigatórios por etapa manual do fluxo;	SIM	SIM
145	Deve possuir módulo de dashboards onde através de wizard, seja possível gerar relatórios gráficos nos formatos pizza,	SIM	SIM

	barras, colunas e cards sem a necessidade de programação;		
146	Deve ser possível a criação de relatórios em formato de tabela através de queries SQL cadastradas diretamente no modulo de relatório;	SIM	SIM
147	Deve disponibilizar SDK para criação de integrações sem a necessidade de atualização do sistema	SIM	-
148	Para documentos assinados digitalmente deve permitir realizar o download da versão assinada e da versão de impressão (Versão com informações tecnicas a respeito das assinaturas presentes no arquivo)	SIM	SIM
149	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no sistema o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;	SIM	SIM
150	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
151	Deve permitir a geração de relatórios extraindo e manipulando informações sobre processos, apresentando os dados em forma de tabelas e gráficos.	SIM	-
152	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	SIM

153	Permitir enviar comentários para os próximos usuários ou grupos de usuários num fluxo de trabalho.	SIM	-
154	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
155	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	-
156	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
157	Permitir definir, em cada etapa do fluxo de trabalho, o tempo destinado para execução da tarefa.	SIM	SIM
158	Permitir a criação e definição de fluxos de trabalho ad-hoc, isto é, fluxos que não tem etapas definidas.	SIM	-
159	Deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema.	SIM	SIM
160	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	-
161	Deverá ser capaz de impedir qualquer modificação da trilha de auditoria.	SIM	-

162	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	-
163	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	-
164	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
165	Deve prover interface WYSIWYG para a criação de formulários a serem utilizados na indexação de documentos e em tarefas de processos.	SIM	SIM
166	Permitir fazer OCR e indexação nos documentos. Permitir busca no conteúdo textual dos documentos natos digitais e capturados.	SIM	-
167	Deve possuir a funcionalidade de integração com web services.	SIM	-
168	Permitir a geração automática de um protocolo quando do início de uma solicitação via portal.	SIM	SIM
169	Permitir a assinatura digital no padrão ICP-Brasil de um documento em uma etapa do fluxo de trabalho.	SIM	SIM
170	Permitir a co-assinatura de um documento.	SIM	SIM

171	<p>O módulo Wizard de construção de relatórios deve ser nativo da plataforma e do mesmo fabricante, devendo permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar o agrupamento das informações no mínimo por processo, por atividade, por status, por usuários que geraram alguma solicitação e por participantes das atividades. • Realizar a operação quantitativa (agregadores) por quantidade de solicitações e pela média de tempo de execução das atividades. • Visualizar uma prévia do relatório gráfico construído antes de salvá-lo. • Atribuir grupo de usuários para acesso ao relatório gráfico criado. 	SIM	SIM
172	<p>Permitir, em uma tarefa de serviço, configurar os serviços REST ou SOAP e as variáveis de entrada e saída, sem necessidade de programação.</p>	SIM	-
173	<p>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 de programação.</p>	SIM	-
174	<p>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.</p>	SIM	SIM
175	<p>Cada atividade de usuário do workflow deve permitir a configuração de tempo para duração. Os processos já com prazo de duração expirado devem ser exibidos em cores diferentes no grid de pendências de modo a permitir uma gestão a vista.</p>	SIM	SIM

176	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
177	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	-
178	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	-
179	Deve demonstrar a possibilidade de aprovação em lote de processos nas atividades do tipo de usuários.	SIM	-
180	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
181	Deve permitir a configuração da cor e texto dos menus, bem como configurações sobre a cor do cabeçalho e rodapé do sistema	SIM	SIM
182	Deverá ser possível a configuração de quais campos irão aparecer como filtro no momento em que o usuário for efetuar uma pesquisa na tela de pesquisa de documentos.	SIM	SIM
183	Deve ser possível efetuar operações como recortar, copiar e colar nos documentos existentes nas pastas virtuais.	SIM	SIM

184	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
185	Deve disponibilizar a funcionalidade de Workflow integrada nativamente com os outros módulos do sistema.	SIM	-
186	Permitir configurar o tamanho máximo do arquivo a ser feito upload no sistema por tipo de documento configurado.	SIM	SIM
187	Permitir o cadastro de extensões permitidas no upload de arquivos	SIM	SIM
188	Permitir o cadastro de avisos/alertas com confirmação de leitura que irão aparecer na tela inicial do usuário.	SIM	SIM
189	Permitir que na página inicial do usuário que ele possa visualizar documentos compartilhados com ele, que ele compartilhou e documentos favoritos. Permitir compartilhar documentos com usuários externos e internos podendo indicar data de expiração e escrever conteúdo que será enviado no e-mail sinalizando o compartilhamento do documento.	SIM	SIM
190	Possibilitar a configuração de expiração e tamanho mínimo da senha do usuário.	SIM	SIM
191	Possibilitar a configuração de sessão única por usuário	SIM	SIM
192	Permitir a configuração do grid exibido no resultado de uma pesquisa efetuada pelo usuário.	SIM	-
193	Possibilitar a divulgação de conteúdo através de link público sem a necessidade de acesso ao ambiente onde a solução está hospedada	SIM	-

194	Permitir criar um documento na própria ferramenta, em editor de texto integrado e incluir em um processo criado e disponibilizá-lo para assinatura de um ou mais usuários. Demonstrar que após assinatura, o documento assinado não pode ser editado.	SIM	-
195	Permitir a visualização dos arquivos em pdf em formato de revista e em páginas corridas.	SIM	SIM
196	Permitir realizar o download de um arquivo pdf convertido para o formato docx (word)	SIM	SIM
197	Deve possuir a funcionalidade de drag and drop (arrastar e soltar um arquivo) para a inclusão de arquivos dentro das pastas virtuais.	SIM	-
198	Deve ser possível “favoritar” um determinado documento.	SIM	-
199	O sistema deverá permitir escolher, no momento da assinatura, qual assinatura será utilizada, a eletrônica ou a digital.	SIM	-
200	Criar portal corporativo, com funcionalidade de “arrasta e solta”, de itens que irão constar no portal; No portal deve ser possível a disponibilização de serviços em que seus tramites sejam vinculados aos workflows desenhados e configurados na ferramenta. Os serviços devem poder ser agrupados conforme assunto, de modo a oferecer uma melhor navegação e que sejam visíveis conforme departamento do usuário. Ou seja, a disponibilidade de serviços deve ser conforme a permissão do usuário.	SIM	SIM
201	Permitir o vínculo entre documentos, de forma a possibilitar a navegação entre eles.	SIM	-

202	Demonstrar o envio/recebimento de notificações de tarefas e processos, conforme regras parametrizáveis, por diversos canais: área de trabalho da ferramenta, e-mail e celular (WhatsApp);	SIM	SIM
203	Possibilitar a criação de formulários eletrônicos de maneira visual, amigável e sem a necessidade de codificação;	SIM	-
204	Disponibilidade de definir uma data para encerramento automático do processo.	SIM	SIM
205	Todos os documentos utilizados, anexados ou criados por meio de formulários eletrônicos, devem permitir sua impressão.	SIM	-
206	Deve possuir funcionalidade de busca através de metadados nos documentos, esta busca deve permitir a utilização de filtros com igual, começa com, termina com, contém deve permitir também a busca combinada de metadados	SIM	SIM
207	Durante a execução de um processo, deve ser possível realizar a criação de compromissos em agenda presente no sistema.	SIM	SIM
208	Deve permitir o cadastro de interessados nos processos, uma vez cadastrados estes interessados devem estar disponíveis para vinculação em outros processos	SIM	SIM
209	Deve permitir encaminhar um processo para um departamento, grupo de usuários, função ou para um usuário específico	SIM	SIM
210	O sistema deve possuir mecanismo de possibilite o isolamento de toda a aplicação por setor, isto é, um setor não deve conseguir visualizar os usuários, grupos de outro setor.	SIM	SIM

211	Deve ser possível cadastrar notícias e avisos com confirmação de leitura obrigatória para usuários e grupos podendo ser de tela cheia(popup) ou do tipo mensagem/tarja que irá aparecer no portal de serviços e atendimento dos processos.	SIM	-
212	Deve permitir configurar a liberação do auto cadastro para usuários externos.	SIM	SIM
213	No auto cadastro dos usuários externos, o sistema deve possibilitar o envio de um documento de identificação (CNH ou Identidade) e o mesmo deve identificar o template verificando se a foto enviada realmente é de um documento de identificação;	SIM	SIM
214	No auto cadastro do usuário externo, o sistema deve conseguir identificar se o documento de identificação realmente é do usuário em percurso do cadastro através da comparação da foto do documento e da selfie do usuário;	SIM	SIM
215	Permitir que no momento da assinatura do documento, o usuário possa posicionar com recursos de arrastar e soltar o carimbo de sua assinatura.	SIM	SIM
216	Deve possuir em sua mesma interface, modulo de guarda de caixas, com opção para vinculação das caixas na estrutura de ruas, estantes e prateleiras	SIM	SIM

217	<p>O sistema deve permitir executar os itens abaixo para comprovar a capacidade da solução.</p> <p>1- Realizar a elaboração de um documento oficial com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserção de cabeçalho e rodapé de forma automática que foram previamente configurados no setor - Inserção de forma automática de Margem de 2cm previamente configurada para a geração do tipo de documento - Utilização de forma automática de Fonte padrão Arial no tamanho 12 previamente configurada para a geração do tipo de documento - Durante a elaboração do documento o sistema deve permitir a pré visualização do documento permitindo alterações após a pré visualização <p>2 - Realizar 2 (duas) assinaturas no documento elaborado , posicionando de forma manual o carimbo da assinatura acima de local designado para assinatura.</p> <p>3 - Enviar o documento elaborado e assinado para o sistema ATOM e demonstrar o documento no ATOM</p> <p>4 - Enviar o documento elaborado para o sistema SEI e demonstrar o documento no SEI - Sistema Eletrônico de Informações.</p>	SIM	SIM
-----	---	-----	-----

Requisitos Documentais Do Sistema (Alterado após retificação 01 de 08/11/2024)		
218	Manual técnico;	
219	Documentação que comprove que o licitante possui autorização para fornecimento da garantia e suporte técnico;	Obrigatório
220	Documentação que comprove que o produto ofertado possui no mínimo 3 (três) anos de mercado;	
221	Documentação que comprove que o produto ofertado possui registro de sua propriedade intelectual.	

RESUMO DA AVALIAÇÃO DA AMOSTRA FORNECIDA

QUANTIDADE DE CRITÉRIOS TÉCNICOS AVALIATIVOS	221
QUANTIDADE DE CRITÉRIOS TÉCNICOS ATENDIDOS (A LICITANTE DEVERÁ COMPROVAR NA POC O ATENDIMENTO AOS ITENS OBRIGATÓRIOS QUE CORRESPONDEM A 73,5 % DOS ITENS EXIGIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA).	

I. A AMOSTRA 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 14.133/2021.

II. Câmara Municipal de Cajamar:

- () ACEITA E HOMOLOGA A PROPOSTA

- () NÃO ACEITA E NÃO HOMOLOGA A PROPOSTA.

ANEXO III - PROPOSTA COMERCIAL

À Câmara Municipal de Cajamar

OBJETO: O presente Termo de Referência tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE TRATAMENTO E GESTÃO DE ARQUIVOS, CONVERSÃO DIGITAL, FORNECIMENTO DE TECNOLOGIA E TREINAMENTO À CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR**, conforme as definições, especificações técnicas e quantidades estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico 05/2024 e seus anexos.

Item	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD estimada	Valor Unitário	Valor Total (Serviço não recorrente)	Valor total (Serviço recorrente)
1	13781	Orientações e Auxílio na elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos; identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas, em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais acerca dos procedimentos de arquivamento;	Serviço	1 (única vez)	-		-
2	15407	Migração do Acervo de Documentos da Contratante para a estrutura da Contratada	Caixa	1.600 (única vez)			-
3	16926	Catálogo, Classificação e identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas de todo acervo	Caixa	1.600 (única vez)			-
4	15539	Serviço de Triagem e Preparação dos Documentos: higienização, remoção de sujidades, retirada de cliques e grampos.	Caixa	1.600 (única vez)			-

5	27286	Escaneamento, Controle de Qualidade, Indexação, OCR e Assinatura Digital	imagem	1.600.000 (única vez)			-
6	19046	Custódia de Caixas (*)	Caixa	1.600 (serviço recorrente, valor conforme quantidade de caixas custodiadas)		-	
7	611956	Fornecimento de Embalagens - Quantidade estimada para acondicionar documentos na etapa de implantação e crescimento vegetativo.	Caixa	420 embalagens (única vez)			-
8	15407	Transporte Especializado Entrega e Coleta de Vol. (movimentação e localização de documentos até 10 caixas por frete)	Frete	48 fretes (por ano)			-
9	14770	Atendimento a solicitações (movimentação e localização de documentos)	pasta/item	180 vezes por ano			-
10	19488	Implantação do sistema para Gestão Arquivística de documentos	Serviço	1 (única vez)	-		-
11	27502	Licenciamento e estrutura para hospedagem do sistema (sem limite de usuários)	Mês	12 (recorrente por 12 meses)		-	
VALOR TOTAL ANUAL DA PROPOSTA:							

(*) **ATENÇÃO:** O item 6 “Custódia de Caixas” deve ter seu **valor anual** apresentado na proposta, da mesma forma que os demais serviços no valor final, conforme abaixo:

Custódia de Caixa = Valor Unitário da Custódia por Caixa X Quantidade de Caixas custodiadas (1.600) X 12 meses

A proposta apresentada apresenta seu valor com todos os custos diretos e indiretos inclusive impostos, taxas, valores com fretes, deslocamento, encargos trabalhistas etc.

Dados do Proponente:

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Tel.:

E-mail:

Prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

O prazo de pagamento:

O prazo de entrega:

Assinatura/Nome do responsável:

Cargo:

CPF/Nº:

Local e data. _____

ANEXO IV - CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em digitalização de processos/documentos para a Câmara Municipal de Cajamar.

Atestamos, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 05/24, promovido pela Câmara Municipal de Cajamar, que o Sr. _____, RG nº _____, representante da empresa _____, Fone: () _____, E-mail : _____, esteve neste local em __/__/2024, reconhecendo os locais de execução dos serviços.

(Dados do representante da Câmara Municipal de Cajamar responsável pelo acompanhamento da vistoria)

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Setor: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

ANEXO V- MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
CONTRATO N° _____/2024
REF: PREGÃO ELETRÔNICO N° 05/2024

CONSIDERA-SE PARTE INTEGRANTE DESTES CONTRATO O EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 05/2024 E SEUS ANEXOS.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR E A EMPRESA _____, NOS TERMOS DA LEI N° 14.133, DE 01/04/2021, SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DA RESOLUÇÃO 248, DE 20 DE JUNHO DE 2024, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Professor Valter Rivas de Andrade, 555 - Cajamar-SP, inscrito no CNPJ/MF sob n° 51.447.472/0001-28, neste ato devidamente representada pelo Senhor _____, portador do RG _____ em pleno exercício e funções, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR.

CONTRATADO: _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob n° _____, neste ato devidamente representada pelo (a) Sr.(a) _____, residente e domiciliado(a) na _____, portador(a) do RG n° _____ e do CPF/MF n° _____.

As partes assim identificadas pactuam o presente Contrato, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO N° 05/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1921/2024**, cuja celebração reger-se-á pela Lei n° 14.133, de 01/04/2021, e pela Resolução 248 de 20 de junho de 2024, e demais normas que regem esta matéria, bem como as condições previstas no EDITAL e seus anexos, seus anexos e pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE TRATAMENTO E GESTÃO DE ARQUIVOS, CONVERSÃO DIGITAL E FORNECIMENTO DE TECNOLOGIA E TREINAMENTO em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Cajamar, conforme definições, especificações técnicas e quantidades estabelecidas no **respectivo Termo de Referência anexado ao Processo 1921/2024**.

1.2. A execução dos serviços será feita sob regime de preço global, através de solicitação de serviço conforme a demanda apresentada pela Câmara.

1.3. Detalhamento do Objeto:

Item	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD Total Estimada
1	13781	Orientações e Auxílio na elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos; identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas, em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais acerca dos procedimentos de arquivamento;	Serviço	1
2	15407	Migração do Acervo de Documentos da Contratante para a estrutura da Contratada	Caixa	1.600
3	16926	Catálogo, Classificação e identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas de todo acervo	Caixa	1.600
4	15539	Serviço de Triagem e Preparação dos Documentos: higienização, remoção de sujidades, retirada de cliques e grampos.	Caixa	1.600
5	27286	Escaneamento, Controle de Qualidade, Indexação, OCR e Assinatura Digital	imagem	1.600.000
6	19046	Custódia de Caixas	Caixa	1.600
7	611956	Fornecimento de Embalagens - Quantidade estimada para acondicionar documentos na etapa de implantação e crescimento vegetativo.	Caixa	420
8	15407	Transporte Especializado Entrega e Coleta de Vol. (movimentação e localização de documentos até 10 caixas por frete)	Frete	48
9	14770	Atendimento a solicitações (movimentação e localização de documentos)	pasta/item	180
10	19488	Implantação do sistema para Gestão Arquivística de documentos	Serviço	1
11	27502	Licenciamento e estrutura para hospedagem do sistema (sem limite de usuários)	Mês	12

Serviços celebrados neste contrato, conforme Termo de Referência do Pregão 05/2024:

1.3.1. Serviço de Migração de Acervo Documental: Transporte dos documentos do Arquivo situado nas dependências da CONTRATANTE, na Av. Prof. Valter Ribas de Andrade, 555 - Vila Nova, Cajamar - SP, 07752-000, até as dependências da CONTRATADA ficando sob sua custódia temporariamente, conforme regras definidas no Termo de Referência;

1.3.2. Serviço de Consultoria em Gestão Documental: Consultoria em Gestão Documental para elaboração do Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos, identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas, em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais acerca dos procedimentos de arquivamento, conforme regras definidas no Termo de Referência;

- 1.3.2.1. A aferição de horas de trabalho dispendidas referente ao item ‘Serviço de Consultoria em Gestão Documental’ deverá ser discriminada em relatório, entregue ao Fiscal do Contrato no ato da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, no qual conste as datas, os horários e as atividades realizadas durante o período.
- 1.3.3. **Serviço de Catalogação e identificação dos Documentos:** registro e identificação de cada volume documental em sistema aplicando as definições do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, criando base de dados e um inventário detalhado do acervo, conforme regras definidas no Termo de Referência;
- 1.3.4. **Serviços de Triagem e Preparação dos documentos:** Higienização com remoção de sujidades, retirada de cliques e grampos, conforme regras definidas no Termo de Referência;
- 1.3.5. **Serviço de Conversão Digital:** captura inteligente de documentos com recursos avançados de tratamento de imagem para documentos administrativos comuns e demais arquivos de quaisquer tamanhos, conforme regras definidas no Termo de Referência;
- 1.3.6. **Serviço de aplicação de OCR a todos os documentos digitalizados:** 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, conforme regras definidas no Termo de Referência;
- 1.3.7. **Serviço de indexação das imagens:** Indexação dos documentos registrando no sistema os metadados estabelecido para tipo documental, conforme regras definidas no Termo de Referência;
- 1.3.8. **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, conforme regras definidas no Termo de Referência;
- 1.3.9. **Certificação/Assinatura Digital** das imagens seguindo do Decreto nº10.278, de 18 de março de 2020, conforme regras definidas no Termo de Referência;
- 1.3.10. **Gestão Física do Acervo,** contemplando o fornecimento de embalagem, o processo de embalamento, a retirada dos documentos nas dependências da Câmara Municipal de Cajamar, o transporte, custódia e adequado manejo nas dependências da CONTRATADA, conforme regras definidas no Termo de Referência;
- 1.3.11. **Fornecimento de Sistema para Gestão Arquivística de documentos, Plataforma do tipo ECM/BPMS/SIGAD,** para 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 implantação, instalação e configuração, operação assistida, serviços de manutenção corretiva e preventiva, treinamento e

capacitação técnica e operacional, conforme regras definidas no Termo de Referência;

1.3.12. Serviço de Suporte Técnico e Manutenção corretiva e preventiva de modo a garantir o sistema em funcionamento pleno e atendendo aspectos relacionados à segurança, confidencialidade, integridade e disponibilidade, conforme regras definidas no Termo de Referência;

1.3.13. Serviço de Customização e Evolução tecnológica de modo a garantir que o sistema atenda as especificidades do CONTRATANTE, bem como que esteja sempre aderente a legislação e necessidades de uso, conforme regras definidas no Termo de Referência;

1.3.14. Infraestrutura Tecnológica e de pessoal para suportar a operação de Digitalização e Plataforma, conforme regras definidas no Termo de Referência.

1.4. Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital e serão recebidos por Fiscal/Gestor do contrato designada pelo **CONTRATANTE**, que expedirá a **Autorização para Início dos Serviços** e receberá e atestará **Atestados de Realização dos Serviços, conforme tabela abaixo, presente no Termo de Referência:**

TABELA 1: FASES DE EXECUÇÃO PARA MENSURAÇÃO E PAGAMENTO			
Itens	Serviço	Prazo de Execução	Forma de Execução/Pagamento
1	Consultoria Arquivística: Consultoria para assessoramento na elaboração do PCD e TTD.	De forma inicial após vigência contratual, através de Ordem de Serviço, até sua finalização com elaboração dos instrumentos: Elaboração (revisão) de Manuais Técnicos para criação de processos e operações específicas para gestão de documentos físicos e digitais tais como rotinas de classificação, ordenação, transferência, acondicionamento, preservação, identificação, controle de acesso, padrão de pastas digitais, controle de demandas via e-mail, etc.; Elaboração de Instrumentos de Pesquisa (tesauro), vocabulários controlados e dicionários de metadados; Capacitação de 20 horas;	Pagamento único ocorrerá após entrega da versão definitiva do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos em conformidade com o item 8.2 e suas alíneas do referido Termo de Referência

2	Tratamento Arquivístico: Migração do Acervo de Documentos	Inicialmente, através de Ordem de Serviço, deve ser realizada de forma prioritária logo no início do contrato.	Execução e pagamento/mensuração por quantidade comprovada ao final de cada mês, conforme TR. Pagamento após relatório de serviço assinado por ambas as partes.
3	Tratamento Arquivístico: Catalogação, Classificação e identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas de todo acervo, Serviço de Triagem e Preparação dos Documentos: higienização, remoção de sujidades, retirada de cliques e grampos, Escaneamento, Controle de Qualidade, Indexação, OCR e Assinatura Digital.	Início a partir do segundo mês de assinatura contratual, através de Ordem de Serviço, após migração do acervo da Câmara para a contratada ou outro prazo aceito pela Câmara. Estes serviços perdurarão durante a execução contratual anual e serão executados por demanda.	Execução e pagamento/mensuração por quantidade mensurada ao final de cada mês, conforme TR. Pagamento após relatório de serviço assinado por ambas as partes.
4	Custódia de Caixas;	De imediato, a partir da retirada das caixas-box/arquivos do local indicado pelo Câmara Municipal de Cajamar. Serviço perdurará durante a vigência contratual, pagamento mensal.	Execução e pagamento mensais (recorrentes), conforme quantidade de caixas custodiadas. Mensuração por quantidade ao final de cada mês, conforme TR. Pagamento após relatório de serviço assinado por ambas as partes.
5	Fornecimento de Embalagens - Quantidade estimada para acondicionar documentos na etapa de implantação e crescimento vegetativo	De imediato, a partir do início do processo de implantação e conforme crescimento vegetativo	Execução por demanda/embalagem fornecida, conforme requisição e necessidade solicitada pela Câmara, mensuradas ao final de cada mês. Pagamento após relatório de serviço assinado por ambas as partes.

6	Transporte de Doc - Entrega e Coleta de Vol. Atendimento às solicitações (movimentação e localização de documentos)	Entrega realizada a partir de prazo e critério constatados neste TR, conforme solicitação da Câmara.	Execução e pagamento por demanda, mensurado ao final de cada mês. Pagamento após relatório de serviço assinado por ambas as partes
7	Tecnologia em Software: Implantação do sistema para Gestão Arquivística de documentos, Licenciamento e estrutura para hospedagem do sistema (sem limite de usuários).	De imediato após vigência contratual	A partir da implantação do sistema, ativação do ambiente de hospedagem, disponibilização e treinamento para os usuários. Pagamento único após relatório de serviço assinado por ambas as partes
8	Licenciamento e estrutura para hospedagem do sistema (sem limite de usuários).	Início estimado a partir do segundo mês de assinatura contratual ou qualquer outro período após implantação.	Pagamento mensal (recorrente) após implantação e relatório de serviço mensal assinado por ambas as partes.

1.5. Constatadas irregularidades no objeto, o **Gestor/Fiscal de Contratos**, sem prejuízo das penalidades cabíveis poderá rejeitá-lo, no todo ou em parte, se não corresponder às especificações constantes no Termo de Referência – Anexo II do Edital, determinando sua substituição/correção;

1.5.1. As irregularidades deverão ser sanadas de acordo com a indicação do **CONTRATANTE**, contados do recebimento pela **CONTRATADA** da notificação por escrito, mantido o prazo inicialmente contratado, exceto quando a irregularidade for justificadamente considerada de caráter grave ou urgente, hipótese em que poderá ser fixado prazo menor;

1.6. O **recebimento provisório** do serviço, será feito por amostragem de percentual ou quantidade unitária (à critério do fiscal/gestor do contrato) da quantidade digitalizada do lote produzido por cada esteira de trabalho através do sistema web de gestão da **CONTRATADA** ou outro meio admitido pela Câmara;

1.6.1. O **Termo de Recebimento Provisório** será expedido em até **5 (cinco) dias**, contados da **entrega do Atestado de Realização dos Serviços**, caso não haja qualquer irregularidade;

1.6.2. As digitalizações rejeitadas ensejarão a devolução de todo o processo, independentemente do número de volumes, entregue mediante registro no sistema web de Gestão da **CONTRATADA** para que o serviço seja refeito e entregue em

até **5** (cinco) **horas**, após a rejeição, para posterior validação pelo **CONTRATANTE** do atendimento do padrão de qualidade exigido;

- 1.7. A emissão do **Termo de Recebimento Definitivo** dos lotes ocorrerá em até **5** (cinco) **dias** contados do recebimento provisório do último lote e aprovação de conformidade do **Atestado de Realização dos Serviços** a ser validado pelo **CONTRATANTE** no período.
- 1.8. O recebimento definitivo não exime a **CONTRATADA** de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços prestados.
- 1.9. Em nenhuma hipótese a Câmara Municipal de Cajamar realizará o pagamento sem anuência do setor competente, responsável pelo recebimento definitivo das demandas mensais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2. O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano, e terá início da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), **prorrogável por até 10 anos**, na forma do artigo 107 da Lei 14.133, de 2021.
 - 2.1. Autorização para Início dos Serviços será expedida à critério da Câmara Municipal de Cajamar após a publicação do contrato no PNCP.
 - 2.2. Fica adotado o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** como índice oficial para o reajuste do presente contrato.
 - 2.3. A atualização dos preços será processada a cada período completo de doze meses, tendo como referência, o mês de apresentação da proposta pela **CONTRATADA**.
 - 2.4. Os serviços deverão ser prestados em dias úteis, das **8h às 17h**, de segunda a sexta-feira, respeitada a jornada de trabalho de horas semanais, observados os intervalos legais para alimentação e, em caso de necessidade comprovada.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO QUANTITATIVO

- 3.1.1. Os quantitativos dos serviços serão contratados com um único fornecedor para todos os módulos, tendo em vista tratar-se de serviços que mantêm interdependência e interrelação devendo ser executados de forma sequencial entre as tarefas.
 - 3.1.1.1. A quantidade estimada é apenas um parâmetro realizado em levantamento de arquivos da quantidade total, sendo que, em hipótese alguma, a Câmara Municipal de Cajamar pagará por serviço não realizado, ainda que previsto em instrumento convocatório e seus anexos.
- 3.1.2. O Fiscal/Gestor do contrato procederá à conferência dos quantitativos e dos valores apresentados nos relatórios e descontará valores indevidos, equivalentes à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras sanções previstas;

- 3.1.3. Os serviços serão pagos conforme sua realização e serão pagos os valores unitários por item/serviço e mensalmente a depender do serviço, de acordo com proposta comercial, com regras estabelecidas no Termo de Referência.
- 3.1.4. A CONTRATADA deverá enviar à Câmara Municipal de Cajamar, relatório contendo a quantidade e natureza dos itens digitalizados e a quantidade e forma dos serviços realizados, conforme modelo aceito pela Câmara.
- 3.2. Os contratos administrativos e volumes em processos, devem ser digitalizados em unidade, separando os volumes, permanecendo sua ordem cronológica e integridade.

CLÁUSULA QUARTA- DA ENTREGA

- 4.1. Com exceção do *Serviço de Consultoria em Gestão Documental*, os serviços constantes deste contrato, conforme Termo de Referência, serão executados nas dependências da CONTRATADA, utilizando-se os equipamentos da CONTRATADA, sendo esta a única responsável pelos suprimentos e manutenção dos recursos necessários para execução dos serviços;
- 4.2. Caso seja necessária a prorrogação de algum prazo, a licitante solicitará formalmente à Câmara Municipal de Cajamar, que poderá autorizar a prorrogação do prazo por igual período.
- 4.3. O recebimento definitivo ou parcial não exime o fornecedor de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições contidas no Termo de Referência e as normas de proteção ao consumidor;
- 4.4. Os serviços serão iniciados através de comunicado formal da Câmara Municipal de Cajamar. Uma vez realizado o pedido/ordem de serviço a contratada deverá iniciar os serviços de forma a respeitar o Plano de Trabalho apresentado, fornecendo à Câmara Municipal de Cajamar relatório mensal de atividade realizada para que possa ser realizado o respectivo pagamento.
- 4.4.1. A fase de *Consultoria Arquivística que corresponde à Consultoria para assessoramento na elaboração do PCD e TTD*, presente no termo de referência serão realizadas nas fases iniciais da assinatura do contrato, conforme Plano de Trabalho acordado entre as partes;
- 4.4.2. A fase de *Tratamento Arquivístico que corresponde à Migração do Acervo de Documentos, Catalogação, Triagem e Classificação dos Documentos e Serviço de Triagem e Preparação dos Documentos: higienização, remoção de sujidades, retirada de cliques e grampos* e serão realizadas conforme Termo de Referência e Plano de Trabalho. Após a Migração do Acervo de Documentos, as etapas posteriores serão realizadas em sede sob custódia da contratada.
- 4.4.2.1. A etapa que corresponde à Migração do Acervo de Documentos deverá ser realizada com prioridade na sala correspondente à sala de arquivos atual, que posteriormente dará espaço a um novo gabinete, indicado pela Câmara Municipal de Cajamar.

- 4.4.3. A fase de Conversão Digital que engloba o Escaneamento e Controle de Qualidade e a Indexação, OCR e Certificação Digital deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação, seguindo as regras presentes no Termo de Referência.
- 4.4.4. A cobrança pela digitalização integral do processo se dará somando o número efetivo de páginas digitalizadas considerando as demais condições previstas no Termo de Referência.
- 4.4.4.1. Os serviços serão divididos mensalmente, conforme sua execução de acordo com o plano de trabalho apresentado e acordado entre as partes.
- 4.4.5. Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. A Contratante deverá indicar a sequência dos documentos que serão digitalizados, essa informação deverá compor o plano de trabalho.
- 4.4.6. A fase de Tecnologia em Software que engloba a Implantação do Sistema para Gestão Arquivística e Conversão Digital de Documentos será realizada através do fornecimento e Instalação do sistema Plataforma integrada, nos termos do Termo de Referência.
- 4.5. **Após a conferência da medição**, no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** contados de seu recebimento, o Fiscal/ Gestor do Contrato autorizará a **CONTRATADA** a emitir a **Nota Fiscal/Fatura** dos Serviços no valor aprovado, a qual deverá ser encaminhada ao setor competente.
- 4.5.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços prestados e estando a documentação em ordem, o Fiscal/ Gestor do Contrato **atestará a medição mensal** e encaminhará a Nota Fiscal/Fatura para exame e pagamento.
- 4.6. Os **Atestados de Realização dos Serviços ou Relatórios de Atividade** serão expedidos com base nos serviços efetivamente executados de acordo com o Termo de Referência – Anexo II do Edital e com observância, **no que couber**, das disposições na Ordem de Serviço solicitada pela Câmara Municipal de Cajamar.
- 4.6.1. A emissão dos **Atestados de Realização dos Serviços ou Relatórios de Atividade** não exime a **CONTRATADA** de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços prestados.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

- 5.1. A **CONTRATANTE** designará um servidor categorizado para acompanhar a entrega do objeto deste Contrato que será o responsável pela comunicação entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, sem prejuízo, redução ou exclusão da responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros.
- 5.2. **Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem**

que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por Fiscal/Gestor do contrato designada pelo CONTRATANTE, podendo para isso:

- 5.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;
- 5.2.2. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 5.2.3. Examinar a(s) Carteira(s) Profissional(is) do(s) funcionário(s) colocado(s) a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como toda a documentação apresentada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE;
- 5.2.4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades ou às normas vigentes de segurança e medicina do trabalho.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1.A CONTRATADA deverá providenciar e fornecer todos os serviços, equipamentos, materiais e mão de obra necessários à execução deste Contrato;
- 6.2.Obriga-se a CONTRATADA a garantir a execução do objeto desta contratação, obedecidas as disposições da legislação vigente, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento do objeto do presente contrato e ininterrupção dos serviços fornecidos, de acordo com a demanda solicitada pela Câmara, especificado em Termo de Referência vinculante;
- 6.3.A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, as condições de regularidade exigidas no Processo Licitatório sob pena de rescisão, devendo apresentar a documentação exigida sempre que solicitada pela contratante ou no caso de vencimento das certidões;
- 6.4.A CONTRATADA deverá prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE; dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do contrato; responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste serviço; responsabilizar-se civil e criminalmente pelos prejuízos ou danos que eventualmente venha a ocasionar a CONTRATANTE e/ou terceiros, em função da execução do objeto deste contrato.
- 6.5.A CONTRATADA fica obrigada a não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO, sem prévia anuência da CONTRATANTE, de modo a

manter, durante a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

- 6.6.A contratada se obriga a executar o objeto em conformidade com as condições de execução estabelecidas no ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.
- 6.7.A contratada deverá indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Câmara Municipal de Cajamar ou a terceiros, por ação ou omissão acerca da execução dos serviços;
- 6.8. É dever da contratada realizar plano de trabalho para o prazo de 12 (doze) meses conforme item 7.4.3 do Termo de Referência.
- 6.9. É dever da contratada responsabilizar-se pelo custeio das despesas referente ao transporte, embalagem, seguro e adaptações do local onde os serviços serão executados;
- 6.10. Os prestadores de serviços devem identificados previamente com nome e RG fornecidos pela contratada e na execução dos serviços identificados com crachá da empresa contratada;
- 6.11. É dever da contratada a digitalização totalmente legível devendo passar por um processo de controle de qualidade, para a verificação de falhas durante o processamento. Imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser digitalizadas novamente e deverão atender aos critérios de qualidade definidos no termo de referência.
- 6.12. É dever da contratada manter sigilo sobre todas as informações que terá acesso, vedada qualquer vinculação, divulgação ou compartilhamento de qualquer natureza sem autorização expressa da Câmara Municipal de Cajamar, detentora do acervo arquivístico.
- 6.13. Os serviços de Gestão do Acervo deverão ser prestados por todo o período contratual, considerando a efetiva data de migração do acervo arquivístico.
- 6.14. O acervo arquivístico devem ser retirados dos locais onde estão armazenados atualmente nas instalações da CONTRATANTE (av. Prof. Valter Ribas de Andrade, 555 - Vila Nova, Cajamar - SP, 07752-000)
- 6.14.1. A cada retirada de documento da Câmara Municipal de Cajamar para custódia da contratada deverá ser fornecido à Câmara Guia de Remessa de Documentos, apresentando as quantidades de caixas, assuntos, data de produção, departamento, data e hora de coleta e todas as demais informações necessárias à identificação de cada caixa que estará sendo retirada, assinada por servidor da Câmara vinculado à diretoria administrativa e por um responsável da contratada, sob pena de responsabilidade da contratada.
- 6.14.2. No ato do recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá conferir as informações constantes; sendo que, após o recebimento, os processos ficam, unicamente, por sua inteira responsabilidade durante a vigência deste contrato.

- 6.14.3. A Câmara Municipal de Cajamar, através de servidor designado pela diretoria administrativa deverá realizar vistoria prévia do local que realizará a custódia dos documentos, certificando-se que cumpre os requisitos e regras apresentados no Termo de Referência.
- 6.14.3.1. Caso a empresa não cumpra os requisitos do Termo de Referência, a Câmara solicitará adequação, podendo aplicar quaisquer penalidades em caso de não cumprimento, inclusive rescisão contratual.
- 6.14.4. Além dos demais requisitos previstos no Termo de Referência, o local de armazenamento dos documentos deverá ter, necessariamente, cobertura de Seguro de Armazém, que certifique contrapartida caso haja algum tipo de sinistro aos documentos da Câmara Municipal de Cajamar.
- 6.14.5. A contratada deverá realizar comprovação/declaração de Seguro de Armazém em vigência, sob pena de responsabilizar-se pelo sinistro dos documentos.
- 6.15. A tabela abaixo, apresenta a **previsão de implantação mínima dos Serviços conforme disponibilidade orçamentária**, que poderá ser alterada a critério da Câmara Municipal de Cajamar, com notificação prévia. O pagamento será realizado conforme produtividade apresentada após Atestado de Realização de Serviço.
- 6.16. O contrato terá vigência a partir da sua publicação no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas). Será considerado “Mês 1” o primeiro dia útil seguinte ao recebimento da ordem de serviço emitida pela Câmara até o último dia do respectivo mês, os demais meses são calculados do primeiro dia até o último normalmente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Será responsável pela observância às leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato;
- 7.2. Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar os serviços, por meio do responsável por esta atribuição;
- 7.3. 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.

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO UNITÁRIO E TOTAL

166

Item	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	Valor Unitário/Mensal	Valor Total Anual
1	13781	Orientações e Auxílio na elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos; identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas, em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais acerca dos procedimentos de arquivamento	Serviço	1		
2	15407	Migração do Acervo de Documentos da Contratante para a estrutura da Contratada	Caixa	1.600		
3	16926	Catálogo, Classificação e identificação dos tipos documentais, metadados e demais definições arquivísticas de todo acervo	Caixa	1.600		
4	15539	Serviço de Triagem e Preparação dos Documentos: higienização, remoção de sujidades, retirada de cliques grampos.	Caixa	1.600		
5	27286	Escaneamento, Controle de Qualidade, Indexação, OCR e Assinatura Digital	imagem	1.600.000		
6	19046	Custódia de Caixas	Caixa	1.600		
7	611956	Fornecimento de Embalagens - Quantidade estimada para acondicionar documentos na etapa de implantação e crescimento vegetativo.	Caixa	420		
8	15407	Transporte Especializado Entrega e Coleta de Vol. (movimentação e localização de documentos até 10 caixas por frete)	Frete	48		
9	14770	Atendimento a solicitações (movimentação e localização de documentos)	pasta/item	180		
10	19488	Implantação do sistema para Gestão Arquivística de documentos	Serviço	1		
11	27502	Licenciamento e estrutura para hospedagem do sistema (sem limite de usuários)	Mês	12		

8.1. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento ao objeto contratado, tais como materiais, equipamentos, acessórios, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução.

8.2. A **CONTRATANTE** deduzirá, quando necessário, das faturas a serem pagas a **CONTRATADA**:

8.2.1. As quantias a ela devidas pela **CONTRATADA**, a qualquer título;

8.2.2. O valor das multas porventura aplicadas a **CONTRATADA**, de conformidade com as disposições deste contrato;

8.2.3. O valor dos prejuízos causados pela **CONTRATADA**, em decorrência do contrato;

8.2.4. O valor dos pagamentos porventura efetuados pelo **CONTRATANTE** a terceiros, por danos ou ação da **CONTRATADA**, relacionados à execução do objeto deste **CONTRATO**.

9. CLÁUSULA NONA – FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O **valor estimado total anual** do presente contrato é estimado em R\$ _____ (_____). O pagamento será realizado de forma mensal conforme a realização dos serviços (por medição/produtividade), após relatório apresentado pela contratada e atestado pela Câmara através do responsável designado. Para os serviços recorrentes será pago o valor fixo mensal, todos discriminados em nota fiscal única.

9.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados no último dia de cada período mensal após mensuração dos serviços por demanda e recorrentes realizados no mês, desde que, até tal data, seja encaminhada a nota fiscal eletrônica e o **boleto bancário**, com vencimento para 15 (quinze) dias, ao correio eletrônico cmdc.tesouraria@terra.com.br.

9.2.1. Até o **5º (quinto) dia útil do mês** subsequente à prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá enviar à **Gestor do Contrato** Atestado de Realização de Serviços referente ao período de 1 (um) mês acima citado, que terá o prazo de recebimento provisório e definitivo devidamente respeitado através de análise do gestor e fiscal da efetiva realização dos serviços com a finalidade de pagamento apenas dos serviços executados.

9.2.2. Após a conferência da medição, no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** contados de seu recebimento, o fiscal/gestor do contrato autorizará a **CONTRATADA** a emitir a **Nota Fiscal/Fatura** dos Serviços no valor aprovado, de acordo com os serviços prestados.

9.2.3. Recebida a Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços prestados e estando a documentação em ordem, o fiscal/ gestor do contrato **atestará a medição mensal** e encaminhará a Nota Fiscal/Fatura para exame e pagamento.

9.2.4. Os **Atestados de Realização dos Serviços** serão expedidos pela contratada com base nos serviços efetivamente executados de acordo com o Termo de Referência da presente contratação.

9.2.4.1. A emissão dos **Atestados de Realização dos Serviços** não exime a **CONTRATADA** de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços prestados.

9.2.5. Caso o fiscal/gestor do contrato constate que algum item fora realizado em desacordo com o Termo de Referência deverá exigir a repetição do serviço, sem prejuízo das penalidades à contratada.

9.2.6. Os dados da conta bancária para transferência bancária devem estar no corpo da nota fiscal, para que, à critério da Câmara Municipal de Cajamar, possa ser realizado o pagamento através desta modalidade.

9.2.7. Em regra, será realizado o pagamento mediante boleto bancário, podendo ser adotado outro critério através de prévia notificação da Câmara.

9.3.A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

9.4. Os valores serão fixados por 12 (doze) meses. Decorrido este prazo, o valor poderá ser reajustado pelo IPCA, conforme estabelece a legislação em vigor.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

10.1. A reserva orçamentária encontra-se disponível abaixo, anexa ao **Processo 1921/2024**:

Órgão:	01.00.00	PODER LEGISLATIVO
Unidade Orçamentária:	01.01.00	Câmara Municipal
Unidade de Executora:	01.01.01	Câmara Municipal
Função/Subfunção:	01.031	AÇÃO LEGISLATIVA
Programa:	0078	PROCESSO LEGISLATIVO
Projeto/Atividade/Oper. Especial:	2108	Manutenção da Câmara Municipal
Classificação Econômica	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERC. PJ
Destinação Recurso:	01.110.0000	GERAL
Valor da Reserva:	-	-

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.1.1. advertência;

11.1.2. multa;

11.1.3. impedimento de licitar e contratar; e

- 11.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.2. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 11.2.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 11.2.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 11.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.2.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 11.2.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- 11.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5 % a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.
- 11.4. A multa poderá cobrada diretamente e deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.5. Se não adimplida no prazo previsto na cláusula anterior, poderá ser compensada com pagamentos devidos ao licitante na data de vencimento das parcelas imediatamente subsequente ao término do prazo para recolhimento voluntário ou cobrada judicialmente.
- 11.6. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 do Edital de Pregão Eletrônico 05/2024, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.7. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8 do Edital de Pregão Eletrônico 04/2024, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.8. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 do Edital de Pregão Eletrônico 04/2024 e 11.1.3 do Edital de Pregão Eletrônico 04/2024, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.
- 11.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8 do Edital de Pregão Eletrônico 05/2024, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 do Edital de Pregão Eletrônico 04/2024 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que

a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

- 11.11. A recusa injustificada do adjudicatário ou do que aceitar ter seu preço registrado como Anexo da Ata em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ATRASO NO PAGAMENTO

12. Na ocorrência de **atraso superior a 2 (dois) meses** dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá direito à extinção do contrato, assegurada a faculdade de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações do contrato até que a situação seja normalizada, mediante notificação através de ofício devidamente protocolado, **exceto** nos casos de calamidade pública; grave perturbação da ordem interna ou guerra; quando decorrer de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído.

- 12.1. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com a utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual do IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Ampliado) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

- 13.1. O descumprimento das cláusulas e das condições estabelecidas neste contrato, por ambas as partes, assegura o direito de dá-lo por rescindido, unilateralmente, nas hipóteses e nos exatos termos dos artigos 137 a 139, todos da Lei nº 14.133 de 01/04/2021, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo de outras implicações administrativas e judiciais.

- 13.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão previstos nos art. 137 a art. 139 da Lei nº 14.133/2021.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CONDIÇÕES GERAIS

- 14.1. As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.
- 14.2. A CONTRATADA declara, expressamente, que tem pleno conhecimento das obrigações que fazem parte deste contrato;
- 14.3. A CONTRATADA se responsabiliza pela entrega do objeto deste contrato, comprometendo-se a atender problemas que venham a ser gerados em decorrência do seu fornecimento;
- 14.4. Qualquer evento que venha a ser considerado pela CONTRATADA como danoso e prejudicial a regular execução do objeto da licitação, só irá eximi-la da responsabilidade contratual a que está sujeita após ter a CONTRATANTE analisado e concluído que se tratava de fato imprevisível, dificultoso a normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis;
- 14.5. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades, nem implicará aceitação definitiva do objeto do contrato;
- 14.6. Qualquer tolerância da CONTRATANTE quanto a eventuais infrações contratuais, não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente;
- 14.7. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.
- 14.8. É vedada a transferência, total ou parcial, do objeto deste contrato a terceiros, sem anuência da CONTRATANTE.

15. CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

- 15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Cajamar, Estado de São Paulo, para dirimir questões derivadas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 15.2. E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato, lavrado em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Cajamar, ____ de _____ de 2024

CONTRATANTE:

← 172

Presidente da Câmara Municipal de Cajamar

CONTRATADA:

Nome do Representante:

Cargo:

Empresa:

ANEXO V- “A” DA MINUTA DO CONTRATO
ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR, com sede à avenida Professor Valter Ribas de Andrade, 555- Cajamar/SP, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 51.447.472/0001-28, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Presidente _____ no uso das atribuições que lhe são conferidas, _____ (nome da empresa), inscrita sob CNPJ _____, com endereço à _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, residente e domiciliado _____, firmam o presente **ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÃO**, decorrente da realização do Contrato nº _____, que entra em vigor neste dia _____ de _____ de 20__ e é regido mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. DA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

1.1. Para fins do presente Acordo, são consideradas **INFORMAÇÕES SIGILOSAS**, os documentos e informações disponibilizados pelo **CONTRATANTE** e recebidos/acessados pela **CONTRATADA** através de seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes. Tais documentos e informações não se limitam, mas poderão constar de dados digitais, desenhos, relatórios, estudos, materiais, produtos, tecnologia, programas de computador, especificações, manuais, planos de negócio, informações financeiras, e outras informações submetidas oralmente, por escrito ou qualquer outro tipo de mídia.

1.2. Adicionalmente, a expressão **INFORMAÇÕES SIGILOSAS** inclui toda informação que a **CONTRATADA** possa obter através da simples visita às instalações do **CONTRATANTE**.

2. DOS LIMITES DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

2.1. Para fins do presente Acordo, não serão consideradas **INFORMAÇÕES SIGILOSAS** as que:

2.1.1. São ou tornaram-se públicas sem ter havido a violação deste Acordo pela **CONTRATADA**;

2.1.2. Eram conhecidas pela **CONTRATADA**, comprovadas por registros escritos em posse dela, antes do recebimento delas pelo **CONTRATANTE**;

2.1.3. Foram desenvolvidas pela **CONTRATADA** sem o uso de quaisquer **INFORMAÇÕES SIGILOSAS**;

2.1.4. Venham a ser reveladas pela **CONTRATADA** quando obrigada por qualquer entidade governamental jurisdicionalmente competente;

2.1.5. A **CONTRATADA** deverá revelar tão somente as informações que forem legalmente exigidas, somente com autorização da Câmara Municipal de Cajamar através de documento escrito.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. São obrigações da **CONTRATADA**:

3.1.1. Garantir que as Informações Confidenciais sejam utilizadas apenas para os propósitos do Contrato celebrado entre as partes, e sejam divulgadas apenas para seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes, respeitado o princípio do privilégio mínimo;

3.1.2. Não divulgar, publicar, ou de qualquer forma revelar qualquer **INFORMAÇÃO SIGILOSA** recebida através do **CONTRATANTE** para qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, sem prévia autorização escrita do **CONTRATANTE**;

3.1.3. Garantir que qualquer **INFORMAÇÃO SIGILOSA** fornecida por meio tangível não deve ser duplicada pela **CONTRATADA** exceto para os propósitos descritos neste acordo;

3.1.4. A pedido do **CONTRATANTE**, retornar a ele todas as **INFORMAÇÕES SIGILOSAS** recebidas de forma escrita ou tangível, incluindo cópias, reproduções ou outra mídia contendo tais informações, dentro de um período destacado no Termo de Referência.

3.1.5. A **CONTRATADA** deverá dar ciência deste acordo a todos seus sócios, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes que participarão da execução dos serviços objetos do contrato e, será responsável solidariamente por eventuais descumprimentos das cláusulas aqui descritas.

4. DA PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

4.1. A **CONTRATADA** concorda que todas as **INFORMAÇÕES SIGILOSAS** permanecem como propriedade do **CONTRATANTE** e que este pode utilizá-las para qualquer propósito sem nenhuma obrigação com ela;

4.2. A **CONTRATADA** concorda ter ciência de que este acordo ou quaisquer **INFORMAÇÕES SIGILOSAS** entregues pelo **CONTRATANTE** a ela, não poderá ser interpretado como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual (marcas, patentes, copyrights e segredos profissionais) à **CONTRATADA**;

4.3. A **CONTRATADA** concorda que todos os resultados dos trabalhos prestados por ela ao **CONTRATANTE**, inclusive os decorrentes de especificações técnicas, desenhos, criações ou aspectos particulares dos serviços prestados, são reconhecidos, irrevocavelmente, neste ato, como de exclusiva propriedade do **CONTRATANTE**, não podendo a **CONTRATADA** reivindicar qualquer direito inerente à propriedade intelectual.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO CONTRATANTE

5.1. A **CONTRATADA** declara que recebeu cópia e está ciente da Política de Segurança da Informação do **CONTRATANTE**; e

5.2. A **CONTRATADA** declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pelo **CONTRATANTE**.

6. DO PRAZO DE VALIDADE DO ACORDO

6.1. As obrigações tratadas neste acordo subsistirão permanentemente, mesmo após a conclusão dos serviços ou até que o **CONTRATANTE** comunique expressa e corretamente, por escrito, à **CONTRATADA**, que as informações já não são mais sigilosas.

7. DAS PENALIDADES

7.1. Qualquer divulgação de dados, materiais, desenhos ou informações, obtidos em razão dos serviços por **CONTRATADA**, ou prepostos e seus funcionários, sem a respectiva autorização prévia, expressa e escrita do **CONTRATANTE**, implicará a obrigatoriedade de a **CONTRATADA** ressarcir as perdas e danos experimentados pelo **CONTRATANTE**, sem prejuízo das penalidades civis e criminais previstas em lei.

E, por estarem assim justas e **CONTRATADAS**, firmam o presente instrumento, para que se produzam os necessários efeitos legais.

Cajamar, _____ de _____ de 2024.

P/ CONTRATANTE

P/ CONTRATADA