

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇO visando a contratação de pessoa jurídica especializada em tecnologia da informação para licenciamento de uso de sistema informatizado de gestão documental arquivística, abrangendo implantação, parametrização, treinamento, manutenção, suporte sistêmico entre outros serviços, de acordo com as especificações estabelecidas no termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de pesquisar uma solução em tecnologia da informação para gestão documental arquivística, devido ao aumento expressivo na geração e armazenamento de documentos administrativos em formato físico, a Prefeitura está buscando digitalizar seus arquivos a fim de facilitar a recuperação deles por meio de buscas eletrônicas. Não há hoje na Prefeitura de São Carlos nenhum sistema de digitalização de documentos, dificultando consideravelmente o andamento de diversos serviços prestados pela Prefeitura devido ao grande volume de documentos em papel gerado.

2.2. Foram realizadas visitas técnicas aos diversos locais da Municipalidade para levantamento situacional e coleta de informações na base de sistema de processos. Com base nesses estudos, elaboraram-se o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência.

2.3. Na sequência, instauraram-se os procedimentos de pesquisa de preços para apuração dos valores estimativos da contratação. Inicialmente, o Termo de Referência foi encaminhado a empresas do ramo selecionadas pela reconhecida atuação no mercado e pela participação em certames congêneres.

2.4. Além das cotações obtidas junto aos fornecedores, procedeu-se à consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para identificar contratações similares realizadas por outros órgãos.

2.5. A pesquisa em mídias especializadas mostrou-se inviável, dado tratar-se de objeto altamente específico, o que impede a obtenção de cotações comparáveis por meio de sítios eletrônicos de mercado.

2.6. Reunidas todas as bases de consulta, adotou-se, para fins de valor de referência, a média aritmética dos preços, porque o conjunto de dados apresentou baixa dispersão e ausência de valores discrepantes significativos, de modo que a média representa melhor o comportamento de mercado no caso concreto.

2.7. Além da demanda exposta, busca-se a conformidade com a Lei Federal nº 13.787/18, que

aborda a digitalização e o uso de sistemas informatizados para a guarda, armazenamento e manuseio de prontuários de pacientes, bem como a Lei Federal 12.682/12, que trata sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, e a Lei Federal nº 13.798/19, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo necessário que essas diretrizes sejam seguidas durante o processo de digitalização.

2.8. Além disso, é crucial proporcionar ao município uma maneira adequada de descartar os documentos físicos já digitalizados, em conformidade com o Decreto 10.278 de 18 de março de 2020. Esse decreto estabelece as técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos, de modo que os documentos digitalizados possam ter os mesmos efeitos legais que os documentos originais.

2.9. Nesse contexto, diante de desafios cada vez mais complexos, é perceptível que organizações tanto públicas quanto privadas, atuantes em diferentes setores, estão intensificando a digitalização de seus documentos, objetivando melhorar a gestão, promovendo a integração, aprimoramento e a racionalização dos processos administrativos, proporcionando, assim, a dinamicidade e agilidade exigidas pelo ambiente de negócios atual e atendimento ao munícipe.

2.10. É importante ressaltar que atualmente o arquivo geral da Prefeitura, assim como o das suas Secretarias, não oferece espaço físico e segurança adequados para comportar o arquivo completo de processos físicos. Essas condições não são condizentes com os requisitos ideais para a

preservação destes documentos. Além disso, não há profissionais especializados no quadro de funcionários para realizar o arquivamento, conservação e gerenciamento de documentos públicos. É fundamental ainda destacar a importância da guarda de documentos legados, pois isso garante a manutenção e facilita o acesso às informações contidas neles. Essa medida preserva os documentos até que seja possível descartá-los de acordo com a temporalidade documental estabelecida.

2.11. Em resumo, o objetivo é buscar a melhor solução técnica e contratual para os serviços de gestão documental, garantindo segurança, integridade, disponibilidade e conformidade com as normas de guarda, custódia física dos documentos, digitalização e microfilmagem eletrônica. Essas medidas visam promover a padronização e aumentar a produtividade no tratamento dos documentos.

2.12. A solução deve incluir a disponibilização de mão de obra especializada, preparação, digitalização, indexação, utilização de software de gerenciamento, microfilmagem, transporte e aquisição dos equipamentos necessários para atender à demanda. Além disso, deve ser considerada a transição dos processos administrativos físicos para processos eletrônicos.

3. VOLUMETRIA ESTIMADA

3.1. Para definição das quantidades a serem contratadas, foi realizado um estudo detalhado da quantidade de documentação física existente no arquivo geral da Prefeitura de São Carlos, aliado a uma previsão da geração documental de todo o município para o período de um ano.

3.2. Importante ressaltar que atualmente não há no município contratações equivalentes e que todo o controle de arquivo é realizado de forma física, sem maiores controles ou auditorias, não há digitalização dos documentos, sistemas informatizados e nenhum procedimento para higienização, catalogação, microfilmagem ou controle específico destes documentos.

3.3. Os diversos serviços prestados pela Prefeitura aos Municípios e todos os procedimentos envolvidos para tal, inclusive os licitatórios, geram uma imensa quantidade de documentos, aumentando a demanda pelos serviços de transporte, preparação, digitalização, indexação e microfilmagem dos mesmos.

3.4. Conforme os estudos realizados, a tabela abaixo demonstra a quantificação estimada para a demanda de tratamento documental:

DESCRIÇÃO	TIPO	QUANT.
Fornecimento de embalagens padronizadas	Caixa Box	13.000
Organização e Higienização de documentos	Caixa Box	12.000
Catalogação de documentos	Caixa Box	12.000
Auditoria de Processos	Processos	90.000
Digitalização de documentos de tam. Carta até A3	Imagem	10.000.000
Digitalização de documentos de tam. A3 até A0	Imagem	12.000
Microfilmagem	Imagem	25.000

4. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E PRAZOS DOS SERVIÇOS

	SERVIÇOS	MESES											
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Requisito pré-implantação	Levantamento e diagnóstico dos documentos e rotinas dos setores												
Requisito pré-suporte e manutenção	Implantação, parametrização e treinamento do Sistema de Gestão Documental												
Requisito pós implantação	Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Documental												
	Manutenção, Atualizações e Suporte Mensal do Sistema de Gestão Documental												
Requisito pré-gestão do arquivo	Reestruturação/Implantação estrutural do espaço físico do Arquivo Central												
Disponibilizado na assinatura	Hospedagem da aplicação em servidor icloud												
Requisito pós implantação do espaço	Gestão do Arquivo Central												
	Serviços de Tratamento de acervo físico documental												
	Serviços de digitalização, indexação, microfilmagem e auditoria de processos												
	Catalogação e acondicionamento documental com fornecimento de caixas												
	Organização e consultoria em tabela de classificação, temporalidade de documentos, operação assistida e mapeamento de fluxos de processos												

5. QUANTO A GESTÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Todas as fases da execução do processo de implantação deverão ser documentadas entre as partes, devendo sua execução prática e a documentação técnica ser orientada e aplicada através de um plano de gerenciamento de projeto, visando documentar e assegurar que todas as entregas contratadas sejam entregues nos prazos firmados, sem se desprender da qualidade dos produtos, devendo estar estruturado em metodologia de boas práticas de projeto PMI-PMBOK ou similar.

5.2. A contratante deverá nomear um gestor que ficará responsável pelo acompanhamento do Projeto de Implantação, observando todas as cláusulas contratuais pactuadas.

5.3. Dentre as atribuições deste gestor destacam-se, mas não se limitam somente a planejar o projeto em conjunto com a contratada, registrar, acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto, mantendo todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental, atuando como principal elo de comunicação entre a contratante e a contratada em assuntos relativos ao projeto, monitorando o andamento do projeto quanto ao escopo, tempo, qualidade, riscos, comunicação e controle integrado de mudanças do projeto.

5.4. Deverá aconselhar, apoiar e incentivar técnica e comportamental, os demais profissionais

das áreas envolvidas para cumprir as atividades do projeto, bem como, será também responsável pela geração, coleta, distribuição e armazenamento das informações, devendo coordenar reuniões com as áreas envolvidas.

5.5. Deverá atuar para a entrega do documento oficial de licenciamento contemplando a garantia pelo período da ata de instalação dos sistemas e seus manuais, bem como, definindo ações de contenção e/ou corretivas para desvios do projeto dentro do seu limite de competência.

5.6. Deverá delegar situações para tomadas de decisão e aprovação de documentação do projeto quando houver a necessidade, coordenando as ações necessárias para que os objetivos do projeto sejam alcançados.

5.7. Deverá acompanhar e garantir a participação dos envolvidos em treinamentos a serem programados, bem como, aprovará a realização de atividades do projeto, inclusive os relatórios produzidos no trabalho diário, disponibilizando profissionais para a execução de atividades conforme cronograma.

5.8. Deverá realizar a avaliação dos resultados operacionais, acompanhar e gerenciar atividades do projeto do ponto de vista da CONTRATANTE, auxiliando também, o gerente de projetos da CONTRATADA e sua equipe no acesso às áreas envolvidas ao projeto, por fim, atuará na aprovação dos produtos/entregas do projeto.

6. QUANTO AO LICENCIAMENTO DO SISTEMA

6.1. A contratada deve fornecer o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas formas da Lei Federal nº 14.133/21, possibilitando que seus usuários obtenham informações operacionais e gerenciais, em tempo real, através de consultas e relatórios, composto em sua totalidade no idioma português brasileiro e de gerenciamento web dos processos executados.

6.2. O sistema tecnológico deve ser obrigatoriamente desenvolvido de modo integrado, onde seus módulos e áreas devem ser integrados a um único banco de dados, objetivando ter melhor desempenho na consolidação de informações e realização de eventuais manutenções.

6.3. O sistema deverá ser construído de maneira que possibilite a integração outros sistemas via “Web Service” ou outra tecnologia que venha a ser definida posteriormente pela contratante.

6.4. A linguagem de programação a ser utilizada deve ser própria para web, sendo totalmente de sua utilização online, por meio de navegadores web, não devendo ter nenhuma instalação local nos equipamentos da Prefeitura.

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

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

6.7. O sistema deve estar apto e homologado para trabalhar corretamente com as versões atuais dos principais navegadores do mercado (pelo menos Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox) e não apresentar problemas para rodar em multiambientes.

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

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

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

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

7. QUANTO A ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA

Especificações gerais

7.1 O sistema deverá gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), documentação eletrônica e física.

7.2 O sistema deverá gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas da empresa.

7.3 O sistema deverá permitir o uso de conversor automático de documentos da família Microsoft Office e OpenOffice para PDF.

7.4 Cada departamento deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software, permitindo o uso de classificações diversas.

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

7.6 O sistema deverá de conteúdo específico, podendo ser pelo menos do tipo documento, registro, processo ou contrato.

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

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

7.9 O sistema deverá demonstrar possuir a edição colaborativa integrada com Google Drive e OneDrive.

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

7.11 O sistema deverá permitir gerar identificador de revisão numérica, texto ou customizado, permitindo que o gestor defina o método padrão.

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

7.13 O sistema deverá permitir classificação de documentos por categoria, permitindo níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias.

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

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

7.16 O sistema deverá possuir mecanismos de segurança para restrição de impressão, cópias, salvar, salvar como, copiar/colar, e print screen em documentos Microsoft Office (Word e Excel), imagens e PDF.

7.17 O sistema deverá permitir o uso de assinatura eletrônica para a elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação de documentos.

7.18 O sistema deverá permitir o uso de assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais padrão ICP-brasil.

7.19 O sistema deverá permitir gerar a assinatura digital nos documentos eletrônicos aderentes aos formatos XML signature e CMS detached.

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

7.21 O sistema deverá possibilitar o controle de acesso aos documentos por diversos níveis – público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).

7.22 O sistema deverá permitir utilizar carimbo de tempo através de uma Autoridade Certificadora do Tempo – ACT para assinatura digital.

7.23 O sistema deverá permitir a criação de fluxos de trabalho para assinatura digital de

documentos.

7.24 O sistema deverá permitir assinatura eletrônica integrada com tecnologias para assinatura eletrônica de documentos.

7.25 O sistema deverá permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração.

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

7.27 O sistema deverá permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados.

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

7.29 O sistema deverá permitir a pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética e normalização gramatical (full text search).

7.30 O sistema deverá possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica baseadas nos atributos de cada documento.

7.31 O sistema deverá permitir a pesquisa de documentos através de árvore hierárquica.

7.32 O sistema deverá permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa através de um clique no nome das colunas da janela de resultado de pesquisa.

7.33 O sistema deverá permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa, definindo a ordem por mais de uma coluna no resultado de pesquisa.

7.34 O sistema deverá permitir ao usuário salvar os critérios das pesquisas mais frequentes, para utilização posterior.

7.35 O sistema deverá possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow.

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

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

7.38 O sistema deverá controlar e configurar por categoria o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas, permitindo que o

administrador configure o valor desejado.

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

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

7.41 O sistema deverá permitir a criação de máscaras para o título dos documentos, utilizando caracteres fixos, valores preenchidos nos atributos dos documentos e categoria.

7.42 O sistema deverá possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.

7.43 O sistema deverá permitir a revalidação dos documentos por um período pré-determinado com alerta de tarefa no sistema aos usuários responsáveis pela ação e registros da mesma antecipadamente ao vencimento.

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

7.45 O sistema deverá permitir criação de modelos (template) de documentos por categoria, garantindo a padronização dos documentos elaborados.

7.46 O sistema deverá permitir a emissão automática de cópias controladas, contendo a numeração automática da cópia por versão de documento, bem como alertar a existência de cópias obsoletas.

7.47 O sistema deverá prover conectores para integração com SolidWorks e AutoCAD.

7.48 O sistema deverá permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados cadastrados no sistema.

7.49 O sistema deverá possibilitar gerenciamento dos treinamentos com os envolvidos nos documentos.

7.50 O sistema deverá permitir configurar, quando estiver definido o uso de diretórios controlados, o endereço IP e porta do servidor que armazenará os documentos, possibilitando o uso de servidores de arquivos em diferentes localidades, agilizando a visualização do arquivo eletrônico no ambiente onde este é mais utilizado.

7.51 O sistema deverá convocar participantes usuários para treinamentos nos documentos via e-mail e tarefas de sistema.

7.52 O sistema deverá permitir a criação de uma estrutura para os arquivos complexos, assim

como, a definição dos formatos de arquivos eletrônicos permitidos para o item.

7.53 O sistema deverá permitir que os documentos armazenados no sistema, possam ser gravados em serviço Web Services de armazenamento de alta performance e segurança de dados, com recursos de gerenciamento para otimizar, organizar e configurar o acesso aos dados.

7.54 O sistema deverá suportar arquivos complexos, os quais poderão conter vários arquivos eletrônicos associados a um documento.

7.55 O sistema deverá possibilitar que cada categoria possua seu modo de gravação específico, podendo ser normal ou compactado.

7.56 O sistema deverá possuir controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida.

7.57 O sistema deverá controlar a exclusão de documentos, obrigando o preenchimento de justificativa.

7.58 O sistema deverá possuir recurso para identificação, através de ícones, da situação da revisão do documento de acordo com seu estágio no ciclo de vida.

7.59 O sistema deverá possuir função para criar guias de remessa de documentos (GRD) com os documentos selecionados no sistema, contendo o relatório da guia para acompanhar os documentos, arquivo XML com os índices de documentos, além dos documentos propriamente ditos.

7.60 O sistema deverá possibilitar a solicitação de um novo documento aos usuários sem direito de cadastro.

7.61 O sistema deverá possibilitar a criação de fluxos de revisão dinâmicos baseados em workflows de processo modelados em ferramenta gráfica.

7.62 O sistema deverá permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.

7.63 O sistema deverá permitir no navegador web a pré-visualização de documentos com extensão PDF, inclusive documentos Microsoft Office convertidos.

7.64 O sistema deverá permitir que as GRDs completas (relatório e documentos selecionados) sejam salvas em local indicado no disco.

7.65 O sistema deverá permitir a inclusão de comentários gráficos nos arquivos suportados (DWG/DXF, PDF e imagens JPEG, TIFF, BMP e GIF).

7.66 O sistema deverá possibilitar que no fluxo de aprovação e revisão de documentos, possam ser incluídos comentários e que estes sejam armazenados junto aos documentos e possam ser visualizados em auditorias.

7.67 O sistema deverá permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento.

- 7.68 O sistema deverá permitir a importação automática de e-mails para indexar conteúdo em formato otimizado (PDF).
- 7.69 O sistema deverá permitir a criação de documentos através de recurso arrastar e soltar.
- 7.70 O sistema deverá permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos em função de tabela de índices associada.
- 7.71 O sistema deverá permitir controlar a permissão de inclusão de comentários gráficos concedidas a usuários.
- 7.72 O sistema deverá verificar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload.
- 7.73 O sistema deverá permitir a visualização de arquivos eletrônicos com anotações gráficas possibilitando o acompanhamento de anotações inseridas pelos usuários.
- 7.74 O sistema deverá permitir configurar a validade de documentos e aplicar a mesma em várias categorias diferentes.
- 7.75 O sistema deverá permitir configuração de marca d'água diferente para cada categoria de documentos.
- 7.76 O sistema deverá permitir que os documentos que não possuem controle de revisão passem pela etapa de "indexação" antes de serem homologados.
- 7.77 O sistema deverá permitir aos usuários que não possuem acesso para distribuir cópias, fazerem a solicitação das cópias para os responsáveis dos documentos.
- 7.78 O sistema deverá permitir ao sistema que salve todos os arquivos eletrônicos da guia de remessa em local informado pelo usuário para, posteriormente, serem relacionados ao meio físico (CD, DVD, etc.).
- 7.79 O sistema deverá permitir a criação de link público para os documentos, a fim de serem visualizados por pessoas que não possuem login e senha para acessar o Sistema.
- 7.80 O sistema deverá permitir copiar link do arquivo eletrônico selecionado, para uso em API's de visualização.
- 7.81 O sistema deverá permitir o cadastro de documentos para usuários vinculados a uma licença com o perfil "operador".
- 7.82 O sistema deverá permitir a consulta de documentos através de aplicativo Android com opção de disponibilizar arquivos off-line com atualização automática.
- 7.83 O sistema deverá demonstrar que os dados indexados possam ser exportados para diversos outros bancos de dados (Firebird, Postgre, SQL, Oracle, etc) ou para arquivos texto (txt e csv).
- 7.84 O sistema deverá permitir o cadastro de documentos diretamente dos aplicativos Microsoft

Word, Excel e Outlook.

7.85 O sistema deverá permitir cadastrar secretarias, assim como, permitir cadastrar áreas em cada secretaria.

7.86 O sistema deverá permitir personalizar logotipo da Contratante nas configurações do sistema.

7.87 O sistema deverá possuir conceito de grau de dificuldade da senha, demonstrando visualmente a força da senha enquanto o usuário efetua o cadastro.

7.88 O sistema deverá possibilitar a configuração da notificação automática de pendências aos usuários, através de correio eletrônico, seja para verificação de documento com prazos ou para fluxos de automatização configurados.

7.89 O sistema deverá possuir ambiente multiusuário com senha e direitos de acesso (níveis e permissões de acesso), bem como, workflow nativo sem necessidade de softwares terceiros adicionais ao aplicativo.

7.90 O sistema deverá possibilitar a criação de documentos com seus atributos especificados utilizando a função 'arrastar e soltar' para upload do documento.

7.91 O sistema deverá possibilitar o controle do histórico de revisões de documentos, sendo que para todas as alterações realizadas devem ser registradas data, hora e valor anterior do atributo.

7.92 O sistema deverá conter ferramentas para troca de informações instantâneas totalmente integrada ao ambiente da solução.

Especificações do Controle de Captura de Documentos

7.93 O sistema deverá permitir digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote.

7.94 Após a etapa de digitalização, deverá encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.

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

7.96 O sistema deverá prover o reconhecimento inteligente de caracteres utilizando regras para buscar dados.

7.97 O sistema deverá possuir recurso de Optical Character Recognition (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e textos.

7.98 O sistema deverá permitir que durante o processo de escaneamento seja utilizado mais de um perfil de digitalização.

7.99 O sistema deverá prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.

7.100 O sistema deverá possuir um mecanismo para definição da sensibilidade de detecção do controle de eliminação de páginas em branco.

7.101 O sistema deverá possibilitar que ao término do processo de digitalização o usuário insira os metadados do documento e encaminhe o documento para indexação.

7.102 O sistema deverá permitir que seja configurada a eliminação automática de páginas em branco sem que haja separação obrigatória do documento.

7.103 O sistema deverá gerar arquivos PDF a partir das imagens digitalizadas.

7.104 O sistema deverá permitir alternar perfis de digitalização dinamicamente, tendo a flexibilidade de intercalar recursos necessários de forma produtiva (por exemplo, intercalar imagens em preto e branco com imagens coloridas no mesmo processo de digitalização. O sistema deverá permitir a pré-configuração de perfis de digitalização para definir possíveis fontes de captura (inclusive múltiplas fontes).

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

7.106 O sistema deverá permitir a configuração Crop (recorte da imagem), Deshade (remoção de sombras), Deskew (alinhamento da imagem) e Despeckle (limpeza ou redução de tamanho da imagem)

7.107 O sistema deverá permitir o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos automaticamente de acordo com intervalo de tempo definido em parametrização.

7.108 O sistema deverá permitir detecção automática de páginas em branco, bem como a remoção das páginas durante o processo de digitalização.

7.109 O sistema deverá permitir a geração automatizada de PDF pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

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

7.111 O sistema deverá permitir selecionar uma categoria diferente, para publicação, de cada documento do lote de captura.

7.112 O sistema deverá permitir a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade.

Especificações de Controle de Arquivo Físico

7.113 O sistema deverá possuir recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade documental – TTD física para o arquivo departamental, podendo ter as etapas ativo/corrente, inativo/intermediário e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento.

7.114 O sistema deverá permitir controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria.

7.115 O sistema deverá permitir configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico.

7.116 O sistema deverá gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo.

7.117 O sistema deverá permitir controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução.

7.118 O sistema deverá possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos e etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos.

7.119 O sistema deverá permitir controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos.

7.120 O sistema deverá permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo.

7.121 O sistema deverá permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas.

7.122 O sistema deverá permitir controlar a devolução de original por documento.

7.123 O sistema deverá permitir imprimir etiqueta em código de barras para identificação do documento e facilidade no cadastro e consulta.

7.124 O sistema deverá permitir emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, com totalização por departamento, período, categoria de documento, etc.

7.125 O sistema deverá permitir consultar as solicitações e registros de movimentação do arquivo físico através de ferramenta de estratificação de dados e gráficos. Permitir geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física.

7.126 O sistema deverá permitir emitir guia de transferência, relacionando todos os documentos com temporalidade vencida em um período, para movimentação de documentos entre locais distintos de guarda arquivística.

7.127 O sistema deverá permitir imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento.

Especificações de Modelo e Notação de Processos de Negócio

7.128 O sistema deverá permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.

7.129 O sistema deverá permitir a modelagem gráfica (drag and drop) dos processos em ambiente web.

7.130 O sistema deverá suportar a configuração básica da notação BPMN para modelagem e automação de processos.

7.131 O sistema deverá permitir a análise, desenvolvimento, implementação e versionamento dos processos de negócio com roteiro de aprovação.

7.132 O sistema deverá suportar modelagem de macroprocessos (cadeia de valor) utilizando a notação VAC (Value Added Chain).

7.133 O sistema deverá permitir a automação de fluxos por meio de configuração, sem a necessidade de programação.

7.134 O sistema deverá possuir controle de auditoria de acesso ao sistema.

7.135 O sistema deverá permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.

7.136 O sistema deverá permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.

7.137 O sistema deverá permitir a execução de aplicativos externos.

7.138 O sistema deverá possuir automação das etapas de revisão (elaboração / consenso / aprovação / homologação).

7.139 O sistema deverá possuir solicitação de revisão de processos.

7.140 O sistema deverá permitir a automatização dos processos.

7.141 O sistema deverá permitir o monitoramento de tarefas de usuários.

7.142 O sistema deverá possuir matriz de relacionamento entre os processos.

7.143 O sistema deverá permitir a supervisão e controle dos processos em execução.

7.144 O sistema deverá possuir associação de documentos aos processos e atividades.

7.145 O sistema deverá permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.

7.146 O sistema deverá possuir análise e simulação de processos.

7.147 O sistema deverá permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos.

- 7.148 O sistema deverá permitir acesso a base de dados externas e execução de web services.
- 7.149 O sistema deverá estar em conforme com a notação VAC (Value Added Chain), permitindo modelagem SIPOC e de Macroprocessos em ambiente web.
- 7.150 O sistema deverá permitir utilização de contadores de tempo (timers) facilmente configuráveis para apoiar na gestão das regras de negócio do processo, sendo aplicado tanto na modelagem quanto na execução de um processo de negócio.
- 7.151 O sistema deverá permitir drill-down do modelo VAC para os processos de negócio, não apenas identificando por diferenciação de cores.
- 7.152 O sistema deverá permitir modelagem conforme com padrão BPMN em ambiente web, baseado em tecnologia HTML5 com função arrastar e soltar para usuários finais.
- 7.153 O sistema deverá permitir simulação de processos rodando em plataforma web.
- 7.154 O sistema deverá possibilitar a importação de processos do Bizagi.
- 7.155 O sistema deverá permitir assinar digitalmente os documentos (Solução Documento) associados aos processos de negócio.
- 7.156 O sistema deverá permitir a utilização de Gateways condicionais de padrão BPMN (Paralelo - AND, OU Exclusivo - XOR e Complexo).
- 7.157 O sistema deverá permitir exportar processos com configuração de automação.
- 7.158 O sistema deverá permitir relacionar campos adicionais ao processo.
- 7.159 O sistema deverá permitir definir informações de entradas/saídas, recursos, custos, fatores críticos de sucesso, riscos, competências e cursos na definição dos processos.
- 7.160 O sistema deverá permitir cadastrar roteiro e motivos para revisão dos processos.
- 7.161 O sistema deverá permitir a importação de processo para um processo em revisão na etapa de elaboração através da tela de execução de tarefas.
- 7.162 O sistema deverá permitir relacionar documentos, anexos e formulário de arquivos aos processos.
- 7.163 O sistema deverá permitir o cadastro de campos adicionais, equipe, checklist, parametrizar máscara de identificação de processos, parametrizar um navegador dinâmico e arquivos modelos.

Especificações de Controle de Trâmites e Protocolos

- 7.164 O sistema deverá permitir o cadastro e o registro dos processos (registros físicos) com numeração exclusiva.
- 7.165 O sistema deverá monitorar o encaminhamento e recebimento de documentos e processos, com recursos de acompanhamento pelas áreas gestoras e cobrança automática dos usuários envolvidos.

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

7.167 O sistema deverá permitir definir tipos de protocolos e prazos para execução dos despachos para cada tipo, bem como diferentes níveis de acesso.

7.168 O sistema deverá permitir acompanhar o trâmite de documentos com registro cronológico das entradas e saídas pelos diversos setores envolvidos.

7.169 O sistema deverá permitir a inclusão do “despacho” (parecer) do usuário envolvido no trâmite do processo.

7.170 O sistema deverá permitir consulta do status do andamento do trâmite do processo (localização do processo e datas dos despachos).

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

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

7.173 O sistema deverá controlar o acesso aos “despachos” (pareceres) nos processos através de direitos de acesso.

Especificações de Mobilidade Documental

7.174 O sistema deve permitir o cadastro dos tipos de veículos utilizados pelo departamento.

7.175 O sistema deve permitir o cadastro dos tipos de transportes utilizados pelo departamento.

7.176 O sistema deve apresentar lista de transportes cadastrados no sistema, com a opção ações de: edição e exclusão.

7.177 O sistema deve apresentar lista de veículos cadastrados no sistema, com a opção ações de: edição e exclusão.

7.178 O sistema deve permitir o cadastro das informações relacionadas aos departamentos que utilizarão o sistema, para posteriormente serem vinculados em outras rotinas.

7.179 O sistema deve cadastrar as rotas que os veículos realizam, utilizando o georreferenciamento como uma ferramenta para visualização e planejamento da rota a ser registrada.

7.180 O sistema deve permitir registro das informações pertinentes a rota do veículo.

7.181 O sistema deve permitir adicionar diversos pontos, seguindo ordem lógica de um ponto de origem inicial da rota, paradas diversas e destino final da rota. Para adicionar os pontos, o sistema deverá permitir que seja identificado a localização por CEP, ou movimentação manual do usuário através do mapa.

7.182 O sistema deve apresentar lista de departamentos cadastrados no sistema, com a opção ações de: edição e exclusão.

7.183 Cadastrada da rota, o sistema deverá apresentar o ponto de origem com horário de início da rota, os pontos de paradas e destino da rota com o horário marcado.

7.184 O sistema deve permitir que o usuário calcule a rota exata, ou por menor percurso.

7.185 O sistema deve apresentar a lista de rotas cadastradas no sistema, ações de: edição e remoção.

7.186 O sistema deve permitir vincular passageiros aos pontos de parada da rota.

7.187 O sistema deve apresentar as informações geoespaciais com o trajeto da rota desenhado no mapa.

Especificações de Mapeamento/Modelagem

7.188 O sistema deverá permitir a elaboração e consulta dos fluxogramas que detalham as etapas do processo.

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

7.190 O sistema deverá permitir a criação de formulários eletrônicos para documentação as informações sobre os processos e atividades.

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

7.192 O sistema deverá realizar a revisão do processo utilizando processo automatizado customizado.

7.193 O sistema deverá permitir que os processos sejam desdobrados em níveis inferiores como subprocessos, atividades e tarefas.

7.194 O sistema deverá permitir a criação de anotações sobre o processo.

7.195 O sistema deverá realizar a revisão de processo utilizando modelo ISO9000.

7.196 O sistema deverá permitir a criação de raias (lanes) para definição dos executores dos processos.

7.197 O sistema deverá permitir a identificação de interfaces com os clientes e fornecedores.

7.198 O sistema deverá gravar histórico das revisões realizadas sobre os processos.

Especificações do APP Móvel

7.199 Possuir versão mobile para acesso em smartphones, através dos aplicativos Android ou iOS.

7.200 Possibilitar acesso via tablet, utilizando a URL no navegador do seu dispositivo.

7.201 O Aplicativo mobile deverá efetuar login em tela inicial, exigindo usuário e senha.

7.202 O Aplicativo mobile deverá possuir área para configuração de perfil do usuário, com possibilidade de adicionar foto.

7.203 O Aplicativo mobile deverá apresentar interface para cada módulo do software de gestão de documentos, do qual o usuário possui permissão de acesso.

7.204 O Aplicativo mobile deverá permitir executar ações de gestão em seu smartphone.

7.205 O Aplicativo mobile deverá exibir as tarefas do software de gestão de documentos que estão pendentes para o usuário executar, informando quantidade, prazos, situações, datas e outras informações sobre cada uma das pendências, separadamente.

7.206 O Aplicativo mobile deverá permitir que o usuário INICIE, EXECUTE ou ENCERRE uma Atividade.

7.207 O Aplicativo mobile deverá permitir que o usuário insira anexo a uma Atividade de Workflow que esteja analisando. Esse anexo deve ser disponível para visualização de todos os envolvidos no mesmo Workflow.

7.208 O Aplicativo mobile deverá permitir realizar download dos documentos, conforme perfil de permissões do usuário.

7.209 Deverá permitir que os portais configurados com visões no software de gestão de documentos, sejam visualizados na versão mobile, em dispositivos móveis.

7.210 O Aplicativo mobile deverá listar os portais que o usuário esteja seguindo e, todos os portais criados no software de gestão de documentos que o usuário tenha acesso.

7.211 O Aplicativo mobile deverá permitir o acesso à documentos mesmo na situação OFF- LINE, ou seja, quando não estiver conectado à internet. Quando da conexão disponível (ON- LINE), o software deverá atualizar a última versão salva dos documentos.

7.212 O Aplicativo mobile deverá permitir visualizar o documento eletrônico em formatos PDF ou imagem, diretamente pelo aplicativo, desde que o usuário possua as devidas permissões.

7.213 O Aplicativo mobile deverá possuir MENU para configuração e determinar a frequência da sincronização.

7.214 O Aplicativo mobile deverá possuir opção para selecionar documentos em “Favoritos”

facilitando rápida visualização.

7.215 O Aplicativo mobile deverá possuir funcionalidade para exibição de metadados pertinentes ao documento visualizado.

7.216 O Aplicativo mobile deverá possuir funcionalidade de visualização de pastas e subpastas até a localização do documento desejado.

7.217 O Aplicativo mobile deverá possuir funcionalidade de busca de documentos.

7.218 O Aplicativo mobile deverá permitir a inicialização de processos e a sincronização com o software de gestão de documentos, para preenchimento de formulários de forma off-line.

7.219 O aplicativo deverá permitir a navegação entre as categorias, buscar e visualizar, documentos cadastrados em software.

Especificações de Integrações de Dados

7.220 O sistema deverá permitir extração de dados de sistemas ERP, outras aplicações de negócio, banco de dados relacionais e arquivos.

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

7.222 O sistema deverá oferecer uma infraestrutura com interface, metadado, codificação e servidor unificados.

7.223 O sistema deverá permitir configurações de segurança para cada análise.

7.224 O sistema deverá suportar múltiplas fontes de dados e múltiplos tipos de arquivos de forma simples com a utilização de wizards.

Especificações de Visualizações de desenhos CAD, PDF e imagens

7.225 O sistema deverá permitir visualização de imagens digitalizadas nos principais formatos raster (TIFF, BMP, JPEG, GIF, etc.).

7.226 O sistema deverá possuir recursos de ampliação/redução (zoom), movimentação (pan) e extração de medições.

7.227 O sistema deverá permitir visualização 2D/3D de desenhos CAD com formatos DWG e DXF.

7.228 O sistema deverá permitir a inclusão de notas e comentários (markup) sobre os documentos durante o processo de revisão.

7.229 O sistema deverá permitir a comparação e exibição das diferenças existentes entre dois desenhos DWG.

7.230 O sistema deverá permitir a impressão e plotagem de desenhos/imagens durante a distribuição de cópias.

7.231 O sistema deverá permitir a visualização distinta das camadas de aplicativo CAD, tais como

o espaço de modelagem (model space), e a camada para impressão (paper space ou layout mode).

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

7.233 O sistema deverá permitir visualização de modelos tridimensionais.

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

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

7.236 O sistema deverá permitir rotacionar no espaço 3D modelos tridimensionais.

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

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

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

7.240 O sistema deverá permitir a extração de dados de legendas de documentos criados no AutoCAD para a base de dados e editar estas legendas com dados da base de dados.

Especificações de Simulação

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

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

7.243 O sistema deverá possibilitar o cadastro de cenários para o ambiente de simulação, definindo número de instâncias a serem simuladas, recursos, custos e duração das atividades do processo de negócio.

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

7.245 O sistema deverá permitir a inicialização de processos na fase de elaboração da revisão, por meio da tela de execução de tarefas, para permitir a simulação do processo.

7.246 O sistema deverá exibir animação gráfica durante a execução da simulação. Exibir os recursos, custos, executores e duração das atividades durante a execução da simulação.

Especificações de Automação de Fluxo

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

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

7.249 O sistema deverá permitir que o gestor do processo retroceda o fluxo em execução, cancelando atividades já executadas.

7.250 O sistema deverá possibilitar que documentos (Solução Documento) associados ao processo sejam assinados digitalmente durante a execução do fluxo.

7.251 O sistema deverá permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo.

7.252 O sistema deverá permitir a implementação de subfluxos, isto é, fluxos que acionam subprocessos.

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

7.254 O sistema deverá permitir monitoramento dos processos em execução por meio de painéis de controle.

7.255 O sistema deverá notificar automaticamente, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.

7.256 O sistema deverá permitir o acompanhamento da instância do processo de forma visual no fluxograma.

7.257 O sistema deverá permitir enviar e-mail contendo anexos inseridos no processo durante a execução.

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

7.259 O sistema deverá permitir o preenchimento de informações em formulários eletrônicos.

7.260 O sistema deverá permitir a definição de controles de acesso para o modelo do processo, assim como para as instâncias dos processos (fluxos de trabalho/workflows).

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

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

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

7.264 O sistema deverá considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo.

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

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

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

7.268 O sistema deverá possibilitar o acompanhamento de todas as etapas do processo, desde o seu início até sua conclusão.

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

7.270 O sistema deverá permitir efetuar o disparo de múltiplos subprocessos, de acordo com o número de itens selecionados em uma lista de valores inserida no processo.

7.271 O sistema deverá possuir recurso para notificação via e-mail sobre tarefas de workflow a serem executadas.

7.272 O sistema deverá exibir, na visualização do andamento dos fluxos, informações sobre os passos, como por exemplo, usuário responsável, data prevista, etc.

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

- 7.274 O sistema deverá permitir a geração de relatório do processo.
- 7.275 O sistema deverá exibir ícones indicativos quando um fluxo contiver documento(s) associado(s).
- 7.276 O sistema deverá permitir a criação de atividades ad-hoc durante a execução do processo garantindo flexibilidade no tratamento de exceções durante a execução do processo.
- 7.277 O sistema deverá disponibilizar ferramenta de análise integrada, com cubos pré-construídos, possibilitando a consulta de informações no nível das atividades, processos e históricos gerais de execução.
- 7.278 O sistema deverá permitir execução automática de atividades de negócio, mantendo o histórico do processo com as respectivas trilhas de auditoria.
- 7.279 O sistema deverá permitir a inicialização de processos a partir de chamadas via web service.
- 7.280 O sistema deverá possuir métodos de priorização de execução de processos.
- 7.281 O sistema deverá permitir a reabertura de processos encerrados ou cancelados.
- 7.282 O sistema deverá definir executor de atividades por meio de regra (executor dinâmico).
- 7.283 O sistema deverá possibilitar invocar web services na execução de atividades de sistema.
- 7.284 O sistema deverá permitir controle de SLA dos processos (duração dinâmica).
- 7.285 O sistema deverá atribuir automaticamente atividades a usuário através do balanceamento de carga.
- 7.286 O sistema deverá definir a duração da atividade através de regra (duração dinâmica).
- 7.287 O sistema deverá permitir executar as tarefas de aprovação dos processos em smartphones.
- 7.288 O sistema deverá disponibilizar web service para permitir a realização das tarefas de execução de atividade do usuário, atualização de atributos de instância, campos da tabela do formulário de uma determinada instância e para cancelar a instância.
- 7.289 O sistema deverá permitir informar uma justificativa para exclusão de instâncias de processo.

Especificações de Formulários

- 7.290 O sistema deverá permitir a criação de tabelas, relacionamentos e campos, garantindo a persistência das informações do formulário no banco de dados.
- 7.291 O sistema deverá possuir recurso 'arrastar e soltar' para facilitar a criação de layouts de formulários no cadastro de formulários.
- 7.292 O sistema deverá suportar os seguintes componentes: caixa de seleção, botão de opção, lista de seleção, input (texto, número), data, tabela, título, assinatura e imagem.

- 7.293 O sistema deverá permitir a execução de web services para preenchimento automático de campos do formulário.
- 7.294 O sistema deverá permitir filtrar um campo de seleção a partir de um valor de outro campo.
- 7.295 O sistema deverá permitir efetuar cálculos com os valores dos campos e mostrar o resultado em outro campo do formulário.
- 7.296 O sistema deverá permitir a criação de campo do tipo tabela.
- 7.297 O sistema deverá permitir que cada atividade possua diferentes formulários preenchidos, relacionados a um mesmo processo.
- 7.298 O sistema deverá permitir a criação de formulários com logotipos de empresas.
- 7.299 O sistema deverá permitir criar regras para os eventos (clique, alteração da lista, entrada e saída de campos). Para cada evento pode-se executar ações sobre os campos do formulário. Exemplo: habilitar, desabilitar, esconder, requerer.
- 7.300 O sistema deverá permitir preencher formulários durante a execução do processo.
- 7.301 O sistema deverá permitir a verificação de possíveis erros durante o processo de criação do formulário.
- 7.302 O sistema deverá permitir acessar informações de base de dados externa para preenchimentos de campos do formulário.
- 7.303 O sistema deverá permitir importar dados de uma planilha para uma tabela do formulário.
- 7.304 O sistema deverá permitir definir o título do campo no formulário para cada idioma do sistema.
- 7.305 O sistema deverá permitir selecionar um campo totalizador para uma tabela e realizar ações para habilitar e desabilitar campos de dentro de um grupo e esconder e apresentar itens gráficos como título, fieldset e itens de imagens.

Especificações de Análises

- 7.306 O sistema deverá possuir aplicação OLAP (Online Analytical Processing).
- 7.307 O sistema deverá permitir desdobramento da informação e agrupamento novamente).
- 7.308 O sistema deverá permitir operações de rotacionar, flexibilidade para obter a informação
- 7.309 O sistema não deverá limitar o cruzamento de informações (linhas x colunas).
- 7.310 O sistema deverá permitir recursos de arrastar e soltar para elaboração do cubo.
- 7.311 O sistema deverá permitir cálculo automático da sumarização dos agrupamentos, suportando SUM, MAX, MIN, AVG e COUNT como padrão.
- 7.312 O sistema deverá conter perfil por usuário.

7.313 O sistema deverá possibilitar recursos analíticos como ranking, filtro, ordenação, agrupamento.

7.314 O sistema deverá possibilitar cálculo automático dos totais por linha e coluna.

Especificações de Logs e Auditoria

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

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

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

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

Especificações de Consultas e Visualizações

7.319 O sistema deverá permitir a consulta por diversos filtros de pesquisa.

7.320 O sistema deverá permitir a consulta de tarefas.

7.321 O sistema deverá permitir a criação de árvores de navegação dinâmica para os processos.

7.322 O sistema deverá permitir a consulta de workflows pelos seguintes critérios: descrição, atributos do processo (campos dos formulários), identificador, status do processo, autor, iniciador do processo, data de início/término e documentos relacionados.

7.323 O sistema deverá permitir a consulta de processos, principalmente os 'em execução', com visualização gráfica do fluxograma.

7.324 O sistema deverá permitir a visualização dos processos – padrão SIPOC (Entradas e Saídas)

7.325 O sistema deverá permitir gerar o relatório do Gráfico de Tartaruga para apresentar os processos/atividades do diagrama.

7.326 O sistema deverá permitir a visualização dos fluxogramas dos processos.

7.327 O sistema deverá permitir a visualização dos indicadores de desempenho dos processos.

7.328 O sistema deverá permitir a visualização de documentos anexados/vinculados aos processos.

7.329 O sistema deverá permitir realizar uma auditoria dos eventos ocorridos na execução de processo e atividades.

7.330 O sistema deverá permitir a consulta de informações por meio da ferramenta de análise integrada a solução Business Intelligence.

7.331 O sistema deverá permitir realizar a pesquisa de processos no componente de automação de processos através de pesquisa por campos das tabelas do formulário e ainda apresentar no terceiro quadrante as opções do menu detalhes dos dados do processo.

7.332 O módulo de BI deverá permitir fácil conexão com dados para visualização e criação de visões interativas e compartilháveis, bem como, possibilitar identificar tendências e O sistema deverá permitir a publicação dos resultados em dashboards interativos, proporcionando análises visuais em tempo real para todos deverá permitir também a definição de indicadores de desempenho associados aos processos e acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas.

7.333 padrões de comportamento de uma massa de dados.

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

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

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

Especificações de Publicação

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

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

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

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

Especificações de Relatórios

7.341 O sistema deverá possibilitar a exportação para Excel.

7.342 O sistema deverá possibilitar a exportação de gráficos para PNG e outros formatos.

7.343 O sistema deverá permitir gráficos e tabelas Drill Down.

7.344 O sistema deverá permitir regras para realce de células.

7.345 O sistema deverá possibilitar enorme variedade de gráficos.

7.346 O sistema deverá permitir customização do estilo e formato das células.

8. QUANTO A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E MIGRAÇÃO DE DADOS

8.1. A implantação do sistema deverá ser iniciada imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço emitida pelo setor competente e o fornecimento do banco de dados que deverá ser migrado pela contratada.

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

8.3. Quando concluídos e devidamente aprovados pela contratada em conjunto com a contratante, deverão passar a ser parte integrante do presente.

8.4. A implantação deverá obedecer ao cronograma de execução, devendo ser contemplado obrigatoriamente todos os requisitos constantes neste Termo de Referência.

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

8.6. A contratada deverá apresentar um Plano de Implantação compatível com o cronograma deste Termo de Referência, contemplando todos os eventos vinculados, migração de dados, quando necessário, testes e capacitação de usuários, com clara indicação de início e duração de cada uma das fases, para verificação, aprovação, validação do projeto.

8.7. A Contratante disponibilizará todas as informações necessárias para o desenvolvimento e bom andamento da implantação da solução tecnológica.

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

8.9. O banco de dados existente deverá ser fornecido pela prefeitura para ser migrado pela contratada.

8.10. A contratada deverá converter/migrar todos os dados atuais existentes, para o novo sistema.

8.11. As adaptações das bases de dados e fórmulas visando o correto funcionamento dos sistemas são de total responsabilidade da contratada.

8.12. Caberá exclusivamente à prefeitura a homologação dos trabalhos.

8.13. Quaisquer incorreções no processo de migração detectada deverão ser sanadas pela contratada, sem custos adicionais para a prefeitura.

8.14. Ao final do processo de migração e/ou de forma concomitante a contratada deverá disponibilizar o sistema instalado, com sua configuração inicial.

8.15. Em conjunto com a equipe técnica da prefeitura a contratada deverá efetuar a estruturação dos níveis de acesso.

8.16. Em até 05 (cinco) dias após a entrega dos dados migrados pela contratada a equipe técnica da prefeitura deverá concluir seu laudo de validação, identificando eventuais inconsistências a serem sanadas.

9. QUANTO AO SUPORTE E MANUTENÇÃO SISTÊMICA

9.1. A contratada deverá realizar o suporte técnico remoto, a fim de funcionamento ininterrupto do sistema para atendimento das necessidades básicas de instalação, configuração e otimização do sistema; identificação e correção de problemas operacionais relativos ao sistema; avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias do ambiente.

9.2. Os serviços de suporte e manutenção sistêmica deverão ser solicitados sob demanda, onde deverá ser disponibilizado sistema de atendimento de suporte pela internet. Toda e qualquer solicitação deve ser registrada pela contratante através de abertura de chamado, via ferramenta de chamados (helpdesk on-line), disponibilizada pela contratada.

9.3. A contratada deve prestar suporte técnico remoto de segunda a sexta-feira no horário comercial.

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

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

9.6. A manutenção emergencial se dará aos serviços necessários para correção de

problemas que ocasionem a paralisação parcial ou total do sistema.

10. QUANTO AO TREINAMENTO

10.1. A contratada deverá realizar treinamentos a aproximadamente 80 servidores que utilizarão a ferramenta do sistema.

10.2. Os treinamentos deverão ser ministrados de segunda a sexta-feira em horário comercial, preferencialmente das 08:00 às 17:00, nas dependências da contratante.

10.3. A contratante deverá disponibilizar sala, mesas e cadeiras, data show e conexão com a internet para a realização dos treinamentos de capacitação.

10.4. Os treinamentos devem ser agendados com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência e deverá ser ministrado para no máximo 15 (quinze) usuários por vez.

10.5. Os treinamentos deverão acontecer sempre que houver a necessidade da equipe da contratante, que se fará tanto para novos colaboradores, como também para reciclagem e apresentação de novas funcionalidades a todos os envolvidos no processo.

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

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

11. QUANTO AO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

11.1. A contratada deve prestar serviços de Suporte, Atualização e Atendimento remoto atendendo o Acordo de Níveis de Serviços para a solução de problemas reportados pela CONTRATANTE.

11.2. Os problemas serão categorizados por nível de severidade, impacto na condição operacional da solução e expectativa de prazo máximo de atendimento, segundo a tabela abaixo:

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

12. QUANTO AO ABRIGO DO SISTEMA

12.1. A contratada ficará responsável pela hospedagem em nuvem do sistema ofertada, podendo ser em datacenter próprio ou externo, de sua total responsabilidade.

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

12.3. A Contratada deverá disponibilizar no mínimo 02 ambientes, 01 para aplicação, 01 para banco de dados.

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

12.5. A contratada deverá se comprometer a manter monitoramento e expansão da disponibilidade de recursos necessários como espaço em disco, memória e processamento.

12.6. O datacenter poderá ser subcontratado de terceiros, devendo neste caso, a licitante, informar no momento da assinatura da ata o local e a infraestrutura do datacenter em que será instalada a solução.

12.7. Fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, 24 horas dos 7 dias da semana.

12.8. A Contratada será responsável por gerenciar os backups e as políticas relacionadas aos serviços de backup e restore, incluindo a execução de testes de backup e restore, a criação de relatórios, a verificação periódica dos relatórios de backup, a restauração de dados sempre que necessário, e a indicação de modificações para aperfeiçoar as políticas de backup.

12.9. O Backup deverá ser do tipo snapshot modalidade de backup na qual todos os dados contidos no servidor são copiados e armazenados integralmente, com a periodicidade e retenções abaixo estabelecidas, devendo estar adequadas as normas legais e, a segurança da informação da LGPD.

12.10. Backup diário com retenção de 30 (trinta) dias

12.11. Backup mensal com retenção de 1 (um) ano.

12.12. O serviço de hospedagem da Solução, será cobrada mensalmente durante todo o período contratual, sendo que ao término da ata, a contratante deverá providenciar os ambientes internos para receber a migração do ambiente utilizado no prazo máximo de 30 dias

corridos.

12.13. A migração dos ambientes será de responsabilidade da contratada do objeto, e validada o seu perfeito funcionamento junto a contratante.

13. QUANTO A MAPEAMENTO DE PROCESSOS E OPERAÇÃO ASSISTIDA

13.1. A CONTRATADA deverá realizar os serviços de mapeamento, redesenho, visando o controle, à segurança e à eficiência no trâmite das informações institucionais.

13.2. Os serviços deverão contemplar o levantamento, análise e documentação dos processos de entrada, tramitação, armazenamento e saída de informações de todos os setores da CONTRATANTE, com especial atenção às interfaces com o arquivo central. O trabalho deverá abranger a identificação de inconformidades, redundâncias, gargalos, retrabalhos e demais fragilidades nos fluxos atuais, além da proposição de melhorias e otimizações.

13.3. A metodologia a ser adotada deverá incluir a realização de reuniões com os responsáveis pelos processos e validação com as equipes envolvidas.

13.4. A CONTRATADA deverá propor o redesenho dos processos mapeados, considerando as boas práticas de gestão documental, os normativos legais aplicáveis e os objetivos institucionais.

13.5. Deverá ser elaborado e validado um book de processos, contendo os fluxogramas atualizados, descrição detalhada dos processos, entradas, saídas, responsáveis, documentos associados e instrumentos normativos de referência. A CONTRATADA também poderá apresentar modelos padronizados de formulários, nomenclaturas, protocolos e regras de negócio aplicáveis à tramitação eletrônica de documentos.

13.6. A implantação dos processos redesenhados deverá ser acompanhada pela CONTRATADA, com apoio à equipe da CONTRATANTE durante a transição, incluindo capacitação técnica e orientações operacionais para correta adoção dos novos fluxos. Os ajustes necessários deverão ser realizados durante o processo de implantação, até a estabilização dos procedimentos.

13.7. Todos os serviços deverão ser executados de forma integrada, colaborativa e com foco na melhoria contínua, na eficiência operacional e na preparação da instituição para digitalização e automação dos processos organizacionais.

13.8. A CONTRATANTE, poderá a qualquer momento solicitar novos fluxo de processos, conforme suas necessidades, respeitando o limite contratual de 900 horas/ano.

13.9. A CONTRATADA, deverá realizar o levantamento das necessidades, e apresentar para a CONTRATANTE um escopo do projeto para aprovação das horas e demanda solicitada.

13.10. A CONTRATADA deverá prestar serviços especializados de consultoria arquivística, voltados à elaboração, revisão ou atualização da Tabela de Classificação Documental e da

Tabela de Temporalidade de Documentos da CONTRATANTE, em conformidade com as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), da legislação arquivística vigente e das boas práticas de gestão documental aplicáveis à Administração Pública.

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

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

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

13.14. O trabalho deverá resultar em um instrumento arquivístico estruturado e validado, contendo a Tabela de Classificação Documental e a respectiva Tabela de Temporalidade, organizadas por códigos de classificação, descrições documentais, prazos de guarda (nas fases corrente e intermediária), destinação final, fundamento legal e observações técnicas.

13.15. As atividades iniciais pertinentes a demanda de tratamento documental, será baseada na Tabela de Temporalidade do Estado, até que seja finalizada a Tabela de Temporalidade Municipal.

14. QUANTO A GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA

14.1. Os trabalhos deverão ser baseados nas tecnologias correlatas ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos, informações, dados e projetos, empregando as mais modernas metodologias, tecnologias e infraestruturas para o gerenciamento físico e armazenamento do modo mais seguro possível, com localização e disponibilização objetiva e rápida.

14.2. A contratada deverá seguir fluxo de trabalho com a instalação de atualização de software nos servidores, bem como, todos os módulos complementares.

14.3. A contratada deverá realizar mapeamento para análise e redesenho do processo administrativo documental, objetivando seu futuro tráfego eletrônico, devendo ainda, gerar relatórios para início do projeto físico de execução dos serviços, assim como, registrar e

protocolar os documentos recebidos para a digitalização.

14.4. A contratada deverá realizar o cadastro e identificação das caixas com etiquetas para a fácil localização e acesso aos documentos.

14.5. A contratada deverá realizar a higienização, organização, triagem, seleção, classificação, planilhamento do acervo e substituição de caixas/embalagens, utilizando caixas arquivo do tipo box.

14.6. A contratada deverá preparar os lotes de documentos de acordo com a classificação estabelecida, retirando os grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação e escaneamento.

14.7. A contratada deverá realizar o processo de captura, controle de qualidade e indexação dos documentos. Para documentos específicos identificados pelo Contratante poderão ser processados a sua extração de dados e migração para sistema gerencial ou de materiais.

14.8. A contratada deverá realizar remontagem e acondicionamento dos processos e documentos em sua forma original nas caixas box já identificadas.

14.9. A contratada deverá protocolar a devolução dos documentos físicos e devolver as caixas ao arquivo.

14.10. A contratada deverá implementar a distribuição de documentos eletrônicos na secretaria e localidades que serão indicadas.

14.11. A contratada deverá implementar a gestão de um arquivo central da prefeitura no modelo de caixas do tipo box.

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

14.13. A Contratada deverá fornecer a infraestrutura mínima necessária conforme as especificações deste edital, como os equipamentos e mão de obra, scanners de produção e equipes técnicas especializadas para digitalização do legado documental e para o desenvolvimento das atividades gerenciais, sendo essas equipes em quantidade suficiente estimada pela Contratada para a execução *in loco* durante o período da ata.

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

Bureau Central de Documentos

14.15. A contratada deverá realizar a instalação, implantação, unificação e manutenção do

arquivo central, disponibilizando toda a infraestrutura e equipamentos operacionais, como desktop, impressora, scanner de produção, palets, estante de porta palets, caixas, e ainda toda a equipe técnica responsável pelas atividades pertinentes a gestão do espaço e execução dos serviços a serem prestados.

14.16. Deverá estar de acordo com as regras estabelecidas nas normas técnicas do CONARQ sendo que este espaço apenas deverá abrigar documentos da contratante.

14.17. O processo de gestão documental deverá contemplar também, quando da prestação dos serviços, a pulverização de inseticida apropriado para papéis quando da remoção, e a matança de fungos e insetos nos prazos estabelecidos pelas empresas especializadas, ainda, para a setorização do arquivo e estantes, serão prestados os seguintes serviços:

- a. Espaço para utilização da contratante, com ponto de rede elétrica e internet, mesa, cadeira e computador para consulta a documentos, em horários pré-agendados;
- b. Higienização – processo preventivo contra a contaminação dos documentos;
- c. Acondicionamento em novas caixas Box padrão;
- d. Triagem – seleção e classificação documental;
- e. Preparação – processo de retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;
- f. Planilhamento dos documentos para sua indexação;
- g. Identificação das caixas com etiquetas de localização;
- h. Cadastro em sistema de gestão documental informatizado

14.18. O sistema de gestão de documentos físicos deverá ser o mesmo sistema de gerenciamento de documentos digitais, visando maior integridade e integração das informações e deverá prover as seguintes funcionalidades mínimas:

- a. Login e Logout;
- b. Gestão dos Documentos;
- c. Cadastro de documentos;
- d. Solicitação de Documentos;
- e. Expurgo de documentos;
- f. Emissão de etiquetas de localização, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa;
- g. Troca de conteúdo;
- h. Busca de documentos;
- i. Registrar a entrada/saída de documentos do espaço físico;
- j. Gerenciamento dos documentos que estão fora do espaço físico;
- k. Gerenciamento dos documentos que estão dentro do espaço físico;
- l. Localização física do acervo;

- m. Solicitação de serviço;
- n. Cadastro de unidades descentralizadas de acervo;
- o. Relatórios gerenciais.

Metodologia e Procedimento de Digitalização dos Documentos Físicos

14.19. Higienizar os documentos, efetuando com a extração de todos os componentes utilizados para agrupar folhas, tais como: colchetes, grampo, cliques, grampo trilho.

14.20. Verificar e corrigir amassados, dobras e qualquer imperfeição que prejudique a leitura e processamento no scanner.

14.21. Caso o documento apresente problemas significativos, em sua íntegra ou parcialmente, deverá ser realizada a separação para os ajustes necessários, correção ou exclusão, devendo sempre haver a autorização da contratante.

14.22. Manter a ordem natural dos documentos em seu próprio invólucro ou caixa, sendo necessário para tanto, a devida organização na retirada e devolução.

14.23. A contratada poderá criar sua metodologia para o procedimento de organização, podendo identificar, catalogar ou ordenar sua manipulação.

14.24. Para a devolução desses documentos, ao final da digitalização, deverão ser seguidas as etapas abaixo:

- a. Os documentos em processos, deverão ser acomodados em seus invólucros nativos.
- b. Os materiais de agrupamento de folhas extraídos dos documentos na higienização, devem ser substituídos por materiais de plástico, sendo proibida a utilização de materiais que oxidem, deteriorem rapidamente ou que causem danos aos documentos, páginas e capas.
- c. Para separação dos documentos, deverão ser seguidas as etapas abaixo:
- d. Quando retirados de seu invólucro ou caixa, a contratada, efetuará uma triagem prévia, separando os documentos a serem digitalizados.
- e. Observar a gramatura do documento ou página individual, visando não prejudicar a digitalização ou qualidade desejada, após o processo.

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

14.26. Alguns materiais como jornais, mapas, cartazes, que são considerados como documentos de grandes formatos, devem estar previstos no escopo da digitalização.

14.27. O sistema deverá conter tecnologia para a correção de imperfeições, cor de fundo do papel e possíveis amassados.

14.28. O sistema deverá possibilitar a criação de perfis para documentos específicos.

14.29. O sistema deverá efetuar a correção automática de documento inclinado em até 5 graus.

14.30. O sistema deverá gerar fotos como documentos em padrão PDF/A, podendo, se necessário gerar em TIF, posterior manipulação para a correta inclusão no arquivo nativo,

quando envolver imagens e ou fotos.

14.31. O sistema deverá permitir a exportação em formato PDF/A ou TIFF (multi-page).

14.32. O sistema deverá suportar documentos coloridos e em tons de cinza.

14.33. O sistema deverá prestar serviços de:

- a. Excluir páginas em branco, automaticamente.
- b. Realizar o processamento e digitalização contínua.
- c. Digitalizar os documentos na cor original.
- d. Remover sujeitas e sombras.
- e. Limpeza e remoção de bordas e furos.
- f. Corte automático.
- g. Digitalizar com no mínimo 300 DPI, documentos impressos.
- h. Verificar o ajuste, quando necessário, para a devida qualificação mínima.
- i. Gerar a extração do OCR com taxa mínima de aproveitamento de 80%.

Indexação dos documentos

14.34. Os documentos digitalizados devem ser sujeitos ao protocolo de indexação, via software, com o preenchimento adequado dos campos abaixo:

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

14.35. Dos campos listados acima, data de origem e ano do documento devem obrigatoriamente estar disponíveis na solução de indexação proposta. O processo de indexação junto ao software, exigirá a devida atenção do executor, neste caso funcionário da contratada, para o devido preenchimento dos campos.

14.36. A contratante deverá fornecer uma matriz, juntamente com as informações pertinentes, para a plena identificação e correto preenchimento dos campos.

14.37. O software para indexação, deve permitir o processamento em lotes, visando facilitar a carga junto ao banco de dados da contratante.

14.38. Na indexação do arquivo no software, serão obtidos como resultado, os dados e arquivos a serem processados em Arquivo pdf, padrão PDF/A e Arquivos(s) texto, individualizado por página.

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

padrão PDF.

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

Conversão de mídia física versus microfilmagem

14.41. A contratada deverá prestar serviço de preservação de documentos, pela necessidade da consulta quando remota, mas necessária de validade jurídica, normalmente relativa a documentos de longo prazo de temporalidade.

14.42. Os serviços deverão ser realizados por micro filmadoras planetárias e rotativas conforme a necessidade, seguindo o processo de preparação documental gerenciados pelo arquivo físico e indexados por lote e flash e armazenados em estrutura específica, conforme instruções do Ministério da Justiça.

14.43. Os documentos deverão ser indexados com os mesmos campos definidos no processo de indexação dos documentos físicos e sendo os filmes armazenados na mesma estrutura do arquivo físico.

14.44. Os objetos estranhos contidos nos documentos, como grampo e cliques, deverão ser retirados.

14.45. É obrigatória a realização de planificação dos documentos, com a retirada de dobras e amassados.

14.46. Devem ser recolhidos os lotes dos processos em maior estado crítico de decomposição ou que estejam com sua temporalidade do prazo de guarda física, e que sejam de interesse da contratante, assim como, deve-se prover sempre que solicitado a Microfilmagem de Documentos sendo as regras descritas abaixo:

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

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

14.49. No fim de cada etapa, deve ser fornecido um arquivo de índice que poderá ser disponibilizado no sistema de gestão implantado, detalhando o número do filme, número do fotograma de início do processo, número do processo da divisão de registros que foi microfilmado, tipo de processo (conforme capa), nome do representante a que se refere o processo, data em que foi concluída a microfilmagem.

14.50. Cada microfilme deve ser acondicionado em caixas do mesmo padrão de arquivo e armazenado junto aos documentos físicos.

14.51. A contratada dever implantar uma política de segurança preventiva, devendo a contratante nomear servidor público para acompanhar.

14.52. No término contratual, a contratada deve entregar todos os dados neles instalados, sendo o banco de dados, imagens, documentos e softwares desta prefeitura instalados.

14.53. É responsabilidade da contratada, implantar, instalar e configurar o sistema de gestão de tecnologia da informação, ou seja, todos os itens supracitados.

Arquivo digitalizado versos arquivo físico

14.54. A contratada deverá realizar uma planilha de revisão para planilhar todo o acervo disposto digitalmente, classificando em quatro níveis:

- a. Confronto digital X documento físico;
- b. Qualidade visual do documento;
- c. Passível de novo processamento ou com indicativo para este procedimento;
- d. Verificação da indexação inserida no banco de dados GED, grau de correspondência.

14.55. O procedimento deve ser feito com o arquivo digital aberto na tela da estação de trabalho, junto com a caixa física dos documentos.

14.56. Para a revisão, quesito conferência do acervo digital com o físico, dever ser seguido o protocolo de verificação via software específico de planilhas ou em sistema próprio do CONTRATANTE.

14.57. O documento deverá ser aferido pelos campos:

- a. Data;
- b. Hora;
- c. Nome do documento;
- d. Quantidade total de páginas do físico;
- e. Quantidade total de páginas do digital;
- f. Número da Caixa a qual o documento físico pertence;
- g. Está exato com o original?;
- h. Apresenta imperfeição? (S/N); Qual? (Comente);
- i. Deve ser submetido a novo procedimento de digitalização?;
- j. A indexação observada na base do GED está em acordo com o documento em análise?;
- k. O documento está assinado digitalmente?
- l. A assinatura está correta em local visível?
- m. A última folha esta assinada digitalmente em branco?

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

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

14.60. Após a execução de eventuais correções e assim que aprovadas, fica a cargo do consultor ou responsável técnico, garantir e homologar as alterações efetuadas pela contratada na base do sistema.

14.61. As alterações na base digital do sistema em questão, nos arquivos padrão PDF/A, devem repercutir no banco de dados, por meio de mecanismo de script ou aplicativo de fornecido e executado pela contratada.

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

14.63. Na verificação de plantas, jornais, cartazes e documentos fora do padrão A4, efetuar em toda sua área, os procedimentos acima listados.

14.64. Documentos com problema na assinatura, como: localização errada, trecho perdido, tamanho inadequado ou qualquer problema visual, será objeto de nova digitalização.

14.65. Para a revisão do acervo já digitalizado, a qualidade dos documentos digitais deve ser reavaliada durante a realização dos procedimentos, atendo-se aos fatores:

14.66. Se o documento digital está em conformidade visual com o físico; se apresenta alguma falha de escaneamento não observada;

14.67. Se apresenta alguma anomalia, dobra detectada, materiais estranhos capturados pelo escâner ou mesmo sujeira por falta de manutenção adequada e limpeza do aparelho e ao verificar um documento antigo;

14.68. Se o está com sua aparência legível e;

14.69. Se é possível determinar se o documento foi tratado ou obtido em DPIs mais elevados para melhor definição.

14.70. Para a revisão do acervo já digitalizado, devem ser efetuados os procedimentos, e necessitando os arquivos de revisão após a devida aprovação e tramite, os documentos apontados deverão ser submetidos a novo procedimento de digitalização. A nova digitalização deverá ser repercutida, tanto na base de arquivos padrão PDF/A do GED, como na base de dados.

14.71. O novo processamento proposto, configurará uma nova digitalização, passível de custo, previsto em tabela de preços apresentada pela Contratada.

14.72. O procedimento acima descrito, deve ser acrescido de uma nova assinatura digital, também passível de custo, previsto em tabela de preços apresentada pela Contratada.

14.73. Para a revisão do acervo já digitalizado, quando efetuados os procedimentos acima listados, na íntegra, e necessitando os arquivos de revisão, após a devida aprovação e tramite, os documentos apontados deverão ser submetidos a novo procedimento de indexação.

14.74. A aplicação de novo processo de indexação, independe do apontamento solicitante de nova digitalização.

14.75. Quando verificada a falta de coerência, inexatidão ou precariedade nos dados indexados do documento em análise, a contratada deve adicionar ressalva para indexar novamente, independentemente da necessidade de revisar a digitalização.

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

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

Fornecimento de embalagens padronizadas

14.78. O fornecimento das caixas box devem seguir as orientações do Conselho Nacional do Arquivo.

14.79. A contratada deve conceder, caixas para o armazenamento de documentos seguindo a sugestão das melhores práticas.

14.80. As caixas fornecidas deverão ter o logotipo da contratada, serem do tipo KRAFT papelão novo) e de alta resistência, possibilitando o empilhamento de até 3 caixas e deverão ter as dimensões e características de Caixas Box: 33,6 cm x 13 cm x 24 cm, visando manter assim o padrão de mercado.

14.81. O fornecimento das caixas box será para utilização exclusiva desse projeto, ou seja, sua utilização se fará para os documentos que ficarão armazenados no Arquivo Central.

Auditoria de Processos

14.82. A contratante deverá fornecer um procedimento, descrevendo o que e como deverá ser composto o dossiê e/ou processo administrativo, em forma de um checklist, para a realização dos levantamentos e validações (auditorias):

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

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

15. QUANTO AO SIGILO DOS DADOS

15.1. A CONTRATADA deverá se comprometer a manter a segurança e o sigilo de todas as informações que estarão sob sua guarda no decorrer da ata, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), nº 13.709/2018, e especialmente no que se refere a:

- a. Política de segurança de acesso e dos dados;
- b. Política dos backups diários e redundância dos dados;
- c. Política de contingência;
- d. Política do funcionamento redundante do sistema: aplicação e banco de dados;
- e. Monitoramento e expansão da disponibilidade de recursos necessários como espaço em disco, memória e processamento, suficientes para o bom desempenho do sistema e sua usabilidade.

15.2. Manter total sigilo sobre todas as informações recebidas e daquelas por si levantadas e de outras das quais venham tomar conhecimento na execução dos serviços, as quais não poderão ser por elas utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento dos serviços previstos neste termo.

15.3. A contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas na ata, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta obrigação, inclusive após o término da ata.

15.4. A contratada deve ainda, zelar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos na ata, inclusive obrigando-se a não os reproduzir ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

15.5. A contratada deve ter responsabilidades associadas a acesso, gestão e guarda de informações, estabelecidas para os profissionais integrantes dos seus quadros ou terceiros.

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

15.7. A contratada deve utilizar o emprego de equipamento de firewall, em suas instalações, definindo as fronteiras físicas e lógicas entre as redes da CONTRATANTE e da CONTRATADA e outros acessos necessários à prestação dos serviços, bem como solução de software de

prevenção de intrusão (IPS) para o ambiente.

15.8. A contratada deve implementar medidas de segurança substancialmente, quando for o caso, de acordo com os padrões aplicáveis e projetados para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos Dados Pessoais.

16. QUANTO A VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. A ata produzirá efeitos jurídicos e legais a partir da data de sua assinatura e terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

16.2. Os serviços correspondentes aos serviços da implantação do Sistema de Gestão Documental, bem como de reestruturação/implantação estrutural do espaço físico do Arquivo Central não integrarão os custos das renovações, uma vez que tais atividades são de caráter único, vinculadas exclusivamente ao início da execução contratual.

17. Quanto ao Pagamento

17.1. Critérios de medição e de pagamento

- Para fins de avaliação dos serviços efetivamente prestados, a CONTRATADA deverá apresentar aos gestores da Prefeitura medições mensais, após o último dia útil de cada mês.
- Apresentada a medição dos serviços pela CONTRATADA, os gestores da CONTRATANTE terão 03 (três) dias corridos para aprová-la.
- Aprovada a medição pela CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá emitir a nota fiscal para pagamento em até 30 dias após a emissão. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.
- Forma de pagamento - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.2. Forma e critérios de seleção do fornecedor

- O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, observando o valor referencial, conforme Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

18. QUANTO AO REAJUSTE DE PREÇO

18.1. Os preços contratados poderão ser reajustados após o transcurso de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e, será efetuado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo –

IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, apurada no período correspondente.

18.2. A formalização do reajuste dar-se-á por meio de apostilamento, conforme previsto no art. 136 da Lei nº 14.133/2021, não sendo necessário firmar termo aditivo.

18.3. Alteração ou Atualização dos preços registrados

- Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

18.4. Negociação de Preços Registrados

- Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem

negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

- Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.
- Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
-

18.5. Cancelamento do Registro do Licitante Vencedor e dos preços registrados

- O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

- Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
 - Por razão de interesse público;
 - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
 - Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

19. QUANTO A PROVA DE CONCEITO

19.1. Considerando as particularidades contidas no objeto, faz-se necessário a execução de uma Prova de Conceito (POC), obedecendo os requisitos técnicos e as funcionalidades descritas no Anexo deste edital. Tal prova de conceito será avaliada por uma comissão avaliadora que será publicada em Diário Oficial.

19.2. A Prova de Conceito tem por objetivo a validação prática da real compatibilidade entre os requisitos da solução presentes no produto testado versus aqueles especificados neste edital.

19.3. A Prova de Conceito será agendada pela Secretaria Municipal de Cidade Inteligente e Transparência no prazo de até 05 dias úteis contados da sua convocação, devendo ser realizada em local, dia e horário a ser informado pelo canal de comunicação da plataforma de licitação.

19.4. Considerando que a prova de conceito ocorrerá presencialmente, esta será gravada e arquivada nos autos do certame pela administração, caso esta julgue necessário.

19.5. Caso a prova de Conceito a ser realizada com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar seja infrutífera, será feita à convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente até que se obtenha êxito.

19.6. É facultado às demais licitantes participares de todas as sessões de demonstrações,

sendo aceita a presença de, no máximo, dois representantes por empresa.

19.7. Como requisito indispensável para homologação do sistema oferecido, a licitante vencedora deverá atender no ato da Prova de Conceito um percentual de 100% (cem por cento) das funcionalidades consideradas como “Indispensáveis” e pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das funcionalidades consideradas como “Expectáveis”, constante nos itens deste Termo de Referência.

19.8. A Prova de Conceito deverá necessariamente observar a sequência disposta na tabela de funcionalidades, devendo ser apresentados item a item.

19.9. Caso a comissão já verifique na demonstração que algum item das funcionalidades consideradas como “Indispensáveis” não atingirá o percentual mínimo de 100% (cem por cento), poderá encerrar a seção, sem ter a necessidade da continuidade aos demais itens.

19.10. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo disponibilizado pela Prefeitura apenas espaço com mesa, cadeira, ponto de energia elétrica, conexão com internet e projetor de imagem.

19.11. Durante a Prova de Conceito, não será permitida qualquer tipo de manifestação de licitantes que estejam na condição de espectadores. Eventuais manifestações deverão ser formalizadas no devido prazo recursal, que será divulgado pelo Pregoeiro.

19.12. Em observância ao princípio da isonomia, não será permitida a reapresentação de uma funcionalidade já apresentada anteriormente, exceto se manifestamente pairarem dúvidas à Comissão Avaliadora e esta requisitar. Do mesmo modo, não será permitida a posterior apresentação de qualquer requisito que a licitante demonstradora informar não possuir.

19.13. Na ocorrência de desclassificação de licitante em razão do não atendimento, serão convocadas as demais empresas, observando-se a sequência de classificação das propostas, até que se encontre uma solução plenamente aderente.

19.14. A Administração fará a seleção dos membros da Comissão Avaliadora, de modo que esta seja composta por profissionais com competência para acompanhar todas as etapas da prova de conceito. A referida Comissão será responsável por elaborar o Termo de Aceite ou Não Aceite da solução demonstrada.

19.15. A Contratante poderá solicitar a demonstração adicional para quaisquer requisitos que julgar não terem sido suficientemente demonstrados

19.16. A equipe técnica somente apresentará o seu relatório ao final dos testes, via comunicação formal. Não serão entregues relatórios ao final da sessão de testes.

ANEXO ...

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Objeto: Registro de Preço para contratação de pessoa jurídica especializada em tecnologia da informação para licenciamento de uso de sistema informatizado de gestão documental arquivística, abrangendo a instalação, implantação e parametrização, manutenção, suporte sistêmico entre outros, de acordo com as especificações estabelecidas no termo de referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QUANT.	VLR. UNIT.	VLR. MÊS	VLR. ANO
1	Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	9			
2	Implantação e parametrização do Sistema de Gestão Documental	Serviço/Mês	3			
3	Treinamento de usuários	Serviço/Mês	3			
4	Reestruturação/Implantação estrutural do espaço físico do Arquivo Central	Serviço/Mês	4			
5	Manutenção, atualizações e suporte do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	9			
6	Gestão do Arquivo Central	Serviço/mês	8			
7	Hospedagem do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12			
8	Mapeamento de processos – operação assistida	Serviço/mês	09			
9	Fornecimento de embalagens padronizadas	Caixa Box	13.000			
10	Organização e higienização de documentos	Caixa Box	12.000			
11	Catálogo de documentos	Caixa Box	12.000			
12	Auditoria de processos	Processos	90.000			
13	Digitalização de documentos de tam. Carta até A3	Imagem	10.000.000			
14	Digitalização de documentos de tam. A3 até A0	Imagem	12.000			
15	Microfilmagem	Imagem	25.000			
VALOR GLOBAL						