



PREFEITURA DE SUZANO

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO

069/2026

Contratação nº 166/2026 (Compras.Gov)

Processo Administrativo

07.746/2026

CONTRATANTE (UASG)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO (987151)

OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença mensal de sistema de arquivamento digital, para indexação de documentos existentes e organização do Arquivo Central do Município Suzano.

LOCAL DE DISPUTA DA FASE DE LANCES

Portal Compras.gov (www.gov.br/compras)

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 11.483.136,40 (Onze milhões, quatrocentos e três mil, cento e trinta e seis reais e quarenta centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 21/10/2026 às 09h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	7
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	8
6. DA FASE DE JULGAMENTO	11
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO	15
8. DOS RECURSOS	20
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	20
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	22
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	23
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA	25
ANEXO II - PROVA DE CONCEITO	58
ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL	67
ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO	68
1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)	68
2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO	69
3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)	69
4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO	69
5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)	69
6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)	70
7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)	70
8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)	70
9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)	71
10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)	72
11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)	72
12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)	74
13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)	75
14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)	75
15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES	75
16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO	76
17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – LGPD	76
18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	76
19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO (art. 92, §1º)	77
ANEXO V – MODELO DE “CREDENCIAMENTO DE VISTORIA PRÉVIA”	78
ANEXO VI – MODELO DE “ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA”	79

EDITAL**PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026**

(Processo Administrativo nº 07.746/2026)

Torna-se público que o(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO, localizada na Rua Baruel, nº 501, Centro, CEP 08675-902, telefone (11) 4745-2191, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), nos Decretos Municipais nº 9.126/2017 (Decreto de delegação de poderes aos Secretários), 10.010/2024 (Decreto de regulamentação da NLL) e nº 10.354/2026 (Decreto de comissão, pregoeiro, agente de contratação, membros e equipe de apoio) e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença mensal de sistema de arquivamento digital, para indexação de documentos existentes e organização do Arquivo Central do Município Suzano. conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 14 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
- 2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

- 2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 2.6. Não poderão disputar esta licitação:
- 2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - 2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - 2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
 - 2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
 - 2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
 - 2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

- 2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.17.1 deste Edital.
- 3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

- 3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

- 3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
 - 3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
 - 3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
 - 3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
 - 3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 4.1.1. valor unitário e total do item;
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
 - 4.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
 - 4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.
 - 4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
 - 4.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.
- 4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 4.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

- 4.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1% (zero virgula um por cento).
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

- 5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

- 5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 5.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

- 5.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 5.21.2.2. empresas brasileiras;
 - 5.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 5.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
 - 5.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 5.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
 - 5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
 - 5.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 6.1.1. SICAF;
 - 6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
 - 6.1.3. Relação de Apenados – TCESP, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>); e
 - 6.1.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

- 6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))
- 6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
- 6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
- 6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5 e 3.6 deste edital.
- 6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 6.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:
- 6.7.1. indicar os acordos, dissídios ou convenções coletivas;
- 6.7.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.
- 6.8. Como requisito de pré-habilitação e para assegurar a seriedade da proposta, será exigida da licitante a comprovação do recolhimento de garantia de proposta no valor de **R\$ 114.831,36 (Cento e quatorze mil, oitocentos e trinta e um reais e trinta e seis centavos)**, correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.8.1. Caso o certame seja com critério de julgamento de menor por item/lote com adjudicação independente, a empresa deverá comprovar o recolhimento do valor equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado total de todos os itens/lotos em que a licitante pretender concorrer.
- 6.8.2. A garantia de proposta poderá ser prestada, à escolha exclusiva da licitante, em qualquer uma das modalidades previstas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021:
- I - Caução em dinheiro** ou em títulos da dívida pública federal;
II - Seguro-garantia;
III - Fiança bancária.
- 6.8.3. A garantia de proposta deverá ser efetuada até a data e horário limite da abertura da sessão pública, sob pena de desclassificação imediata.

- 6.8.4. Caso a licitante opte pela modalidade **caução em dinheiro**, o depósito ou a transferência bancária eletrônica (TED/PIX) deverá ser efetuado na conta corrente da Prefeitura Municipal de Suzano descrita abaixo, devendo o respectivo comprovante respeitar o mesmo prazo limite estabelecido no subitem anterior:

Banco: Banco do Brasil - 001
 Agência: 718-8
 Conta Corrente: 73004-1
 CNPJ da Prefeitura: 46.523.056/0001-21

- 6.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.9.1. conter vícios insanáveis;
- 6.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.9.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.9.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

- 6.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

- 6.10.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- 6.10.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.10.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

- 6.11. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

- 6.11.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 6.11.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
- 6.11.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 6.11.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

- 6.12. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

- 6.13. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha

por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

- 6.13.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 6.13.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- 6.13.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 6.13.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 6.13.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 6.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 6.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.16. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra/catálogo, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.17. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.18. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

- 6.19. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.20. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos previstos no item 7, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 7.2. Habilitação Jurídica:
- 7.2.1. registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- 7.2.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
- 7.2.3. inscrição do ato constitutivo, e modificações subsequentes, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou
- 7.2.4. decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando se tratar de firma estrangeira em funcionamento no país e a atividade assim o exigir.
- 7.3. Qualificação Técnica: a documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:
- 7.3.1. Capacidade Técnico-Operacional
- 7.3.1.1. Atestado(s) de comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- 7.3.1.1.1. A exigência deverá estar restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, com comprovação mínima de 50% (cinquenta por cento) de acordo com o artigo 67, §1º, da Lei Federal nº 14.133/201, admitida a somatória de atestados, assim consideradas:
- 7.3.1.1.1.1. Fornecimento de licenciamento de sistema de arquivamento digital/gestão documental, contendo suporte e manutenção da solução;
- 7.3.1.1.1.2. Digitalização de documentos;
- 7.3.1.1.1.3. Microfilmagem de documentos;
- 7.3.1.1.1.4. Gestão de Arquivo Central de Prefeitura;
- 7.3.1.1.1.5. Auditorias de processos;

7.3.1.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do emitente, conter identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, a fim de possibilitar possíveis diligências.

7.3.1.1.3. A apresentação de atestado(s) com conteúdo falso caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

7.3.2. Capacidade Técnico-Profissional

7.3.2.1. A prova de capacidade técnico-operacional consiste em informar profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços (Art. 67, III, Lei 14.133/2021). os quais participarão e integrarão a equipe de projetos:

7.3.2.1.1. 01 profissional especialista em Arquivologia ou Biblioteconomia, que será responsável pela gestão de todo o conteúdo de documentos físicos, aplicação de temporalidade e ordenamento documental.

7.3.2.2. A licitante deverá apresentar, junto aos documentos de habilitação, Declaração de Disponibilidade da referida equipe.

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

7.3.2.4. A comprovação de experiência da equipe indicada será feita através de currículo/diplomas e certificados dos profissionais, cuja apresentação de tal documentação será exigida somente da contratada, por ocasião da assinatura do contrato.

7.3.2.5. A experiência do responsável técnico indicado deverá ser comprovada mediante indicação de equipe, a fim de não onerar e nem restringir as licitantes de sua participação no certame, devendo apresentar para habilitação no certame apenas declaração de existência da referida equipe.

7.4. Qualificação Econômico-financeira:

7.4.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor cível da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade não superior a sessenta (60) dias e não vencida na data da abertura da licitação, salvo se outro prazo de validade estiver assinalado no próprio documento;

7.4.2. prova de capital social/patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado para o lote.

7.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

7.4.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

7.4.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

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

7.5. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- 7.5.1. inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 7.5.2. inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Edital;
- 7.5.3. certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.5.4. prova de regularidade para com as Fazendas: Federal, Estadual e Municipal (Tributos Mobiliários), do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
 - 7.5.4.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como a prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
 - 7.5.4.2. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários Inscritos e/ou não Inscritos na Dívida Ativa do Estado do domicílio ou sede da licitante;
 - 7.5.4.3. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo Município do domicílio ou sede da licitante.
- 7.5.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão de regularidade por meio de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 7.5.6. as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição:
 - 7.5.6.1. havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal de Suzano, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
 - 7.5.6.2. a não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “7.5.6.1”, acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente e neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam às exigências deste edital e seus anexos.
- 7.5.7. a falsidade quanto ao atendimento dos requisitos para os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.
- 7.6. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.7. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do

disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

- 7.8. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
 - 7.8.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30 % para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 7.9. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada, por meio de Cartório competente, ou autenticação por meio digital, devidamente acompanhados dos certificados de autenticidade digital, constando a chave para possível verificação de sua veracidade.
- 7.10. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 7.11. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 7.12. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.13. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 7.14. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.
 - 7.14.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia deverão fazer o agendamento através do e-mail smaa@suzano.sp.gov.br, ou telefone (11) 4745-2103, no horário das 09:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:00h, de segunda à sexta-feira, no prazo máximo de até as 16h00 do dia 19/10/2026.
 - 7.14.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 7.15. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
 - 7.15.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

- 7.16. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).
- 7.16.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 7.17. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.17.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 7.17.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 7.18. A verificação no Sicafe ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.18.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.18.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 7.19. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):
- 7.19.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 7.19.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.20. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.21. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.17.1.
- 7.22. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 7.23. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

- 7.24. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no departamento de compras e licitações da Prefeitura Municipal de Suzano.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

- 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 9.1.5. fraudar a licitação
- 9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 9.2.1. advertência;
 - 9.2.2. multa;
 - 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

- 9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados a Prefeitura Municipal de Suzano.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

- 10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios:
- 10.3.1. Através do e-mail: licitacoes@pref.suzano.sp.gov.br; ou
- 10.3.2. Pelo sistema do portal <https://www.gov.br/compras/>; ou
- 10.3.3. No Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Suzano, sito na Rua Baruel, nº 501, Centro, Suzano/SP, CEP 08675-902, 1º andar, sala 106, em horário de expediente para o público, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira.
- 10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 11.9.1. Registra-se que para as especificações dos itens prevalecerá, obrigatoriamente, a deste edital ou seus Anexos, sobre as especificações do portal, em razão do catálogo de materiais –

CATMAT não possui as especificações completas dos itens conforme necessidade do Município.

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

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

- 11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 11.11.2. ANEXO II – Prova de Conceito
- 11.11.3. ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial
- 11.11.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato
- 11.11.5. ANEXO V – Modelo de “Credenciamento de Vistoria Prévia”
- 11.11.6. ANEXO VI – Modelo de “Atestado de Vistoria Prévia”

Suzano, 05 de outubro de 2026

CINTIA RENATA LIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença mensal de sistema de arquivamento digital, para indexação de documentos existentes e organização do Arquivo Central desta Municipalidade, contemplando microfilmagem, gestão de guarda documental e licenciamento de uso do sistema, com os respectivos serviços de instalação, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal.

1.2. Detalhamento

1.2.1. Para atendimento da necessidade do Município de Suzano, visa-se a contratação de empresa especializada em arquivamento digital, contemplando a prestação de serviços de gestão do Arquivo Central, captura descentralizada, auditoria de processos, digitalização de documentos, microfilmagem de documentos, fornecimento de caixa box, higienização e catalogação de documentos, fornecimento de licença mensal de sistema de arquivamento digital, bem como sua implantação treinamento e projeto continuado, suporte remoto e hospedagem da solução, na volumetria informada neste Termo de Referência.

1.2.2. A modalidade a ser adotada será o PREGÃO, devido o objeto ser um serviço comum ao mercado e com vistas ao atendimento de todas as especificações técnicas desejadas e informadas neste Termo de Referência, sendo somente necessário parametrizações, customizações e demais adaptações.

1.2.3. Por se tratar de contratação que não se limita ao simples fornecimento de sistema, abrangendo um conjunto integrado de atividades técnicas interdependentes, tais como a preparação, organização, classificação, indexação e disponibilização digital do acervo, as quais demandam plena compatibilidade entre ferramenta tecnológica e metodologia operacional adotada, decide-se pela opção pela contratação em lote único, mostrando técnica e economicamente justificada, afastando a caracterização de aglutinação indevida de objetos. Isso porque os elementos que compõem o objeto são intrinsecamente vinculados e funcionalmente dependentes, não sendo possível sua fragmentação sem prejuízo à eficiência, à padronização e à responsabilidade pela entrega final.

1.2.4. A disputa se dará no MODO ABERTO, conforme Art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 10.010/2024, devendo os fornecedores apresentarem lances públicos e sucessivos levando em consideração o critério de julgamento MENOR PREÇO.

1.2.5. Volumetria dos Serviços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Licenciamento de uso do sistema	Licença/Mês	08
2	Implantação do sistema	Serviço/Mês	04
3	Implantação do Arquivo Central	Serviço/Mês	04
4	Treinamento e projeto continuado	Serviço/Mês	08
5	Suporte remoto e manutenção da solução	Serviço/Mês	08
6	Hospedagem da solução	Serviço/Mês	12
7	Gestão do Arquivo Central	Serviço/Mês	08
8	Captura descentralizada	Serviço/Mês	08
9	Auditoria de processos	Processo	25.000
10	Digitalização de documentos (Carta, A4, Ofício, A3)	Imagem	7.000.000
11	Digitalização de Documentos (A0)	Imagem	10.000
12	Microfilmagem de documentos	Imagem	20.000
13	Fornecimento de caixa box	Caixa box	9.000
14	Organização de documentos físicos (higienização/catalogação)	Caixa box	9.000

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal de Suzano, ao longo dos anos, ampliou significativamente os serviços prestados à população. Essa expansão resultou no aumento do volume de documentos gerados pelas diversas secretarias, ocasionando dificuldades crescentes no armazenamento, organização e controle dos arquivos físicos.

2.2. Atualmente, os documentos são armazenados de forma descentralizada nas dependências das próprias secretarias, sem a adoção, por vezes, de critérios técnicos adequados de preservação e segurança

arquivística. Essa situação expõe o acervo documental a diversos riscos, tais como: incêndios, infiltrações, infestações por pragas urbanas e deterioração natural, além de comprometer a celeridade na localização e recuperação de informações e processos administrativos.

2.3. Diante desse cenário, tornou-se evidente a necessidade de implantação de um Arquivo Central em local apropriado da empresa a ser contratada, com gestão especializada, foco na digitalização do acervo existente e na disponibilização de um sistema eletrônico de arquivamento, em ambiente web, que permita acesso seguro e controlado aos documentos digitalizados por todas as secretarias e órgãos autorizados.

2.4. Para viabilizar a efetividade dessa solução, é imprescindível a implementação de um processo completo de gestão arquivística, abrangendo a catalogação do acervo físico existente, a digitalização do legado documental, a aplicação de tabela de temporalidade para controle do ciclo de vida dos documentos, a organização física dos documentos remanescentes em local adequado da empresa a ser contratada, conforme diretrizes arquivísticas estabelecidas por órgãos competentes, especialmente o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

2.5. A adoção desse modelo visa garantir maior segurança, agilidade, economicidade e eficiência à administração pública, refletindo diretamente na melhoria do atendimento à população e na modernização da gestão interna da Prefeitura Municipal de Suzano.

2.6. Outro fato que deve ser considerado como referência é o Decreto 8.539/2015 do Governo Federal, que torna obrigatório o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito de órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

2.7. Além desses, a contratação de empresa especializada para a gestão do arquivo físico trará outros benefícios fundamentais, como agilidade no atendimento ao cidadão, agilidade no trabalho dos funcionários públicos, auditorias e segurança de dados, preservação dos documentos e principalmente a liberação de espaço físico para a criação de um local único de guarda documental.

2.8. Diante dos fatos mencionados, observando as orientações e diretrizes para a eficiência e transparência pública e, ao mesmo tempo, cientes de que hoje a tecnologia disponibiliza várias opções para que não haja mais a necessidade de arquivamento físico em quantidades excessivas, bem como, visando garantir a segurança efetiva do arquivamento digital destes documentos, dentro das orientações de normas e condutas estabelecidas para a segurança das informações e arquivamento digital, juntamente com o comprometimento desta Prefeitura em estabelecer um aperfeiçoamento no atendimento de seus munícipes, trazendo mais agilidade e conforto tanto para o cidadão como para seus funcionários, se faz de extrema necessidade a presente contratação.

2.9. Cumpre destacar que o Município possui contratação vigente para serviços correlatos; contudo, tal ajuste não atende integralmente às atuais necessidades administrativas, em razão de limitação de escopo e de defasagem tecnológica. A presente contratação, portanto, não se caracteriza como mera continuidade, mas sim como reformulação substancial do objeto, com ampliação qualitativa e quantitativa dos serviços. Nesse contexto, a solução pretendida passa a contemplar, de forma integrada: (i) a ampliação do rol de serviços; (ii) a incorporação de novas tecnologias; (iii) a estruturação completa do Arquivo Central; (iv) a digitalização em larga escala do acervo documental; e (v) a integração sistêmica, com gestão contínua e especializada do acervo.

2.10. Assim, eventual incremento de valores em relação ao contrato anterior encontra-se devidamente justificado pela ampliação e pelo significativo aprimoramento do escopo da contratação, que passa a abranger solução integrada, moderna e aderente às demandas atuais do Município. Tal evolução decorre do aumento do volume documental, da necessidade de observância às normas vigentes — inclusive no que se refere à gestão documental e à proteção de dados — e da adoção de boas práticas arquivísticas. Ressalte-se que o acréscimo financeiro não configura mera elevação de custos, mas sim o adequado dimensionamento da contratação frente a realidade atual, com potencial de geração de ganhos relevantes em eficiência operacional, controle, rastreabilidade e economicidade no médio e longo prazo, em consonância com o princípio do interesse público. Destaca-se, ainda, que a comparação direta com o contrato anterior mostra-se inadequada, uma vez que os objetos não são equivalentes em natureza, complexidade e abrangência. Por fim, a estimativa de preços deve ser elaborada com base em parâmetros de mercado e contratações similares, considerando a complexidade da solução, em conformidade com as melhores práticas administrativas.

2.9. Cabe informar ainda que a decisão pela contratação em lote único baseia-se no fato de que a contratação não se limita ao simples fornecimento de sistema, abrangendo um conjunto integrado de atividades técnicas interdependentes e, em seus estudos preliminares, mostrou-se técnica e economicamente viável e a melhor forma de atendimento da necessidade do município.

2.10. Importante ressaltar que a existência, no mercado, de empresas que atuam de forma segmentada (algumas focadas em software GED e outras em digitalização) não é, por si só, suficiente para caracterizar aglutinação indevida quando esses serviços são reunidos em um único edital. A análise, do ponto de vista

técnico e jurídico, não se baseia apenas na diversidade de fornecedores, mas principalmente na natureza do objeto e na relação funcional entre as atividades.

2.11. A estruturação do objeto contratual em pauta, conforme os itens apresentados, não caracteriza aglutinação indevida de serviços, mas sim a consolidação de atividades tecnicamente correlatas, operacionais e funcionalmente interdependentes, cuja execução integrada é indispensável para a adequada implementação da solução de gestão documental.

2.12. Conforme entendimento já consolidado dos órgãos de controle, a caracterização de aglutinação indevida ocorre quando há a reunião de serviços sem correlação técnica ou sem demonstração de vantajosidade, especialmente quando passíveis de execução independente por segmentos distintos do mercado. Por outro lado, o próprio TCE-SP admite a contratação conjunta quando há correlação entre as atividades e integração operacional, reconhecendo que não há irregularidade quando os serviços compõem um sistema único e articulado.

2.13. No caso em apreço, todos os itens constantes do objeto estão inseridos em um fluxo contínuo de gestão documental, envolvendo fornecimento, implantação, manutenção, suporte e hospedagem do sistema de gestão documental (GED), constituindo o núcleo tecnológico da solução. Esses serviços demandam continuidade operacional, padronização técnica e gestão unificada, sendo inviável sua fragmentação sem prejuízo à eficiência e à segurança da informação.

2.14. Há itens para a implantação e gestão do Arquivo Central, que representa a base física e organizacional da gestão documental. Sua adequada estruturação é condição essencial para o correto funcionamento do sistema de GED, uma vez que os documentos físicos alimentam o ambiente digital, além de itens para higienização, organização, catalogação, fornecimento de cartongem, digitalização, microfilmagem e auditoria documental, que correspondem às etapas operacionais do tratamento arquivístico, dentro do Arquivo Central, vinculados ao sistema GED implantado.

2.15. Ou seja, fica clara a vinculação das atividades do objeto em todos os processos de trabalho, qualificação e controle dos documentos, sendo indispensáveis para garantir a integridade, autenticidade e recuperabilidade das informações. Essas etapas não são autônomas. Ao contrário, são sequenciais e dependentes entre si, exigindo padronização de metadados, critérios arquivísticos, taxonomia, fluxos e integração sistêmica.

2.16. Dessa forma, todos os itens estão inseridos em um fluxo único e contínuo de gestão documental, no qual cada etapa depende da anterior e impacta diretamente a subsequente. A eventual contratação de múltiplos fornecedores poderia gerar descontinuidade, incompatibilidade de padrões, retrabalho, aumento de custos operacionais e riscos à integridade das informações.

2.17. A jurisprudência do TCE-SP reforça que a ausência de correlação técnica e operacional é o elemento que caracteriza a irregularidade. Em casos em que não há demonstração dessa interdependência, a Corte reconhece a aglutinação indevida.

2.18. Adicionalmente, a execução integrada por uma única empresa permite maior controle contratual, definição de responsabilidades, padronização metodológica e ganhos de escala, resultando em maior eficiência administrativa e melhor atendimento ao interesse público.

2.19. Dessa forma, à luz da Lei nº 14.133/2021 e da jurisprudência recente do TCE-SP, verifica-se que a vedação não recai sobre a contratação conjunta em si, mas sobre a ausência de justificativa técnica e de nexo entre os serviços. Quando demonstrada a integração funcional, a dependência entre as etapas e a vantajosidade da execução unificada, como no caso da gestão documental (GED, tratamento arquivístico e digitalização), resta afastada qualquer alegação de aglutinação indevida. Portanto, resta demonstrado que não há aglutinação indevida, mas sim a necessária reunião de serviços correlatos e interdependentes, plenamente justificável sob os aspectos técnico, operacional e econômico, em conformidade com o interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Este Termo de Referência tem por objeto a seleção de empresa especializada para a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença mensal de sistema de arquivamento digital, para indexação de documentos existentes e organização do arquivo central desta Municipalidade, contemplando microfilmagem, gestão de guarda documental e licenciamento de uso do sistema. A solução contratada deverá incluir todos os serviços necessários para sua plena utilização, compreendendo a instalação, implantação, parametrização, capacitação dos servidores, suporte técnico e manutenção mensal, de modo a assegurar a continuidade, eficiência e confiabilidade da gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal.

3.2. A solução ora proposta deverá possibilitar a digitalização e o tratamento técnico dos acervos físicos existentes, garantindo a preservação da memória institucional e a segurança jurídica dos documentos.

Deverá, ainda, assegurar a integridade, autenticidade e rastreabilidade das informações, possibilitando a tramitação eletrônica de processos, a consulta facilitada e a redução de custos operacionais relacionados ao armazenamento físico.

3.3. Com a implantação da solução, espera-se atingir maior eficiência administrativa, redução do uso de papel, otimização do espaço físico do Arquivo Central e, sobretudo, disponibilização ágil e transparente das informações aos diversos setores da Prefeitura, em conformidade com a legislação aplicável, notadamente a Lei Federal nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), a Lei Federal nº 12.682/2012 (digitalização de documentos públicos) e a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

3.4. A contratada deverá assegurar a segurança, confidencialidade e integridade das informações tratadas no âmbito do contrato, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

3.5. É vedada a utilização, divulgação ou compartilhamento de quaisquer dados ou informações para finalidades diversas das previstas contratualmente, devendo a contratada e seus prepostos manter sigilo absoluto, inclusive após o término do contrato.

3.6. A contratada deverá garantir que seus empregados, colaboradores e eventuais subcontratados observem as obrigações de confidencialidade, mediante assinatura de termo específico, respondendo contratual e legalmente por eventuais violações.

3.7. Para fins da LGPD, a contratante será considerado Controlador e a contratada Operadora, devendo esta última tratar os dados pessoais exclusivamente conforme as instruções da contratante.

3.8. Compete à contratada:

- a) tratar dados pessoais apenas nos limites do contrato e das instruções do contratante;
- b) adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, perdas, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado;
- c) manter controles sobre acesso, armazenamento e processamento das informações;
- d) não compartilhar dados com terceiros sem autorização prévia da contratante, salvo obrigação legal;
- e) comunicar imediatamente à contratante incidentes de segurança, solicitações de titulares ou de autoridades;
- f) prestar informações sobre o tratamento de dados sempre que solicitado;
- g) apoiar a contratante no atendimento às obrigações legais perante a ANPD e titulares de dados.

3.9. A contratada deverá implementar mecanismos de segurança compatíveis com as boas práticas e normas aplicáveis, incluindo, quando pertinente, uso de criptografia, controle de acessos, firewall e sistemas de prevenção de intrusão.

3.10. Encerrado o contrato, a contratada deverá, conforme orientação do contratante, eliminar ou devolver todos os dados pessoais tratados, assegurando a completa descaracterização das informações remanescentes.

3.11. As obrigações previstas nesta cláusula permanecerão vigentes enquanto houver tratamento ou guarda de dados decorrentes do contrato, mesmo após seu encerramento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Planejamento e Gerenciamento da Implantação do Sistema

4.1.1. Todas as etapas do processo de implantação que serão executadas deverão ser devidamente documentadas e sua execução e anotação técnica estar orientada e aplicada através do Plano de Gerenciamento de Projeto, o qual tem como fundamento registrar e garantir que todas as entregas contratadas sejam entregues nos prazos firmados, sem se desprender da qualidade dos produtos. É obrigatório que o Plano de Gerenciamento de Projetos esteja estruturado em metodologia de boas práticas de projeto PMI-PMBOK ou similar.

4.1.2. O documento intitulado Plano de Gerenciamento de Projeto, quando concluído na fase de Planejamento do Projeto e devidamente aprovado pela contratada e contratante, será parte integrante do contrato entre as partes.

4.1.3. A documentação técnica mínima e obrigatória do Plano de Gerenciamento de Projeto deverá estar em língua portuguesa e estruturado como segue: Plano de Gerenciamento de Escopo; Plano de Gerenciamento do Tempo; Plano de Gerenciamento de Custos; Plano de Gerenciamento de Qualidade; Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos; Plano de Gerenciamento de Comunicações; Plano de Gerenciamento de Riscos e Plano de Gerenciamento de Aquisições.

4.1.4. O planejamento não poderá ser superior a 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, devendo ser contemplados, obrigatoriamente, todos os requisitos constantes neste Termo de Referência.

4.2. Licenciamento Mensal do Sistema

4.2.1. A contratada deverá fornecer o licenciamento mensal do sistema de arquivamento digital, com a finalidade de efetuar a digitalização do acervo documental já existente no Município, possibilitando que seus usuários obtenham informações operacionais e gerenciais, em tempo real, por meio de consultas e relatórios, visando a sustentação de ações rápidas e decisões estratégicas eficazes.

4.2.2. O sistema deverá ser disponibilizado em sua totalidade em idioma Português Brasileiro e conter os recursos necessários para que a contratante obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto, sendo prioritária a contemplação de uma gestão e operacionalização do Arquivo Central que envolva todos os processos, desde o recebimento, organização, armazenagem, movimentação, envio e coleta de documentos, atendimento a solicitação de documentos, digitalização e assistência na elaboração da tabela de temporalidade documental.

4.3. Treinamento e Projeto Continuado

4.3.1. A contratada deverá realizar o mapeamento e redesenho dos documentos e processos já existentes para a implantação de controle e o perfeito funcionamento do trâmite seguro de informações.

4.3.2. A contratada deverá realizar o mapeamento dos documentos e processos de entrada e saída de informações dos órgãos em direção ao Bureau Central, obtendo em consequência à sua unidade a constatação de todas as inconformidades e redundâncias.

4.3.3. O trabalho de mapeamento de processos deverá ser realizado de maneira ampla e em todos os órgãos, criando e validando um documento único com todos os processos mapeados e redesenhados com documentos gerados para orientação dos fluxos e finalizando com a implantação dos processos.

4.3.4. Dentre os serviços do projeto continuado a futura contratada atuará como orientadora, para a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da contratante e, em conjunto com a comissão formada, deverá identificar os tipos documentais para a formação da Tabela de Temporalidade Documental - TTD.

4.3.5. Estas atividades deverão ser orientadas por profissional Arquivista/Bibliotecário, equipe técnica e colaboradores disponibilizados pela contratada, iniciando-se pela orientação até a criação da comissão acima descrita, suprimindo a contratante de todas as informações e documentos necessários, visando a efetiva publicação em Diário Oficial.

4.3.6. A contratada deverá realizar o entendimento e definição do plano de avaliação, a formação e apresentação da TTD, para posterior avaliação e ajustes junto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

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

4.3.8. A contratada deverá elaborar proposta para as readequações necessárias e ajustes na 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.

4.3.9. A contratada, após cada fase concluída, deverá apresentar a documentação dos serviços realizados conforme informado neste Termo de Referência, finalizando com o produto esperado pela contratante, ou seja, a Tabela de Temporalidade Documental criada e validada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

4.3.10. A contratada deverá ministrar treinamento na operação da solução para as respectivas áreas envolvidas, respeitando aspectos técnicos, de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinados estejam aptos a utilizarem as funcionalidades de uso comum e específica das ferramentas e os utilitários incorporados a solução.

4.3.11. Os treinamentos ocorrerão em local indicado pela contratante, em horário comercial e em conformidade com o cronograma definido junto com a Prefeitura, sendo que cada curso deverá ter carga horária mínima de 04 (quatro) horas/aula.

4.3.12. 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.

4.3.13. Os treinamentos deverão ser agendados, com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, previstos inicialmente para até 30 (trinta) usuários gestores e ministrados para no máximo 15 (quinze) usuários por vez.

4.3.14. Após os treinamentos iniciais de implantação do sistema, a contratada deverá apresentar um plano de capacitação continuada para garantir a plena utilização do sistema, sempre que houver uma atualização

sistêmica ou necessidade identificada, sem limitação de quantitativos, e cobranças adicionais, por se tratar de atividades contempladas dentro do escopo mensal da equipe da contratada para o projeto continuado.

4.3.15. As capacitações poderão ser solicitadas tanto pela contratante como pela contratada, sempre que houver a necessidade de uma reciclagem dos funcionários, novos fluxos na solução ou por inclusão de novos usuários.

4.3.16. Os serviços de acompanhamento assistido no local objetivam garantir o funcionamento ininterrupto da solução, para atendimento das seguintes necessidades: capacitações; otimização da solução; identificação e correção de problemas operacionais; avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias do ambiente; levantamento de requisitos para melhorias/customizações solicitadas pela contratante.

4.3.17. A contratada deve prover equipe técnica especializada em quantidade suficiente para atendimentos das demandas, com cumprimento de carga horária mínima de 40 horas semanais.

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

4.3.19. Custos relativos às capacitações tais como: material didático, equipamentos não contemplados, instrutores, hospedagem, transporte, diárias etc., serão de responsabilidade da contratada.

4.3.20. A contratada transmitirá, sem restrições, toda parte de manuais de operação e customização de módulos e telas, bem como, os manuais eletrônicos para a equipe responsável da contratante.

4.4. Serviços de Implantação do Sistema

4.4.1. A implantação deverá obedecer integralmente ao cronograma constante neste Termo de Referência.

4.4.2. 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.

4.4.3. As etapas da execução do processo de implantação, quando concluídas e devidamente aprovadas pela contratada em conjunto com a contratante, deverão passar a ser parte integrante do presente contrato.

4.4.4. Toda documentação técnica e obrigatória deverá estar em Língua Portuguesa e minimamente estruturada em Planos de Gerenciamento.

4.4.5. A implantação e Plano de Gerenciamento do Projeto não poderá ser superior ao prazo definido no cronograma, devendo ser contemplados, obrigatoriamente, todos os requisitos constantes neste Termo de Referência.

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

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

4.4.8. A contratada deverá iniciar a implantação por meio de levantamento criterioso dos processos atuais, listando e atendendo os requisitos junto à contratante.

4.4.9. A contratante disponibilizará todas as informações necessárias para o desenvolvimento e bom andamento da implantação da solução.

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

4.4.11. A contratada deverá parametrizar todos os dados da Prefeitura para a nova solução, tais como: cadastros de usuários, departamentos, formulários, workflow, tabelas e demais informações que se façam necessárias para a integração sistêmica que deverá ser levantada no decorrer do processo.

4.4.12. As adaptações visando o correto funcionamento da solução são de total responsabilidade da contratada, com o apoio da contratante.

4.4.13. Caberá exclusivamente à Prefeitura Municipal de Suzano a homologação dos trabalhos.

4.4.14. Ao final do processo de implantação e/ou de forma concomitante, a contratada deverá disponibilizar a solução instalada, com sua configuração inicial.

4.4.15. Em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Suzano a contratada deverá efetuar a estruturação dos níveis de acesso.

4.5. Suporte Remoto e Manutenção

4.5.1. A contratada será responsável pela manutenção legal, preventiva e corretiva, com identificação e correção de defeitos e falhas da solução, sem qualquer custo adicional para o Município, devendo os valores referentes a estes procedimentos já estarem inclusos nos pagamentos mensais.

4.5.2. Manutenção Legal: atender às alterações na legislação vigente, que impliquem em manutenções na solução para sua adaptação ou adequação.

4.5.3. Manutenção Preventiva: serviços programados para manter a solução 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 o objetivo de atualização, ajustagem, configuração, inspeção e testes, entre outras ações que garantam a operacionalidade da solução.

4.5.4. Manutenção Corretiva: serviços de alterações na solução 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. Este serviço inclui o fornecimento de todas as informações e orientações necessárias para o bom funcionamento da solução.

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

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

4.5.7. O suporte técnico remoto objetiva garantir o pleno funcionamento da solução e deverá ser oferecido com as seguintes características:

4.5.7.1. Atendimento de suporte de segunda a sexta-feira durante o horário de expediente do órgão contratante.

4.5.7.2. Toda e qualquer solicitação deverá ser registrada pela contratante através de abertura de chamado pela internet, em sistema disponibilizado pela contratada ou pela central de atendimento via telefone, e-mail ou chat (ferramenta de chamados *helpdesk on-line*).

4.5.7.3. Atender o Acordo de Níveis de Serviços para a solução de problemas reportados pela contratante, sendo que os problemas serão categorizados por nível de criticidade, segundo a tabela a seguir:

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

4.6. Hospedagem

4.6.1. Os servidores de aplicação e storage deverão ser hospedados em data center de responsabilidade da contratada, ou em data center externo, podendo este ser subcontratado de terceiros.

4.6.2. A licitante deverá informar, na assinatura do contrato, o local e a infraestrutura do data center em que será instalada a solução.

4.6.3. O ambiente disponibilizado deverá ter capacidade física para armazenamento das imagens digitalizadas e de processamento para o devido funcionamento sistêmico, sem prejuízos operacionais.

4.6.4. Não será exigida capacidade mínima de espaço e nem processamento, pois cada sistema tem suas particularidades, tais como compactação de imagens, banco de dados utilizado, tamanho da aplicação, e afins, ficando a critério da licitante o dimensionamento correto dos servidores, levando em consideração as volumetrias informadas no modelo de proposta de preço, não sendo aceito pleitos futuros para ajuste de valores com essa justificativa.

4.6.5. O serviço de hospedagem da solução, será cobrado mensalmente durante todo o período contratual e, ao término do contrato, a contratante deverá providenciar os ambientes internos para receber a migração do ambiente utilizado.

4.6.6. Ao término do contrato, a migração dos ambientes será de responsabilidade da contratada do objeto e o seu perfeito funcionamento será validado junto à contratante.

4.6.7. A contratante deverá fornecer atualização tecnológica, caso as tecnologias empregadas no desenvolvimento da solução passem a não ter suporte do fabricante, durante o período de vigência do contrato, sem custo adicional para a Prefeitura.

4.6.8. A política de segurança da informação da contratada deverá estar alinhada com aquela adotada pela contratante e abordar no mínimo os aspectos relacionados abaixo:

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

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

4.6.8.3. 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 sistema de prevenção de intrusão (IPS) para o ambiente.

4.6.8.4. 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.

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

4.6.10. A contratada deverá atender as leis vigentes durante o contrato, inclusive no que tange às boas práticas e da governança (art. 50 da LGPD).

4.6.11. A contratada disporá de autonomia para formulação de regras de segurança da informação em infraestrutura, desenvolvimento e utilização da solução pelos usuários, aplicação de treinamentos, mudança em padrões de documentação para melhoria de fluxos de segurança da informação, etc..

4.7. Requisitos Técnicos Mínimos Funcionamento Geral

4.7.1. A solução deverá gerenciar, em um único software todas funcionalidades.

4.7.2. A solução deverá realizar o arquivamento digital de diversos tipos de documentos, em diferentes áreas da Prefeitura Municipal de Suzano, sendo que cada órgão deverá elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software, permitindo o uso de classificações distintas.

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

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

4.7.5. A solução deverá permitir a exportação de variáveis inseridas como metadados na solução para o conteúdo de documentos Microsoft Office (Word e Excel) e AutoCAD.

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

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

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

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

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

4.7.11. A solução deverá prover os 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.

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

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

- 4.7.14.** A solução deverá possibilitar o gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail, os usuários responsáveis sobre o término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente da solução.
- 4.7.15.** A solução deverá possuir mecanismos de segurança para restrição de impressão, cópias, salvar, salvar como, copiar/colar, e print screen em documentos Microsoft Office (Word e Excel), imagens e PDF.
- 4.7.16.** A solução deverá possibilitar o controle de acesso aos documentos por diversos níveis: público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).
- 4.7.17.** A solução deverá permitir o uso de assinatura eletrônica para a elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação de documentos.
- 4.7.18.** A solução deverá permitir o uso de assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais padrão ICP-Brasil.
- 4.7.19.** A solução deverá permitir gerar a assinatura digital nos documentos eletrônicos aderentes aos formatos XML signature e CMS detached.
- 4.7.20.** A solução deverá permitir gerar a assinatura digital nos documentos eletrônicos em formato PDF.
- 4.7.21.** A solução deverá permitir utilizar carimbo de tempo através de uma Autoridade Certificadora do Tempo – ACT para assinatura digital.
- 4.7.22.** A solução deverá efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado não cumpra com os requisitos do padrão ICP-Brasil.
- 4.7.23.** A solução deverá permitir a criação de fluxos de trabalho para assinatura digital de documentos.
- 4.7.24.** A solução deverá permitir assinatura eletrônica integrada com tecnologias para assinatura eletrônica de documentos.
- 4.7.25.** A solução deverá permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados.
- 4.7.26.** A solução deverá permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração.
- 4.7.27.** A solução deverá permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão e validade.
- 4.7.28.** A solução deverá possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica baseadas nos atributos de cada documento.
- 4.7.29.** A solução deverá permitir a pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética e normalização gramatical em busca total de texto.
- 4.7.30.** A solução deverá permitir a pesquisa de documentos através de árvore hierárquica.
- 4.7.31.** A solução deverá permitir ao usuário salvar os critérios das pesquisas mais frequentes, para utilização posterior.
- 4.7.32.** A solução deverá permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa através de um clique no nome das colunas da janela de resultado de pesquisa.
- 4.7.33.** A solução deverá permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa, definindo a ordem por mais de uma coluna no resultado de pesquisa.
- 4.7.34.** A solução deverá possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow.
- 4.7.35.** A solução deverá controlar e configurar por categoria o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas, permitindo que o administrador configure o valor desejado.
- 4.7.36.** A solução deverá possuir recurso de bloqueio automático de edição de documentos, fazendo com que enquanto um usuário estiver editando o documento, este esteja bloqueado para outros usuários editarem.
- 4.7.37.** A solução deverá disponibilizar ferramenta de fórum integrada à solução, possibilitando associação de documentos ou registros publicados no repositório para complementar as discussões.
- 4.7.38.** A solução deverá permitir o uso de marca d'água configurável para identificação de cópias controladas e impressão de documentos, tanto para arquivos eletrônicos no formato Microsoft Office quanto para arquivos PDF.
- 4.7.39.** A solução deverá possuir aviso automático aos usuários interessados quando um novo documento ou nova versão for inserida na solução, obrigando os usuários a executarem suas tarefas de conhecimento/leitura dentro do ambiente de tarefas da solução.
- 4.7.40.** A solução deverá permitir a criação de máscaras de identificação para os documentos, utilizando caracteres fixos, valores preenchidos nos atributos dos documentos e numeração sequencial automática.

- 4.7.41.** A solução deverá permitir a criação de máscaras para o título dos documentos, utilizando caracteres fixos, valores preenchidos nos atributos dos documentos e categorias.
- 4.7.42.** A solução deverá possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
- 4.7.43.** A solução deverá permitir a revalidação dos documentos por um período pré-determinado com alerta de tarefa na solução aos usuários responsáveis pela ação e registros da mesma antecipadamente ao vencimento.
- 4.7.44.** A solução deverá permitir criação de modelos de documentos por categoria, garantindo a padronização dos documentos elaborados.
- 4.7.45.** A solução deverá permitir a emissão automática de cópias controladas, contendo a numeração automática da cópia por versão de documento, bem como alertar a existência de cópias obsoletas.
- 4.7.46.** A solução deverá possibilitar gerenciamento dos treinamentos com os envolvidos nos documentos.
- 4.7.47.** A solução deverá convocar participantes usuários para treinamentos nos documentos via e-mail e tarefas da solução.
- 4.7.48.** A solução deverá prover conectores para integração com SolidWorks e AutoCAD.
- 4.7.49.** A solução deverá permitir que os documentos armazenados na solução possam ser gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados cadastrados na solução.
- 4.7.50.** A solução deverá permitir que os documentos armazenados na solução, 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.
- 4.7.51.** A solução deverá permitir configurar, quando estiver definido o uso de diretórios controlados, o endereço IP e porta do servidor que armazenará os documentos, possibilitando o uso de servidores de arquivos em diferentes localidades, agilizando a visualização do arquivo eletrônico no ambiente onde este é mais utilizado.
- 4.7.52.** A solução deverá suportar arquivos complexos, os quais poderão conter vários arquivos eletrônicos associados a um documento.
- 4.7.53.** A solução deverá permitir a criação de uma estrutura para os arquivos complexos, assim como, a definição dos formatos de arquivos eletrônicos permitidos para o item.
- 4.7.54.** A solução deverá possibilitar que cada categoria possua seu modo de gravação específico, podendo ser normal ou compactado.
- 4.7.55.** A solução deverá possuir controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida.
- 4.7.56.** A solução deverá possuir recurso para identificação, através de ícones, da situação da revisão do documento de acordo com seu estágio no ciclo de vida.
- 4.7.57.** A solução deverá possibilitar a solicitação de um novo documento aos usuários sem direito de cadastro.
- 4.7.58.** A solução deverá controlar a exclusão de documentos, obrigando o preenchimento de justificativa.
- 4.7.59.** A solução deverá possuir função para criar guias de remessa de documentos (GRD) com os documentos selecionados na solução, contendo o relatório da guia para acompanhar os documentos, arquivo XML com os índices de documentos, além dos documentos propriamente ditos.
- 4.7.60.** A solução deverá permitir que as GRDs completas (relatório e documentos selecionados) sejam salvas em local indicado no disco.
- 4.7.61.** A solução deverá possibilitar a criação de fluxos de revisão dinâmicos baseados em workflows de processo modelados em ferramenta gráfica.
- 4.7.62.** A solução deverá permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.
- 4.7.63.** A solução deverá permitir no navegador web a pré-visualização de documentos com extensão PDF, inclusive documentos Microsoft Office convertidos.
- 4.7.64.** A solução deverá possibilitar que no fluxo de aprovação e revisão de documentos, possam ser incluídos comentários e que estes sejam armazenados junto aos documentos e possam ser visualizados em auditorias.
- 4.7.65.** A solução deverá permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento.
- 4.7.66.** A solução deverá permitir a criação de documentos através de arrastar e soltar.
- 4.7.67.** A solução deverá permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos em função de tabela de índices associada.
- 4.7.68.** A solução deverá permitir a importação automática de e-mails para indexar conteúdo em formato otimizado (PDF).
- 4.7.69.** A solução deverá verificar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload.

- 4.7.70.** A solução deverá permitir a inclusão de comentários gráficos nos arquivos suportados (DWG/DXF, PDF e imagens JPEG, TIFF, BMP e GIF).
- 4.7.71.** A solução deverá permitir controlar a permissão de inclusão de comentários gráficos concedidos a usuários.
- 4.7.72.** A solução deverá permitir a visualização de arquivos eletrônicos com anotações gráficas possibilitando o acompanhamento de anotações inseridas pelos usuários.
- 4.7.73.** A solução deverá permitir que os documentos que não possuem controle de revisão passem pela etapa de "indexação" antes de serem homologados.
- 4.7.74.** A solução deverá permitir configurar a validade de documentos e aplicar a mesma em várias categorias diferentes.
- 4.7.75.** A solução deverá permitir configuração de marca d'água diferente para cada categoria de documentos.
- 4.7.76.** A solução deverá permitir aos usuários que não possuem acesso para distribuir cópias, fazerem a solicitação das cópias para os responsáveis dos documentos.
- 4.7.77.** A solução deverá permitir que sejam salvos todos os arquivos eletrônicos da guia de remessa em local informado pelo usuário para, posteriormente, serem relacionados ao meio físico (CD, DVD etc.).
- 4.7.78.** A solução deverá permitir copiar link do arquivo eletrônico selecionado para uso em API's de visualização.
- 4.7.79.** A solução deverá permitir a criação de link público para os documentos, a fim de serem visualizados por pessoas que não possuem login e senha para acessar a solução.
- 4.7.80.** A solução deverá permitir o cadastro de documentos para usuários vinculados a uma licença com o perfil "Operador".
- 4.7.81.** A solução deverá permitir o cadastro de documentos diretamente dos aplicativos Microsoft Word, Excel e Outlook.
- 4.7.82.** A solução deverá permitir a consulta de documentos através de aplicativo Android com opção de disponibilizar arquivos off-line com atualização automática.
- 4.7.83.** A solução deverá demonstrar que os dados indexados possam ser exportados para diversos outros bancos de dados (Firebird, Postgre, SQL, Oracle etc.) ou para arquivos texto (txt e csv).
- 4.7.84.** A solução deverá permitir cadastrar secretarias.
- 4.7.85.** A solução deverá permitir cadastrar áreas em cada secretaria.
- 4.7.86.** A solução deverá permitir personalizar logotipo da contratante nas configurações da solução.
- 4.7.87.** A solução deverá possuir ambiente multiusuário com senha e direitos de acesso (níveis e permissões), bem como workflow nativo, sem necessidade de softwares terceiros adicionais ao aplicativo.
- 4.7.88.** A solução deverá possuir conceito de grau de dificuldade da senha, demonstrando visualmente a força da senha enquanto o usuário efetua o cadastro.
- 4.7.89.** A solução deverá possibilitar a configuração da notificação automática de pendências aos usuários, através de correio eletrônico, seja para verificação de documentos com prazos ou para fluxos de automatização configurados.
- 4.7.90.** A solução deverá possuir ferramentas para troca de mensagens instantâneas totalmente integrada ao ambiente da solução.
- 4.7.91.** A solução deverá possibilitar o controle do histórico de revisões de documentos, sendo que para todas as alterações realizadas devem ser registradas data, hora e valores anteriores do atributo.
- Controle de Arquivo Físico**
- 4.7.92.** A solução deverá permitir configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico.
- 4.7.93.** A solução deverá possuir recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade documental [TTD] física para o arquivo departamental, podendo ter as etapas ativo/corrente, inativo/intermediário e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento.
- 4.7.94.** A solução deverá permitir controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria.
- 4.7.95.** A solução deverá gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo.
- 4.7.96.** A solução deverá possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos.
- 4.7.97.** A solução deverá permitir controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução.
- 4.7.98.** A solução deverá permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas.

- 4.7.99.** A solução deverá permitir controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos.
- 4.7.100.** A solução deverá permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo.
- 4.7.101.** A solução deverá permitir controlar a devolução de original por documento.
- 4.7.102.** A solução deverá permitir consultar as solicitações e registros de movimentação do arquivo físico através de ferramenta de estratificação de dados e gráficos, permitindo a geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física.
- 4.7.103.** A solução deverá permitir imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento.
- 4.7.104.** A solução deverá permitir imprimir etiqueta em código de barras para identificação do documento e facilidade no cadastro e consulta.
- 4.7.105.** A solução deverá permitir emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, com totalização por departamento, período, categoria de documento, etc..
- 4.7.106.** A solução deverá permitir emitir guia de transferência, relacionando todos os documentos com temporalidade vencida em um período, para movimentação de documentos entre locais distintos de guarda arquivística.
- 4.7.107.** A solução deverá permitir definir tipos de protocolos e prazos para execução dos despachos para cada tipo, bem como diferentes níveis de acesso.
- 4.7.108.** A solução deverá permitir o cadastro e o registro dos processos (registros físicos) com numeração exclusiva.
- 4.7.109.** A solução deverá monitorar o encaminhamento e recebimento de documentos e processos, com recursos de acompanhamento pelas áreas gestoras e cobrança automática dos usuários envolvidos.
- 4.7.110.** A solução deverá permitir acompanhar o trâmite de documentos com registro cronológico das entradas e saídas pelos diversos setores envolvidos.
- 4.7.111.** A solução deverá imprimir etiqueta com os dados para identificação do processo, contendo atributos como: interessado, número do processo, matrícula, cidade/estado, resumo do assunto, categoria do processo, e permitir campos editáveis para cadastrar outras informações que se julgar necessárias.
- 4.7.112.** A solução deverá alertar o responsável por uma das fases do processo, qual a tarefa ele deve executar, informando o status e o prazo para conclusão, notificando, via e-mail, o próximo responsável no roteiro que o processo irá percorrer e que ele terá uma tarefa a realizar.
- 4.7.113.** A solução deverá permitir a inclusão do “despacho” (parecer) do usuário envolvido no trâmite do processo.
- 4.7.114.** A solução deverá permitir consulta do status do andamento do trâmite do processo (localização do processo e datas dos despachos).
- 4.7.115.** A solução deverá controlar o acesso aos “despachos” (pareceres) nos processos através de direitos de acesso.
- 4.7.116.** Quando um protocolo eletrônico estiver pendente para mais de um usuário/área/função, a solução 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.
- 4.7.117.** A solução deverá permitir digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote.
- 4.7.118.** Após a etapa de digitalização, deve ser possível encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração na solução para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.
- 4.7.119.** A solução deverá permitir a importação automática de e-mails com XML em anexo para indexação dos conteúdos do XML (comumente utilizado para NF-e).
- 4.7.120.** A solução deverá possuir recurso de Optical Character Recognition (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barras e textos.
- 4.7.121.** A solução deverá prover o reconhecimento inteligente de caracteres utilizando regras para buscar dados.
- 4.7.122.** A solução deverá prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.
- 4.7.123.** A solução deverá permitir que durante o processo de escaneamento seja utilizado mais de um perfil de digitalização.
- 4.7.124.** A solução deverá possibilitar que ao término do processo de digitalização o usuário insira os metadados do documento e encaminhe o documento para indexação.

- 4.7.125.** A solução deverá permitir que seja configurada a eliminação automática de páginas em branco sem que haja separação obrigatória do documento.
- 4.7.126.** A solução deverá possuir um mecanismo para definição da sensibilidade de detecção do controle de eliminação de páginas em branco.
- 4.7.127.** A solução deverá gerar arquivos PDF a partir das imagens digitalizadas.
- 4.7.128.** A solução deverá permitir a pré-configuração de perfis de digitalização para definir possíveis fontes de captura (inclusive múltiplas fontes).
- 4.7.129.** A solução deverá permitir a definição das etapas do processo de captura, tendo ao menos as seguintes etapas: digitalização, controle de qualidade, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação.
- 4.7.130.** A solução deverá permitir alternar perfis de digitalização dinamicamente, tendo a flexibilidade de intercalar recursos necessários de forma produtiva (por exemplo, intercalar imagens em preto e branco com imagens coloridas no mesmo processo de digitalização).
- 4.7.131.** A solução deverá permitir a configuração recorte da imagem, remoção de sombras, alinhamento da imagem e limpeza ou redução de tamanho da imagem.
- 4.7.132.** A solução deverá permitir a detecção automática de páginas em branco, bem como a remoção das páginas durante o processo de digitalização.
- 4.7.133.** A solução deverá permitir a geração automatizada de PDF pesquisável como formato de output do processo de digitalização.
- 4.7.134.** A solução deverá permitir o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos automaticamente, de acordo com intervalo de tempo definido em parametrização.
- 4.7.135.** A solução deverá permitir selecionar uma categoria diferente, para publicação, de cada documento do lote de captura.
- 4.7.136.** A solução deverá permitir a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios (como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade).
- 4.7.137.** A solução deverá demonstrar recurso de reconhecimento de tipos de imagens via histogramas e de dados por processos Full OCR, OCR Zona, ICR, OMR e MICR, com reconhecimento de código de barras (BCR) e textos.
- 4.7.138.** A solução deverá permitir visualização 2D/3D de desenhos CAD com formatos DWG e DXF.
- 4.7.139.** A solução deverá permitir a visualização de imagens digitalizadas nos principais formatos raster (TIFF, BMP, JPEG, GIF etc.).
- 4.7.140.** A solução deverá possuir recursos de ampliação/redução (zoom), movimentação e extração de medições.
- 4.7.141.** A solução deverá permitir a impressão e plotagem de desenhos/imagens durante a distribuição de cópias.
- 4.7.142.** A solução deverá permitir a inclusão de notas e comentários sobre os documentos durante o processo de revisão.
- 4.7.143.** A solução deverá permitir a comparação e exibição das diferenças existentes entre dois desenhos DWG.
- 4.7.144.** A solução deverá permitir a pré-visualização de arquivos eletrônicos do formato PDF e imagens (.BMP, .JPG, .TIFF, .GIF, etc.) sem a necessidade de aplicativos na estação de trabalho do usuário.
- 4.7.145.** A solução deverá permitir a visualização distinta das camadas de aplicativo CAD, tais como o espaço de modelagem, e a camada para layout de impressão.
- 4.7.146.** A solução deverá permitir a visualização de modelos tridimensionais.
- 4.7.147.** A solução deverá permitir rotacionar no espaço 3D modelos tridimensionais.
- 4.7.148.** A solução deverá permitir visualizar na tela, sem indicação direta do usuário, arquivos de referência (aninhados) dentro do documento principal.
- 4.7.149.** A solução deverá permitir visualizar qualquer detalhe por aproximação ou afastamento (zoom) e rotação de imagens TIFF, JPG, GIF.
- 4.7.150.** A solução deverá prover ferramenta de comparação gráfica entre TIFF x TIFF e DWG x DWG, indicando as diferenças de forma distinta para adições e subtrações sofridas na troca de revisão ou correção.
- 4.7.151.** A solução deverá permitir a extração de dados de legendas de documentos criados no AutoCAD para a base de dados e editar estas legendas com dados da base de dados.
- 4.7.152.** A solução deverá permitir a impressão ou “plotagem” de documentos inteiros ou parte dos mesmos, com opções de escolha e configuração.
- 4.7.153.** A solução deverá permitir efetuar anotações no layout do desenho CAD, e não apenas no modal do desenho.
- 4.7.154.** A solução deverá permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.

- 4.7.155.** A solução deverá permitir a modelagem gráfica dos processos em ambiente 100% web.
- 4.7.156.** A solução deverá suportar a configuração básica da notação BPMN para modelagem e automação de processos.
- 4.7.157.** A solução deverá suportar modelagem de macroprocessos utilizando a notação VAC (Value Added Chain).
- 4.7.158.** A solução deverá permitir a análise, desenvolvimento, implementação e versionamento dos processos de negócio com roteiro de aprovação.
- 4.7.159.** A solução deverá permitir a automação de fluxos por meio de configuração, sem a necessidade de programação.
- 4.7.160.** A solução deverá possuir controle de auditoria de acesso à solução.
- 4.7.161.** A solução deverá permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.
- 4.7.162.** A solução deverá permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.
- 4.7.163.** A solução deverá possuir automação das etapas de revisão (elaboração/consenso/aprovação/homologação).
- 4.7.164.** A solução deverá permitir a automatização dos processos.
- 4.7.165.** A solução deverá possuir solicitação de revisão de processos.
- 4.7.166.** A solução deverá possuir matriz de relacionamento entre os processos.
- 4.7.167.** A solução deverá permitir o monitoramento de tarefas de usuários.
- 4.7.168.** A solução deverá permitir a supervisão e controle dos processos em execução.
- 4.7.169.** A solução deverá permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.
- 4.7.170.** A solução deverá possuir análise e simulação de processos.
- 4.7.171.** A solução deverá permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos.
- 4.7.172.** A solução deverá possuir associação de documentos aos processos e atividades.
- 4.7.173.** A solução deverá permitir a execução de aplicativos externos.
- 4.7.174.** A solução deverá permitir acesso a base de dados externa e execução de web services.
- 4.7.175.** A solução deverá estar em conformidade com a notação VAC (Value Added Chain), permitindo modelagem SIPOC e de Macroprocessos em ambiente 100% web.
- 4.7.176.** A solução deverá permitir o detalhamento do modelo VAC para os processos de negócio, não apenas identificando por diferenciação de cores.
- 4.7.177.** A solução deverá permitir modelagem conforme com padrão BPMN em ambiente 100% web, baseado em tecnologia HTML5 com ferramenta arrastar e soltar para usuários finais.
- 4.7.178.** A solução deverá permitir simulação de processos rodando em plataforma 100% web.
- 4.7.179.** A solução deverá permitir utilização de contadores de tempo 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.
- 4.7.180.** A solução deverá permitir assinar digitalmente os documentos associados aos processos de negócio.
- 4.7.181.** A solução deverá permitir a utilização de gateways condicionais de padrão BPMN (Paralelo - AND, ou Exclusivo - XOR e Complexo).
- 4.7.182.** A solução deverá permitir exportar processos com configuração de automação.
- 4.7.183.** A solução deverá possibilitar a importação de processos do Bizagi.
- 4.7.184.** A solução deverá permitir definir informações de entradas/saídas, recursos, custos, fatores críticos de sucesso, riscos, competências e cursos na definição dos processos.
- 4.7.185.** A solução deverá permitir relacionar documentos, anexos e formulários de arquivos aos processos.
- 4.7.186.** A solução deverá permitir o cadastro de campos adicionais, equipe, checklist, parametrizar máscara de identificação de processos, parametrizar um navegador dinâmico e arquivos modelos.
- 4.7.187.** A solução deverá permitir cadastrar roteiro e motivos para revisão dos processos.
- 4.7.188.** A solução deverá permitir relacionar campos adicionais ao processo.
- 4.7.189.** A solução deverá permitir a importação de processo para um processo em revisão na etapa de elaboração através da tela de execução de tarefas.
- 4.7.190.** A solução deverá permitir a elaboração e consulta dos fluxogramas que detalham as etapas do processo.
- 4.7.191.** A solução deverá permitir a criação de formulários eletrônicos para documentar as informações sobre os processos e atividades.
- 4.7.192.** A solução deverá fornecer mecanismos para análise de risco dos processos, baseado em matrizes qualitativas e quantitativas, e permitindo ainda o cadastro de medidas de controle para prevenção da ocorrência dos riscos.

- 4.7.193.** A solução deverá permitir a anexação e visualização de arquivos externos aos processos e atividades, como procedimentos, formulários, fluxogramas, planilhas, apresentações, vídeos de treinamento e páginas web.
- 4.7.194.** A solução deverá permitir a identificação de interfaces com os clientes e fornecedores.
- 4.7.195.** A solução deverá permitir que os processos sejam desdobrados em níveis inferiores como subprocessos, atividades e tarefas.
- 4.7.196.** A solução deverá permitir a criação de anotações sobre o processo.
- 4.7.197.** A solução deverá permitir a criação de raias para definição dos executores dos processos.
- 4.7.198.** A solução deverá gravar histórico das revisões realizadas sobre os processos.
- 4.7.199.** A solução deverá realizar a revisão de processo utilizando modelo ISO9000.
- 4.7.200.** A solução deverá realizar a revisão do processo utilizando processo automatizado customizado.
- 4.7.201.** A solução deverá possibilitar a simulação dos processos mapeados em ambiente 100% web.
- 4.7.202.** A solução deverá possibilitar o cadastro de cenários para o ambiente de simulação, definindo número de instâncias a serem simuladas, recursos, custos e duração das atividades do processo de negócio.
- 4.7.203.** A solução deverá permitir que na ocorrência de várias rotas de decisão para o processo no ambiente de simulação (cadastro do cenário) o usuário deve ter a capacidade de definir a probabilidade atribuída para cada rota.
- 4.7.204.** A solução deverá exibir animação gráfica durante a execução da simulação, exibindo os recursos, custos, executores e duração das atividades durante a execução da simulação.
- 4.7.205.** A solução deverá possibilitar a geração de análises sobre o resultado da simulação mostrando relatório dos executores, custos e recursos.
- 4.7.206.** A solução deverá permitir a inicialização de processos na fase de elaboração da revisão, por meio da tela de execução de tarefas, para permitir a simulação do processo.
- 4.7.207.** A solução deverá permitir a pesquisa de processos e atividades a partir de diversos critérios, tais como recurso e entrada/saída.
- 4.7.208.** A solução deverá possuir hyperlinks automáticos nos fluxogramas entre os itens dos macroprocessos e seus desdobramentos em subprocessos e atividades.
- 4.7.209.** A solução deverá possibilitar a consulta dos riscos sobre processos, da matriz de avaliação (severidade x probabilidade), métodos qualitativos, quantitativos e ainda apoiados das listas de verificação (checklists).
- 4.7.210.** A solução deverá permitir determinar uma validade para o processo, gerando automaticamente tarefas de revalidação.
- 4.7.211.** A solução deverá permitir criação de atividades ad-hoc, como a criação de fluxos documentais por fases sistêmicas, contendo: avaliação; validação; notificação via e-mail; aprovação; contratação; recebimento; e finalização de processo.
- 4.7.212.** A solução 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 (help) on-line.
- 4.7.213.** A solução deverá permitir que o gestor do processo retroceda o fluxo em execução, cancelando atividades já executadas.
- 4.7.214.** A solução deve possibilitar que documentos (Solução Documento) associados ao processo sejam assinados digitalmente durante a execução do fluxo de documentos.
- 4.7.215.** A solução deverá permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo.
- 4.7.216.** A solução deverá permitir a implementação de subfluxos de documentos, isto é, fluxos que acionam subprocessos.
- 4.7.217.** A solução deverá permitir a criação de listas de verificação (checklists) e a associação das mesmas a passos dos fluxos, permitindo o registro de conclusão ou não, e comentário para cada item do checklist.
- 4.7.218.** A solução deverá permitir monitoramento dos processos em execução por meio de painéis de controle.
- 4.7.219.** A solução deverá permitir o acompanhamento da instância do processo de forma visual no fluxograma.
- 4.7.220.** A solução deverá notificar automaticamente, via e-mail, os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.
- 4.7.221.** A solução deverá permitir enviar e-mail contendo anexos inseridos no processo durante a execução.
- 4.7.222.** A solução deverá permitir a configuração de notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para usuários e equipes cadastrados na solução, 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, sendo que este recurso deve permitir a definição de recorrências para os alertas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.245. A solução deverá possibilitar invocar web services na execução de atividades de sistema.

4.7.246. A solução deverá definir executor de atividades por meio de regra (executor dinâmico).

4.7.247. A solução deverá permitir controle de SLA dos processos (duração dinâmica).

4.7.248. A solução deverá definir a duração da atividade através de regra (duração dinâmica).

4.7.249. A solução deverá possibilitar a associação de instâncias de processos a demais soluções empresariais (exemplo: GED e Asset).

4.7.250. A solução deverá atribuir automaticamente atividades ao usuário através do balanceamento de carga.

4.7.251. A solução deverá disponibilizar web service para permitir a realização das tarefas de execução de atividade do usuário, atualização de atributos de instância, campos da tabela do formulário de uma determinada instância e para cancelar a instância.

4.7.252. A solução deverá permitir informar uma justificativa para exclusão de instâncias de processo.

4.7.253. A solução deverá permitir executar as tarefas de aprovação dos processos em smartphones.

Formulários

4.7.254. A solução deverá permitir a criação de tabelas, relacionamentos e campos, garantindo a persistência das informações do formulário no banco de dados.

4.7.255. A solução deverá permitir a execução de web services para preenchimento automático de campos do formulário.

4.7.256. A solução deverá possuir recurso arrasta e solta para facilitar a criação de layouts de formulários no cadastro de formulários.

4.7.257. A solução deverá suportar os seguintes componentes: checkbox, radiobutton, lista de seleção, input (texto e número), data, grid, título, assinatura e imagem.

4.7.258. A solução deverá permitir filtrar um campo de seleção a partir de um valor de outro campo.

4.7.259. A solução deverá permitir a criação de formulários com logotipos de empresas.

4.7.260. A solução deverá permitir criar regras para os eventos (clique, alteração da lista, entrada e saída de campos) e, para cada evento, pode-se executar ações sobre os campos do formulário, exemplo: habilitar, desabilitar, esconder e requerer.

4.7.261. A solução deverá permitir efetuar cálculos com os valores dos campos e mostrar o resultado em outro campo do formulário.

4.7.262. A solução deverá permitir a criação de campo do tipo grid/tabela.

4.7.263. A solução deverá permitir preencher formulários durante a execução do processo.

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

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

4.7.266. A solução deverá permitir acessar informações de base de dados externa para preenchimentos de campos do formulário.

4.7.267. A solução deverá permitir selecionar um campo totalizador para uma grid e realizar ações para habilitar e desabilitar campos de dentro de um grupo e esconder e apresentar itens gráficos como título, conjunto de campos e itens de imagens.

4.7.268. A solução deverá permitir definir o título do campo no formulário para cada idioma da solução.

4.7.269. A solução deverá permitir importar dados de uma planilha para uma grid do formulário.

4.7.270. A solução deverá permitir a consulta por diversos filtros de pesquisa.

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

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

4.7.273. A solução deverá permitir a consulta de processos, principalmente os 'em execução', com visualização gráfica do fluxograma.

4.7.274. A solução deverá permitir a consulta de tarefas.

4.7.275. A solução deverá permitir a visualização dos processos – padrão SIPOC (entradas e saídas).

4.7.276. A solução deverá permitir a consulta de informações por meio da ferramenta de análise integrada ao sistema (Solução Business Intelligence).

4.7.277. A solução deverá permitir a visualização dos fluxogramas dos processos.

4.7.278. A solução deverá permitir a visualização dos indicadores de desempenho dos processos.

4.7.279. A solução deverá permitir a visualização de documentos anexados/vinculados aos processos.

4.7.280. A solução deverá permitir gerar o relatório do Gráfico de Tartaruga para apresentar os processos/atividades do diagrama.

4.7.281. A solução deverá permitir realizar uma auditoria dos eventos ocorridos na execução de processo e atividades.

4.7.282. A solução deverá permitir realizar a pesquisa de processos no componente de automação de processos (Solução Workflow) através de pesquisa por campos das tabelas do formulário.

4.7.283. A solução deverá permitir gráficos e tabelas detalhadas.

4.7.284. A solução deverá possibilitar uma enorme variedade de gráficos.

4.7.285. A solução deverá possibilitar a exportação para Excel.

4.7.286. A solução deverá possibilitar a exportação de gráficos para PNG e outros formatos.

4.7.287. A solução deverá permitir regras para realce de células.

4.7.288. A solução deverá permitir customização do estilo e formato das células.

Análises

4.7.289. A solução deverá permitir desdobramento da informação e agrupamento novamente.

- 4.7.290. A solução deverá permitir operações de rotacionar e flexibilidade para obter a informação.
- 4.7.291. A solução deverá possuir aplicação OLAP (Online Analytical Processing).
- 4.7.292. A solução não deverá limitar o cruzamento de informações (linhas x colunas).
- 4.7.293. A solução deverá permitir recursos de arrastar e soltar para elaboração do cubo.
- 4.7.294. A solução deverá permitir cálculo automático da sumarização dos agrupamentos, suportando SUM, MAX, MIN, AVG e COUNT como padrão.
- 4.7.295. A solução deverá possibilitar cálculo automático dos totais por linha e coluna.
- 4.7.296. A solução deverá possibilitar recursos analíticos como ranking, filtro, ordenação, agrupamento.
- 4.7.297. A solução deverá conter perfil por usuário.
- 4.7.298. A solução deverá permitir extração de dados de sistemas ERP, outras aplicações de negócio, banco de dados relacionais e arquivos.
- 4.7.299. A solução deverá suportar múltiplas fontes de dados e múltiplos tipos de arquivos de forma simples com a utilização de wizards (assistentes interativos).
- 4.7.300. A fonte de dados pode se utilizar de múltiplas tabelas em um SQL join.
- 4.7.301. A solução deverá oferecer uma infraestrutura com interface, metadado, codificação e servidor unificados.
- 4.7.302. A solução deverá permitir configurações de segurança para cada análise.
- 4.7.303. A solução deverá registrar log de alterações, inclusões e exclusões realizadas em todos os módulos, telas e recursos da solução, onde seja gravado o nome do usuário, seja registrado o IP da máquina, identificado o registro afetado pela operação do usuário (exceto quando operações em massa), data, hora, minuto e segundo, sendo que esta função também deverá suportar o registro de dados da solução de autenticação de usuários (login).
- 4.7.304. A solução deverá possuir ferramenta de auditoria para consulta dos dados registrados, possuindo minimamente os seguintes filtros e campos de busca: data, horário e usuário da solução.
- 4.7.305. O acesso à ferramenta de auditoria deverá ser realizado somente por usuários com autorização definida na estruturação dos níveis de acesso.
- 4.7.306. A solução deverá possuir módulo de BI que deverá permitir facilmente conexão com dados para visualização e criação de visões interativas e compartilháveis, bem como, possibilitar identificar tendências e padrões de comportamento de uma massa de dados.
- 4.7.307. A solução 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, indexar e compreender as relações entre todos os valores incorporados aos dados.
- 4.7.308. A solução deverá permitir a publicação dos resultados em dashboards interativos, proporcionando análises visuais em tempo real para todos, permitindo a definição de indicadores de desempenho associados aos processos e acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas.
- 4.7.309. A solução 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.
- 4.7.310. A solução deverá possuir indicador de tendência sobre possíveis problemas futuros, deverá também permitir a formatação dos resultados em planilhas e gráficos configuráveis pelo usuário e a visualização dos recursos e custos requeridos para a execução dos processos.
- Transporte Seguro de Documentos**
- 4.7.311. A solução deverá permitir o cadastro dos tipos de veículos utilizados pelo departamento.
- 4.7.312. A solução deverá apresentar lista de veículos cadastrados no sistema, com a opção ações de: edição e exclusão.
- 4.7.313. A solução deverá permitir o cadastro dos tipos de transportes utilizados pelo departamento.
- 4.7.314. A solução deverá apresentar lista de transportes cadastrados no sistema, com a opção ações de: edição e exclusão.
- 4.7.315. A solução deverá permitir o cadastro das informações relacionadas aos departamentos que utilizarão o sistema, para posteriormente serem vinculados em outras rotinas.
- 4.7.316. A solução deverá apresentar lista de departamentos cadastrados no sistema, com a opção de ações de edição e exclusão.
- 4.7.317. A solução deverá cadastrar as rotas que os veículos realizam, utilizando o georreferenciamento como uma ferramenta para visualização e planejamento da rota a ser registrada.
- 4.7.318. A solução deverá permitir o registro das informações pertinentes à rota do veículo.
- 4.7.319. A solução deverá permitir adicionar diversos pontos, seguindo ordem lógica de um ponto de origem inicial da rota, paradas diversas e destino final da rota, sendo que para adicionar os pontos, o sistema deverá permitir que seja identificado a localização por CEP, ou movimentação manual do usuário através do mapa.

4.7.320. A solução deverá, após cadastro da rota, apresentar o ponto de origem com horário de início da rota, os pontos de paradas e destino final da rota com o horário marcado.

4.7.321. A solução deverá permitir que o usuário calcule a rota exata, ou por menor percurso.

4.7.322. A solução deverá permitir vincular passageiros aos pontos de parada da rota.

4.7.323. A solução deverá apresentar as informações geoespaciais com o trajeto da rota desenhado no mapa.

4.7.324. A solução deverá apresentar a lista de rotas cadastradas no sistema, ações de edição e remoção.

Módulo de Capacidade de Tarjamento Individual

4.7.325. A solução deverá permitir a seleção visual de áreas sensíveis em documentos PDF mediante a demarcação por meio de retângulos.

4.7.326. A solução deverá apresentar uma pré-visualização das áreas demarcadas antes da aplicação definitiva.

4.7.327. A solução deverá permitir adicionar, remover e ajustar áreas marcadas antes da confirmação.

4.7.328. A solução deverá aplicar tarja opaca (retângulo preto) sobre as áreas selecionadas.

4.7.329. A solução deverá permitir a remoção efetiva do conteúdo textual subjacente à tarja, não se limitando à ocultação visual.

4.7.330. A solução deverá gerar nova versão do documento contendo sufixo identificador que diferencie a versão protegida da versão original.

4.7.331. A solução deverá manter o documento original intacto no repositório.

4.7.332. A solução deverá manter vínculo entre a versão tarjada e o documento original.

4.7.333. A solução deverá suportar tarjamento em documentos PDF de qualquer tamanho.

4.7.334. A solução deverá exigir a indicação do motivo da aplicação da tarja, tais como exigências legais, normativas ou administrativas.

4.7.335. A solução deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018).

4.7.336. A solução deverá estar em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011).

4.7.337. A solução deverá permitir a manter coexistência entre versão original e versão tarjada.

4.7.338. A solução deverá registrar, para cada operação de tarja, o documento envolvido, o usuário responsável, a data e hora da execução e as áreas abrangidas.

4.7.339. A solução deverá garantir que o texto sob a tarja seja efetivamente removido do PDF.

4.7.340. A solução deverá garantir que o conteúdo protegido não seja indexado nem exibido em buscas textuais.

4.7.341. A solução deverá restringir a funcionalidade de tarjamento a usuários com permissão específica.

4.7.342. A solução deverá disponibilizar modelos pré-configurados para identificação e proteção de dados pessoais, como CPF, RG, CEP, telefone e e-mail.

4.7.343. A solução deverá permitir detecção automática de padrões através de expressões regulares.

4.7.344. A solução deverá destacar visualmente os dados detectados automaticamente para revisão.

4.7.345. A solução deverá permitir que o usuário aceite, rejeite ou ajuste cada detecção automática.

4.7.346. A solução deverá registrar o motivo e a base legal que justificam cada operação de aplicação de tarja.

4.7.347. A solução deverá registrar os tipos de dados protegidos em cada operação realizada.

4.7.348. A solução deverá gerar hash criptográfico (SHA-256) da versão protegida do arquivo para garantia de integridade.

4.7.349. A solução deverá registrar o endereço IP da máquina utilizada para executar a operação.

4.7.350. A solução deverá permitir consultar histórico de tarjamentos por documento, usuário, período.

4.7.351. A solução deverá permitir a exportação dos registros de auditoria em formato CSV.

4.7.352. A solução deverá permitir selecionar um tipo de documento para tarjamento em lote.

4.7.353. A solução deverá exibir a quantidade de documentos disponíveis do tipo selecionado.

4.7.354. A solução deverá permitir definir o escopo do processamento em lote, abrangendo todos os documentos, documentos por período ou documentos por setor.

4.7.355. A solução deverá permitir a aplicação de filtros adicionais, tais como data, status ou localização.

4.7.356. A solução deverá permitir configurar mapeamento de campos por tipo de documento.

4.7.357. A solução deverá permitir selecionar, por meio de marcadores de seleção, quais campos serão protegidos.

4.7.358. A solução deverá apresentar uma pré-visualização da aplicação da tarja em uma amostra de documentos.

4.7.359. A solução deverá exigir confirmação explícita antes de executar o lote.

4.7.360. A solução deverá realizar o processamento em lote em segundo plano, de forma assíncrona.

4.7.361. A solução deverá notificar o usuário ao concluir o processamento.

4.7.362. A solução deverá manter registro individual de auditoria para cada documento do lote.

4.7.363. A solução deverá gerar relatório ao final do processamento em lote.

4.7.364. A solução deverá exibir total de documentos processados, sucessos e falhas.

4.7.365. A solução deverá permitir download do relatório em formato PDF ou CSV.

Módulo de Segurança Blockchain

4.7.366. A solução deverá permitir a preservação digital de longo prazo por meio do uso de tecnologia blockchain como camada adicional de integridade documental.

4.7.367. A solução deverá permitir registrar o resumo criptográfico (hash SHA-256) de cada documento como prova de existência, integridade e autenticidade.

4.7.368. A solução deverá gerar uma assinatura única de 64 caracteres para identificar o documento.

4.7.369. A solução deverá gerar carimbos de tempo digitais verificáveis por meio de protocolo aberto de certificação baseado em blockchain, sem expor o conteúdo do documento.

4.7.370. A solução deverá operar exclusivamente com transmissão de hashes, garantindo que o documento original nunca seja enviado à infraestrutura de certificação.

4.7.371. A solução deverá garantir que o hash não contenha nenhuma informação sobre o documento.

4.7.372. A solução deverá gerar arquivo de prova associado à certificação, contendo estrutura matemática que permita validação independente do registro.

4.7.373. A solução deverá permitir que qualquer auditor, órgão de controle ou usuário autorizado verifique a autenticidade do documento por meio da combinação entre arquivo original e o respectivo arquivo de prova.

4.7.374. A solução deverá armazenar metadados de certificação, incluindo data e hora da operação, usuário responsável, hash gerado, identificador da certificação e cadeia de validação.

4.7.375. A solução deverá integrar a certificação de documentos ao workflow do GED, permitindo certificação automática em etapas configuráveis do processo.

4.7.376. A solução deverá permitir certificação em lote de documentos, com processamento assíncrono em segundo plano e notificação automática ao término.

4.7.377. A solução deverá manter vínculo permanente entre o documento original e o registro de certificação, assegurando rastreabilidade completa.

4.7.378. A solução deverá registrar logs completos de certificação, incluindo data/hora, usuário, operação realizada, status da certificação e hash do documento.

4.7.379. A solução deverá permitir exportação dos registros de certificação em formatos abertos, como CSV ou PDF, para auditorias internas e externas.

4.7.380. A solução deverá possibilitar verificação offline das certificações, sem necessidade de acesso à infraestrutura do fornecedor, utilizando ferramentas ou métodos independentes.

4.7.381. A solução deverá manter estrutura aberta e auditável para validação das certificações, sem uso de algoritmos proprietários ou restrições técnicas.

4.7.382. A solução deverá assegurar que qualquer alteração no documento gere hash diferente, invalidando automaticamente a certificação anterior.

4.7.383. A solução deverá permitir associar certificações a documentos oficiais, atos administrativos, contratos, relatórios, processos licitatórios e demais documentos institucionais que poderão ser definidos no escopo inicial.

4.7.384. A solução deverá garantir conformidade com a LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), assegurando que dados pessoais não sejam expostos durante o processo de certificação.

4.7.385. A solução deverá garantir conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), permitindo comprovação de autenticidade de documentos publicados para transparência pública.

4.7.386. A solução deverá permitir integração com o módulo de auditoria do GED, garantindo que operações críticas sejam certificadas automaticamente como camada adicional de segurança.

4.7.387. A solução deverá permitir que documentos digitalizados tenham sua integridade verificada periodicamente por meio da comparação entre hash armazenado e o hash registrado na certificação.

4.8. Serviços de Gestão dos Documentos do Arquivo Central

4.8.1. Os trabalhos a serem desenvolvidos deverão ser realizados adotando-se as mais modernas metodologias, tecnologias e infraestruturas para o gerenciamento físico e armazenamento da forma mais segura possível, com localização e disponibilização objetiva e rápida.

4.8.2. Após a contratante expedir a Ordem de Serviço, a contratada deverá, de imediato, planejar e organizar os serviços iniciais para a localização, confirmação, dimensionamento e realização da transferência da massa documental para o novo espaço do Arquivo Central, onde, conforme especificações deste Termo, deverá executar as atividades abaixo relacionadas, dentre outras que forem necessárias para o bom andamento do projeto.

4.8.3. A contratada deverá realizar o cronograma e plano de ação (roteiro) da retirada dos documentos, sendo responsável pelo apoio e acompanhamento das atividades, realizando a triagem e organização dos documentos, preparação do ambiente estrutural, realização, caso necessário, da transposição das caixas, realizar o levantamento dos tipos de documentos que serão digitalizados, sempre seguindo e aplicando as boas práticas da gestão documental.

4.8.4. A contratada deverá definir junto com a contratante o escopo de projeto dos documentos que serão priorizados no processo de digitalização.

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

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

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

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

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

4.8.10. Por fim, implementar a gestão dos documentos legados de forma eletrônica na Prefeitura e localidades que esta indicar, em conjunto o Arquivo Central da Municipalidade no modelo de caixas tipo box.

4.8.11. Os serviços serão realizados nas dependências de espaço da contratada que sediará o Arquivo Central.

4.8.12. A contratada deverá fornecer a infraestrutura mínima necessária de acordo com as especificações deste edital, como: equipamentos, porta paletes e mão de obra necessária, 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 presencial durante o período do contrato.

4.9. Procedimento de Digitalização

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

4.9.2. Realizar verificação para corrigir amassados, dobras e qualquer imperfeição que prejudique sua leitura e processamento no scanner.

4.9.3. Na situação de documento encontrado com problemas significativos, em sua íntegra ou em fragmento, o protocolo a ser adotado será de separação para os devidos ajustes, correção ou exclusão, sempre com a devida autorização da contratante.

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

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

4.9.5.1. Os documentos em processos deverão ser acomodados em seus invólucros nativos.

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

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

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

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

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

- 4.9.6.4. Alguns materiais como jornais, mapas e cartazes devem estar previstos no escopo da digitalização.
- 4.9.6.5. A solução de digitalização, deverá conter tecnologia para a correção de imperfeições, cor de fundo do papel e possíveis amassados.
- 4.9.6.6. Processamento e digitalização contínua.
- 4.9.6.7. Possibilidade de criação de perfis, para documentos específicos.
- 4.9.6.8. Suportar documentos coloridos e em tons de cinza.
- 4.9.6.9. Excluir páginas em branco, automaticamente.
- 4.9.6.10. Remover sujeiras e sombras.
- 4.9.6.11. Corte automático.
- 4.9.6.12. Correção automática de documento inclinado em até 5 (cinco) graus.
- 4.9.6.13. Limpeza e remoção de bordas e furos.
- 4.9.6.14. Exportação em formato PDF/A ou TIFF (multi-page).
- 4.9.6.15. Gerar tanto fotos como documentos em padrão PDF/A, podendo, se necessário, gerar em TIF, posterior manipulação para a correta inclusão no arquivo nativo, quando envolver imagens e/ou fotos.
- 4.9.6.16. Gerar a extração do OCR com taxa mínima de aproveitamento de 80% (oitenta por cento).
- 4.9.6.17. Digitalizar com no mínimo 300 DPI, documentos impressos.
- 4.9.6.18. Digitalizar com no mínimo 600 DPI, plantas e mapas.
- 4.9.6.19. Verificar o ajuste, quando necessário, para a devida qualificação mínima.
- 4.9.6.20. Digitalizar os documentos na cor original.

4.10. Documentos Digitalizados

- 4.10.1. A solução deverá garantir a preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos usando a certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).
- 4.10.2. Os documentos digitalizados deverão ser submetidos ao protocolo de indexação, via sistema, com o preenchimento adequado dos campos estabelecidos a seguir:
 - 4.10.2.1. Data de origem: - Período da data “DE”, “A”;
 - 4.10.2.2. Ano do documento: - Período do ano “DE”, “A”;
 - 4.10.2.3. Tipo do documento: - Caixa do Tipo “combo box”, com os tipos cadastrados;
 - 4.10.2.4. Número do processo ou documento: - Campo do tipo caractere;
 - 4.10.2.5. Assunto: - Campo do tipo caractere;
 - 4.10.2.6. Órgão: - Campo do tipo caractere;
 - 4.10.2.7. Interessado: - Campo do tipo caractere.
- 4.10.3. Dos campos listados acima, ‘Data de origem’ e ‘Ano do documento’, devem obrigatoriamente estar disponíveis na solução de indexação proposta, sendo que o processo de indexação junto a solução, exigirá a devida atenção do executor, neste caso, funcionário da contratada, para o devido preenchimento dos campos.
- 4.10.4. Uma matriz será fornecida pela contratante, juntamente com informações pertinentes, para a plena identificação e correto preenchimento dos campos.
- 4.10.5. A referida solução para indexação deverá permitir o processamento em lotes, visando facilitar a carga junto ao banco de dados da contratante.
- 4.10.6. Na indexação do arquivo na solução deverão ser obtidos como resultado os dados e arquivos a serem processados: Arquivo pdf, padrão PDF/A e Arquivo(s) texto, individualizado por página.
- 4.10.7. 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.
- 4.10.8. Documentos novos, ainda não digitalizados e devidamente estimados neste Termo de Referência, deverão seguir na íntegra os protocolos de trabalho listados nos itens anteriores.

4.11. Fornecimento de Caixa Box

- 4.11.1. A contratada deverá fornecer caixas para o armazenamento de documentos seguindo a sugestão das melhores práticas.
- 4.11.2. 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 (três) 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.
- 4.11.3. O fornecimento das caixas box deverá ser para utilização exclusiva deste projeto, ou seja, sua utilização se fará para os documentos que ficarão armazenados no Arquivo Central.
- 4.11.4. A orientação do Arquivo Nacional, pontua as seguintes condições para este fornecimento:
 - 4.11.4.1. “...Caixas arquivos comerciais, não alcalinas, poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino. Documentos que excedam o padrão convencional deverão ser acondicionados em

embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez;" (Brasil, 2012b).

4.12. Microfilmagem

4.12.1. Também neste caso, a solução deverá garantir a preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos usando a certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

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

4.12.3. Estes serviços deverão ser realizados por micro filmadoras planetárias e rotativas, de acordo com a necessidade, seguindo o processo de preparação documental ora gerenciados pelo arquivo físico e indexados por lote e flash, e armazenados em estrutura específica.

4.12.4. Conforme descrito nas instruções do Ministério da Justiça, os documentos deverão ser indexados com os mesmos campos definidos no processo de indexação dos documentos físicos e sendo os filmes armazenados na mesma estrutura do arquivo físico.

4.12.5. Deverão ser recolhidos os lotes dos processos em maior estado crítico de decomposição ou que estejam com sua temporalidade no prazo de guarda física, e que sejam de interesse da contratante, bem como, deverão prover, sempre que solicitado, a microfilmagem de documentos, a partir das regras abaixo descritas:

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

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

4.12.5.3. Deverão ser retirados dos documentos os objetos estranhos como grampos e cliques;

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

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

4.12.7. Deverá ser fornecido, ao final de cada etapa, um Arquivo de Índice que poderá ser disponibilizado na solução de gestão implantada, trazendo detalhadamente o seguinte:

4.12.7.1. Número do filme;

4.12.7.2. Número do fotograma de início do processo;

4.12.7.3. Número do processo da divisão de registros que foi microfilmado;

4.12.7.4. Tipo do processo, conforme constante em sua capa;

4.12.7.5. Nome do requerente/armador a que se refere o processo;

4.12.7.6. Data em que foi efetivada a microfilmagem.

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

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

4.12.10. Ao seu término, a empresa contratada, obriga-se a entregar todos os dados neles instalados, sendo: banco de dados, imagens, documentos e sistemas desta Prefeitura instalados.

4.12.11. Ficará sob toda e total responsabilidade da contratada implantar (instalar e configurar) a solução de gestão de tecnologia da informação, ou seja, todos os itens supracitados.

4.13. Acervo Digitalizado X Acervo Físico

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

4.13.1.1. Confronto digital versus o documento físico;

4.13.1.2. Qualidade visual do documento;

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

4.13.1.4. Verificação da indexação inserida no banco de dados, grau de correspondência.

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

4.13.3. Para a revisão, com obrigatório acompanhamento da contratante, quesito conferência do acervo digital com o físico, será seguido o protocolo de verificação via sistema específico de planilhas ou em sistema próprio do contratante.

4.13.4. O documento deverá ser aferido pelos campos:

4.13.4.1. Data;

4.13.4.2. Hora;

4.13.4.3. Nome do documento;

4.13.4.4. Quantidade total de páginas do físico;

4.13.4.5. Quantidade total de páginas do digital;

4.13.4.6. Número da caixa a qual o documento físico pertence;

4.13.4.7. Se está exato com o original;

4.13.4.8. Se apresenta imperfeição (S/N);

4.13.4.9. Se sim, especificar qual (comentar);

4.13.4.10. Se deve ser submetido a novo procedimento de digitalização;

4.13.4.11. Se a indexação observada na base está em acordo com o documento em análise;

4.13.4.12. Se o documento está assinado digitalmente;

4.13.4.13. Se a assinatura está correta em local visível;

4.13.4.14. Se a última folha está assinada digitalmente em branco.

4.13.5. A verificação deverá ser feita página a página, com devida atenção para a página do arquivo físico com a página do arquivo PDF/A digital.

4.13.6. 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.

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

4.13.8. Após a execução de possíveis correções e a devida aprovação, ficará a cargo do consultor ou responsável técnico, garantir e homologar as alterações efetuadas pela contratada na base da solução.

4.13.9. As alterações promovidas na base digital da solução, em questão, nos arquivos padrão PDF/A, deverão repercutir no banco de dados, através de mecanismo de script ou aplicativo fornecido e executado pela contratada.

4.13.10. Os procedimentos de revisão do acervo devem ser imediatamente iniciados após a assinatura contratual entre as partes, podendo ser prorrogado a pedido, se devidamente justificado pela contratada e aceito pela contratante.

4.13.11. A obtenção dos documentos que não são inerentes aos protocolos que envolvam a contratada deverão ser plenamente fornecidos pela contratante, através do responsável técnico.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13.20. 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.

4.13.21. 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.

4.13.22. 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 conhecimento acerca das indexações, manipulação dos equipamentos, acomodação dos documentos e tarefas diárias, operadas pela contratada.

4.14. Auditoria Documental

4.14.1. Será fornecido formalmente pela contratante 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):

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

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

4.15. Captura Descentralizada

4.15.1. Para as atividades de digitalização, deverá ser disponibilizado uma estação de serviços descentralizada, com equipamentos (desktop, scanner, impressora, etc.), equipe (pessoal capacitado para execução das atividades), e ainda, material (caixa box, etiquetas etc.), necessários ao cumprimento do escopo estabelecido junto a contratante.

4.15.2. A estação de serviços descentralizado será cobrada mensalmente conforme sua utilização.

4.15.3. A finalidade da estação de serviços descentralizada é realizar a coleta de novas caixas a serem enviadas para o tratamento da documentação para o Arquivo Central, organização e digitalização nas dependências da contratante.

4.16. Vistoria Prévia

4.16.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, os interessados poderão realizar Vistoria Prévia visando conhecer o ambiente da Municipalidade, até o último dia útil que antecede a abertura do pregão.

4.16.2. A licitante poderá enviar representante portando documento de identificação (RG), devidamente credenciado pela empresa para visita as instalações da secretaria requisitante, de modo a certificar-se de seu ambiente físico, dimensionar as relativas quantidades e serviços, verificar suas condições técnicas e operacionais, bem como de todos os demais fatores que possam afetar a execução dos serviços e a formulação de proposta comercial.

4.16.3. A visitas deverão ser agendadas previamente com mínimo de 2 (dois) dias úteis, e-mail smaa@suzano.sp.gov.br, ou telefone (11) 4745-2103.

4.16.4. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a licitante, optante ou não, pela realização de vistoria, tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, sistema, equipamentos e processos, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

4.16.5. Quaisquer questionamentos que porventura venha a surgir durante a vistoria deverão ser encaminhados diretamente à equipe técnica da contratante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

5.2. O presente Termo de Referência e seus anexos apresentam todas as estimativas para a formação dos preços, dimensionamentos e demais informações técnicas e operacionais para a execução do objeto do contrato.

5.3. Todas as informações inseridas da Prefeitura Municipal de Suzano no sistema a ser contratado são de propriedade do Município, sendo que após o término do contrato, a contratante deverá disponibilizar servidores para contratada, no prazo máximo de 90 (trinta) dias, a fim de possibilitar a nova guarda das informações sistematizadas.

5.4. Também ao final do contrato e durante o mesmo prazo citado no item anterior, 90 (noventa) dias, a contratante terá direito de acesso temporário ao sistema para leitura do banco de dados, a fim de não interromper a sua usabilidade.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Obrigações da Contratante

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

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

6.1.3. Efetuar o pagamento à contratada, no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal atestada pelo responsável, ou no primeiro dia útil subsequente, no caso de não haver expediente naquela data.

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

6.1.5. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do contrato, comunicando à contratada, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.

6.1.6. Trabalhar em conjunto com a contratada.

6.2. Obrigações da Contratada

6.2.1. Prestar os serviços, objeto desta licitação de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

6.2.2. Substituir, a qualquer momento, profissional(is) alocado(s) ao serviço desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou as normas da contratante.

6.2.3. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a contratante, qualquer técnico que esteja em gozo de férias, auxílio-doença, auxílio-maternidade ou qualquer outro benefício legal.

6.2.4. Facilitar o fluxo de informações pertinentes ao processo e permitir acesso às instalações.

6.2.5. Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos a que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho.

6.2.6. Treinar funcionários do órgão em todas as ferramentas e sistemas necessários para o acompanhamento do trabalho da contratada.

6.2.7. Os serviços deverão ser refeitos mediante a qualquer defeito/incorreção apresentada.

6.2.8. A contratada deverá seguir o cronograma abaixo estabelecido para execução do objeto:

FASES	MÊS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Licenciamento de uso do sistema					X	X	X	X	X	X	X	X
Implantação do sistema	X	X	X	X								
Implantação do Arquivo Central	X	X	X	X								
Treinamento e projeto continuado					X	X	X	X	X	X		
Suporte remoto e manutenção da solução					X	X	X	X	X	X		
Hospedagem da solução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Gestão do Arquivo Central					X	X	X	X	X	X		
Captura descentralizada					X	X	X	X	X	X		

6.3. Término do Contrato

6.3.1. A vigência contratual terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3.2. Os serviços de implantação do sistema e do Arquivo Central previstos, não integrarão os custos das renovações, uma vez que tais atividades são de caráter único, vinculadas exclusivamente ao início da execução contratual.

6.3.3. Ao término do contrato, a contratada apresentará relatório de todas as atividades realizadas.

6.3.4. Ao término do contrato, a contratada deverá entregar à Prefeitura Municipal de Suzano todos os dados públicos, da Contratante, gerados durante a vigência do contrato, devendo, portanto, a Prefeitura de Municipal

de Suzano disponibilizar o ambiente adequado para o recebimento dos dados, mediante comunicação formal por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, observado o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6.3.5. Ao término do contrato, caberá à Prefeitura Municipal de Suzano providenciar novo local para guarda da documentação, bem como o respectivo transporte do acervo que estiver sob responsabilidade da contratada, mediante notificação por escrito, observando o prazo do item 6.3.4, até o limite de 15 dias após a data do encerramento.

6.3.6. A Prefeitura Municipal de Suzano notificará a contratada com antecedência de pelo menos 30 (trinta dias) sobre eventual não renovação para que, em tempo hábil, a contratada se organize para fornecer os dados da forma que será avençada previamente.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os critérios de medição e de pagamento para os itens a serem fornecidos foram estabelecidos conforme consta neste Termo de Referência.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Qualificação Econômico-Financeira

8.2.1. A fim de garantir a qualidade dos serviços prestados será necessário o atendimento, pelas licitantes interessadas, aos requisitos para a comprovação da expertise e saúde financeira, conforme abaixo.

8.2.2. Os documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira, consistirão em:

8.2.2.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

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

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

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

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

$$\text{Índice de Endividamento Geral} = \text{IEG} \leq 0,5 \quad \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

8.2.2.3. Prova de capital social/patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado.

8.3. Capacidade Técnico-Operacional

8.3.1. Atestado(s) de comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

8.3.1.1. A exigência deverá estar restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, com comprovação mínima de 50% (cinquenta por cento) de acordo com o artigo 67, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, admitida a somatória de atestados, assim consideradas:

- Fornecimento de licenciamento de sistema de arquivamento digital/gestão documental, contendo suporte e manutenção da solução;
- Digitalização de documentos;
- Microfilmagem de documentos;
- Gestão de Arquivo Central de Prefeitura;
- Auditorias de processos;

8.3.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do emitente, conter identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, a fim de possibilitar possíveis diligências.

8.3.1.3. A apresentação de atestado(s) com conteúdo falso caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

8.4. Prova de Capacidade Técnico-Profissional

8.4.1. A prova de capacidade técnico-operacional consiste em informar profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços (Art. 67, III, Lei 14.133/2021). os quais participarão e integrarão a equipe de projetos:

8.4.1.1. 01 profissional especialista em Arquivologia ou Biblioteconomia, que será responsável pela gestão de todo o conteúdo de documentos físicos, aplicação de temporalidade e ordenamento documental.

8.4.2. A licitante deverá apresentar, junto aos documentos de habilitação, Declaração de Disponibilidade da referida equipe.

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

8.4.4. A comprovação de experiência da equipe indicada será feita através de currículo/diplomas e certificados dos profissionais, cuja apresentação de tal documentação será exigida somente da contratada, por ocasião da assinatura do contrato.

8.4.5. A experiência do responsável técnico indicado deverá ser comprovada mediante indicação de equipe, a fim de não onerar e nem restringir as licitantes de sua participação no certame, devendo apresentar para habilitação no certame apenas declaração de existência da referida equipe.

8.5. Da Subcontratação

8.5.1. Será admitida a subcontratação exclusivamente para o serviço de hospedagem da solução de gestão documental, vedada a subcontratação das demais parcelas do objeto. Nessa hipótese, a contratada deverá informar, previamente à assinatura do contrato, o local, as características técnicas, as certificações e a infraestrutura do datacenter a ser utilizado.

8.5.2. A eventual subcontratação não implicará transferência de responsabilidade perante a Administração Pública, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução contratual, pela gestão da empresa subcontratada e pela solução de quaisquer falhas, intercorrências ou prejuízos decorrentes da execução dos serviços subcontratados, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.6. Prova de Conceito (Demonstração das Funcionalidades)

8.6.1. A solicitação de demonstração das funcionalidades na qualificação técnica (item desclassificatório), apenas para o licitante que se apresenta provisoriamente em primeiro lugar, visa demonstrar que este está preparado para entregar o objeto licitado, não onerando e tampouco restringindo a competitividade do certame. Além disso, a prova de conceito previne a ocorrência de inúmeros problemas para a Administração, razão pela qual exige-se a demonstração das funcionalidades de maior relevância técnica do objeto da contratação, em especial aquelas que envolvem tecnologia nos produtos que devem ser utilizados para a prestação dos serviços, assim como a apresentação de documentações complementares, as quais são garantidores para a segurança na aquisição da solução por essa Municipalidade.

8.6.2. O licitante previamente classificado em primeiro lugar na fase de lances, após a sua habilitação técnica, deverá apresentar a solução para comissão de licitação e outros funcionários da contratante que irão auxiliar na análise técnica.

8.6.3. A licitante deverá apresentar no dia da prova de conceito:

8.6.3.1. Declaração comprobatória que é fabricante da solução ofertada, ou que é representante e está certificada para a comercialização, implantação e parametrização da solução com experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses, assinada pelo fabricante.

8.6.3.2. A não apresentação acarretará a desclassificação da licitante, sendo convocada a 2ª (segunda) melhor colocada para apresentação da prova de conceito.

8.6.4. Se a solução apresentada não for aprovada por não atender a algum dos requisitos técnicos obrigatórios do edital e/ou, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos requisitos técnicos desejáveis, a licitante será desclassificada e a autora da segunda melhor proposta classificada será submetida a uma nova prova de conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do edital e seus anexos.

8.6.5. A demonstração prática da solução será realizada nas dependências da contratante, em equipamentos fornecidos pela própria licitante e deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a habilitação.

8.6.6. A demonstração deve ser auferida de forma objetiva, única e exclusivamente pela equipe de avaliação definida pelo contratante e, caso estejam em desacordo com os requisitos do edital, a licitante será desclassificada, sendo convocado a seguir a licitante imediatamente classificada na ordem do pregão para apresentação da documentação de habilitação e posterior demonstração das funcionalidades.

8.6.7. O objetivo da avaliação da demonstração das funcionalidades é, através de um método simples e objetivo de julgamento, avaliar se o licitante possui de fato a capacidade técnica em atender ao menos os itens que envolvem o emprego da tecnologia para a correta execução do objeto.

8.6.8. Por se tratar de produtos com características bem definidas e julgamento objetivo, o relatório de aprovação/reprovação elaborado pela equipe de avaliação definida pela contratante poderá ser acompanhado de fotos, telas e demais documentação que demonstre o cumprimento ou não dos quesitos avaliados.

8.6.9. Segue anexa a este Termo de Referência a citada Prova de Conceito (**ANEXO II**).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os itens foram orçados de acordo com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como, Decreto Municipal nº 10.010/2024 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Suzano, alinhando-se ao planejamento desta Administração Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela dotação: 01.03.30.04.122.7000.2435.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Ficha 132 - Fonte 1; 01.09.90.10.122.1002.2005.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Ficha 326 - Fonte 1; 01.08.80.12.361.2000.6115.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Ficha 259 - Fonte 1 e 01.08.80.12.365.2001.6115.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Ficha 287 - Fonte 1.

11. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

11.1. A presente contratação tem por contratação de empresa especializada para fornecimento de licença mensal de sistema de arquivamento digital, para indexação de documentos existentes e organização do Arquivo Central desta Municipalidade, contemplando microfilmagem, gestão de guarda documental e licenciamento de uso do sistema, com os respectivos serviços de instalação, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal.

11.2. O sistema deverá permitir a gestão completa do acervo físico e digital, assegurando acessibilidade, integridade, rastreabilidade e preservação das informações, em conformidade com a legislação arquivística vigente e as normas de segurança da informação aplicáveis. A empresa contratada será responsável por disponibilizar todos os recursos tecnológicos e operacionais necessários, garantindo suporte contínuo, atualizações periódicas e plena funcionalidade da solução durante a vigência contratual.

12. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA

12.1. Os serviços, principalmente, deverão ser desenvolvidos no espaço físico o qual abrigará o Arquivo Central Municipal.

12.2. No que tange às soluções informatizadas, estas deverão operar plenamente, permitindo ao usuário final usufruir de todas as funcionalidades atribuídas.

13. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA

13.1. A empresa contratada deverá oferecer garantia integral da solução durante toda a vigência contratual, compreendendo o correto funcionamento do sistema integrado para digitalização de documentos, microfilmagem, gestão de guarda documental, licenciamento de uso, bem como os serviços de instalação, implantação, parametrização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção mensal e gestão do Arquivo Central desta Municipalidade.

13.2. A garantia deverá abranger:

13.2.1. Suporte técnico contínuo para resolução de falhas operacionais e dúvidas de usuários;

13.2.2. Correção de erros e inconsistências detectados no sistema, sem ônus adicional para a Administração;

13.2.3. Atualizações periódicas de segurança e melhorias do software, de forma a manter a solução em conformidade tecnológica;

13.2.4. Reposição ou reparo de componentes eventualmente fornecidos (equipamentos ou acessórios), quando aplicável;

13.2.5. Implantação e acompanhamento da gestão do Arquivo Central, garantindo a correta organização, integridade, acessibilidade e preservação do acervo físico e digital;

13.2.6. Tempo máximo de resposta para chamados técnicos conforme níveis de criticidade previamente estabelecidos;

13.2.7. Treinamento adicional, caso sejam necessárias alterações significativas no sistema decorrentes de atualização;

13.2.8. Manutenção mensal preventiva e corretiva, assegurando a estabilidade, continuidade e disponibilidade do sistema e dos serviços associados.

13.3. O descumprimento das condições de garantia sujeitará a contratada às penalidades previstas em contrato e na legislação aplicável.

14. EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA REVERSA

14.1. A execução da logística reversa desta contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, segurança da informação e conformidade legal.

14.2. Documentos Físicos Substituídos

14.2.1. Após a digitalização e/ou microfilmagem, os documentos físicos cuja eliminação for autorizada pelo Prefeitura de Suzano deverão ser destinados à reciclagem, por meio de empresa certificada para tratamento de resíduos de papel (a ser pesquisada e contratada, se for o caso).

14.2.2. Em casos de documentos que contenham informações sensíveis ou protegidas por sigilo, o descarte deverá ocorrer mediante trituração ou incineração controlada, com emissão de certificado de destruição, após homologação da contratante.

14.2.3. A destinação final será sempre registrada em relatório específico, a ser mantido junto ao processo administrativo.

14.3. Mídias e Equipamentos Utilizados no Processo

14.3.1. Mídias de armazenamento obsoletas (HDs, CDs, DVDs, fitas magnéticas, pen-drives) poderão ser recolhidas pela contratada, que indicará para a contratante a possibilidade de descarte, o qual deve ser efetuado em local ambientalmente adequado, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

14.3.2. Equipamentos substituídos ou eventualmente cedidos pela contratada (servidores, scanners, estações de trabalho) deverão seguir a mesma política, sendo reintegrados à cadeia produtiva por meio de reuso, reciclagem ou descarte certificado.

14.3.3. Em todos os casos, deverá ser comprovada a destinação final por meio de notas fiscais, certificados ambientais ou relatórios de descarte.

14.4. Segurança da Informação

14.4.1. Antes da destinação final de qualquer documento físico, mídia ou equipamento, deverá ser realizada a eliminação segura de dados, garantindo a impossibilidade de recuperação de informações.

14.4.2. Deverão ser adotados protocolos reconhecidos de wipe seguro de dados e a emissão de termo de garantia de descarte seguro.

14.5. Responsabilidades da Contratada

14.5.1. A contratada será integralmente responsável pela coleta, transporte, tratamento e indicação de como proceder com a destinação final dos resíduos oriundos da execução do contrato.

14.5.2. Caberá à contratada apresentar à Administração, sempre que solicitado, relatórios de logística reversa contendo: tipo de material coletado, volume, indicação de como proceder com a destinação final e comprovação documental.

14.6. Responsabilidades da Prefeitura Municipal de Suzano

14.6.1. Compete à Administração acompanhar e fiscalizar a execução da logística reversa, procedendo, quando necessário, com o descarte e destinação ambiental adequada.

14.6.2. O Arquivo Central, juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a fiscalização contratual, será responsável por validar os procedimentos adotados.

14.7. Conclusão

14.7.1. Com a execução da logística reversa, busca-se garantir que a contratação atenda não apenas à modernização da gestão documental, mas também aos princípios da sustentabilidade, eficiência administrativa, segurança da informação e responsabilidade socioambiental, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010) e com a legislação arquivística aplicável.

15. FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

15.1. Os serviços deverão ter início imediato a partir da emissão da Ordem de Serviço.

15.2. No ato da assinatura do contrato, será indicado servidor(es) a ser(em) denominado(s) Fiscal(is) do Contrato, que ficará responsável por acompanhar todas as solicitações e Nota Fiscal de pagamento, a ser encaminhadas para assinatura e aprovação.

15.3. O prazo para realização total dos serviços será de 12 (doze) meses a partir da Ordem de serviço.

15.4. Os serviços deverão ser realizados conforme especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

15.5. Os prazos de entrega dos serviços prestados e solução contratada deverão seguir o cronograma apresentado neste Termo de Referência.

15.6. A forma de pagamento deverá seguir a tabela abaixo, mediante a apresentação dos relatórios mensais de evidências dos serviços executados.

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS				PERÍODO/MÊS											
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Licenciamento de uso do sistema	Licença/Mês	8					x	x	x	x	x	x	x	x
2	Implantação do sistema	Serviço/Mês	4	x	x	x	x								
3	Implantação do Arquivo Central	Serviço/Mês	4	x	x	x	x								
4	Treinamento e projeto continuado	Serviço/Mês	8					x	x	x	x	x	x	x	x
5	Suporte remoto e manutenção da solução	Serviço/Mês	8					x	x	x	x	x	x	x	x
6	Hospedagem da solução	Serviço/Mês	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Gestão do Arquivo Central	Serviço/Mês	8					x	x	x	x	x	x	x	x
8	Captura descentralizada	Serviço/Mês	8					x	x	x	x	x	x	x	x
9	Auditoria de processos	Processo	25.000	Conforme produzido mensalmente											
10	Digitalização de documentos (Carta, A4, Ofício, A3)	Imagem	7.000.000	Conforme produzido mensalmente											
11	Digitalização de documentos (A0)	Imagem	10.000	Conforme produzido mensalmente											
12	Microfilmagem de documentos	Imagem	20.000	Conforme produzido mensalmente											
13	Fornecimento de caixa box	Caixa Box	9.000	Conforme produzido mensalmente											
14	Organização de documentos físicos (Higienização/Catálogo)	Caixa Box	9.000	Conforme produzido mensalmente											

A não execução do serviço pela licitante contratada caracteriza o descumprimento total/parcial da obrigação assumida, ficando sujeita às sanções legais.

15.7. Caso a Nota Fiscal emitida contenha erros, a Administração não aceitará o documento, devolvendo-a imediatamente à empresa adjudicatária, que terá o prazo de 24 (vinte quatro) horas para substituí-la, retificando-o, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

15.8. O Município efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal atestada pelo responsável, ou no primeiro dia útil subsequente, no caso de não haver expediente naquela data.

15.9. O pagamento será efetuado à empresa contratada, mediante apresentação de certidões negativas pela contratada, e relatórios de evidências dos serviços entregues/prestados.

15.10. Em cada processo mensal de pagamento de medições deverão ser anexados os Relatórios Mensais de Serviços referentes aos serviços executados, devendo ter o visto do(s) fiscal(is) do contrato, ou do responsável da Prefeitura para tal função.

15.11. Penalidades

15.11.1. As sanções dispostas poderão ser aplicadas às empresas licitantes e à contratada, conforme o caso, em conformidade com os arts. 155 e 156

da Lei Federal nº 14.133/2021 e ulteriores alterações, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.11.2. Os licitantes ou a contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- 15.11.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 15.11.2.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 15.11.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 15.11.2.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 15.11.2.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
- 15.11.2.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.11.2.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 15.11.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 15.11.2.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 15.11.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 15.11.2.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.12.2.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 15.12.2.13. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.
- 15.12. Sanções Administrativas**
- 15.12.1. Serão aplicadas, conforme o caso, ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:
- 15.12.2. Advertência;
- 15.12.3. Multa;
- 15.12.4. Impedimento de licitar e contratar;
- 15.12.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 15.12.6. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 15.12.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 15.12.6.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 15.12.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 15.12.6.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 15.12.6.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.13. A sanção de Advertência será aplicada exclusivamente quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 15.14. Multas**
- 15.14.1. As Multas, não poderão ser inferiores a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas nos itens 15.12. e 15.13.
- 15.14.2. Sem prejuízo das demais infrações administrativas previstas, a não observância das cláusulas contratuais sujeitará, cumulativamente, a contratada às seguintes multas:
- 15.14.3. 5% (cinco por cento) do valor do contrato reajustado, por desatendimento de qualquer cláusula contratual.
- 15.14.4. 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor total do contrato reajustado, por dia de atraso na entrega ou na execução do objeto.
- 15.14.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.12.2.3. a 15.12.2.9., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 15.14.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.12.2.8. a 15.12.2.12., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.12.2.2. a 15.12.2.7., que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.12., e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 15.14.7. A aplicação das sanções somente ocorrerá depois de assegurado o contraditório e a prévia defesa, nos termos da legislação vigente.

15.14.8. Até a decisão final transitada em julgado, nenhum numerário apurado referente à sanção será retido, sendo que após o montante da multa, poderá ser compensado dos valores de pagamento devido ao fornecedor.

16. INDICAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS QUE ATUARÃO COMO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

16.1. Gestor do Contrato:

16.1.2. Vera Lucia Correia de Freitas (matrícula: 0.4025).

16.2. Fiscais do Contrato:

16.2.1. Gerson Porto Deliberato (matrícula: 002.959);

16.2.2. Janaina Camargo (matrícula: 014.466).

ANEXO II - PROVA DE CONCEITO

ORDEM	TABELA DE REQUISITOS OBRIGATÓRIOS (100%)	DE ACORDO
01	A solução 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.	
02	A solução de gestão deverá permitir configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico.	
03	A solução de gestão 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.	
04	A solução de gestão deverá permitir controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria.	
05	A solução de gestão deverá gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de <i>status</i> do mesmo.	
06	A solução de gestão deverá possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos, etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos.	
07	A solução de gestão deverá permitir controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução.	
08	A solução de gestão deverá permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas.	
09	A solução de gestão deverá permitir controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos.	
10	A solução de gestão deverá permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo.	
11	A solução de gestão deverá gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), documentação eletrônica e física.	
12	A solução de gestão deverá gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do órgão e, cada departamento deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software, permitindo o uso de classificações distintas.	
13	A solução de gestão deverá permitir que cada classificação possua seu tipo de conteúdo específico, podendo ser pelo menos do tipo documento, registro, processo ou contrato.	
14	A solução de gestão 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.	
15	A solução de gestão deverá permitir o uso de conversor automático de documentos da família <i>Microsoft Office</i> e para PDF.	
16	A solução de gestão deverá permitir o gerenciamento dos processos de elaboração, consenso, aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente da solução (telas do software) quanto por correio eletrônico.	
17	A solução de gestão deverá demonstrar possuir a edição colaborativa integrada com <i>Google Drive</i> e <i>OneDrive</i> .	
18	A solução de gestão deverá permitir gerar identificador de revisão numérica, texto ou customizado, permitindo que o gestor defina o método padrão.	
19	A solução de gestão 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.	
20	A solução de gestão 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.	
21	A solução de gestão deverá permitir classificação de documentos por categoria, permitindo níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias.	
22	A solução de gestão 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 da solução.	
23	A solução de gestão deverá possuir mecanismos de segurança para restrição de impressão, cópias, salvar, salvar como e copiar/colar em documentos <i>Microsoft Office (Word e Excel)</i> , imagens e PDF.	
24	A solução de gestão deverá possibilitar o controle de acesso aos documentos por diversos níveis – público, departamental, funcional e específico por usuário (pessoal).	
25	A solução de gestão deverá permitir o uso de assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais padrão ICP-Brasil.	
26	A solução de gestão deverá permitir gerar a assinatura digital nos documentos eletrônicos aderentes aos formatos XML <i>signature</i> e CMS <i>detached</i> .	
27	A solução de gestão deverá permitir gerar a assinatura digital nos documentos eletrônicos em formato PDF.	
28	A solução de gestão deverá permitir utilizar carimbo de tempo através de uma Autoridade Certificadora do Tempo – ACT para assinatura digital.	
29	A solução de gestão deverá permitir assinatura eletrônica integrada com tecnologias para assinatura eletrônica de documentos.	
30	A solução de gestão deverá permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado), título, identificador, <i>status</i> do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão e validade.	
31	A solução deverá permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados.	
32	Alertar quanto ao vencimento e indicar visualmente as tarefas já expiradas, sendo que a interface com os usuários deve ser totalmente em português (Brasil), incluindo os manuais e ajuda interativa (help) on-line.	
33	A solução de gestão 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.	
34	A solução de gestão 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.	
35	A solução de gestão 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.	
36	A solução de gestão deverá permitir a pré-configuração de perfis de digitalização para definir possíveis fontes de captura (inclusive múltiplas fontes).	
37	A solução de gestão deverá permitir emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, com totalização por departamento, período, categoria de documento, etc..	
38	Permitir geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física.	
39	A solução deverá permitir cadastrar as rotas que os veículos realizam, utilizando o georreferenciamento como uma ferramenta para visualização e planejamento e controle da rota a ser registrada.	
40	A solução deverá permitir o registro das informações pertinentes à rota do veículo.	

41	A solução deverá permitir adicionar diversos pontos, seguindo ordem lógica de um ponto de origem inicial da rota, paradas diversas e destino final da rota e, para adicionar os pontos, A solução deverá permitir que seja identificada a localização por CEP, ou movimentação manual do usuário através do mapa.	
42	A solução deverá, após cadastro da rota, apresentar o ponto de origem com horário de início da rota, os pontos de paradas e destino final da rota com o horário marcado.	
43	A solução deverá permitir que o usuário calcule a rota exata, ou por menor percurso.	
44	A solução deverá permitir vincular passageiros aos pontos de parada da rota.	
45	A solução deverá apresentar as informações geoespaciais com o trajeto da rota desenhado no mapa.	
46	A solução deverá permitir extrair relatórios em formato PDF e Excel.	
47	A solução deverá apresentar lista com as rotas disponíveis para agendamento e ações para editar, excluir, visualizar e agendar.	
48	A solução deverá apresentar uma pré-visualização das áreas demarcadas antes da aplicação definitiva.	
49	A solução deverá permitir adicionar, remover e ajustar áreas marcadas antes da confirmação.	
50	A solução deverá aplicar tarja opaca (retângulo preto) sobre as áreas selecionadas.	
51	A solução deverá permitir a remoção efetiva do conteúdo textual subjacente à tarja, não se limitando à ocultação visual.	
52	A solução deverá gerar nova versão do documento contendo sufixo identificador que diferencie a versão protegida da versão original.	
53	A solução deverá exigir a indicação do motivo da aplicação da tarja, tais como exigências legais, normativas ou administrativas.	
54	A solução deverá permitir a manter coexistência entre versão original e versão tarjada.	
55	A solução deverá registrar, para cada operação de tarja, o documento envolvido, o usuário responsável, a data e hora da execução e as áreas abrangidas.	
56	A solução deverá garantir que o conteúdo protegido não seja indexado nem exibido em buscas textuais.	
57	A solução deverá restringir a funcionalidade de tarjamento a usuários com permissão específica.	
58	A solução deverá disponibilizar modelos pré-configurados para identificação e proteção de dados pessoais, como CPF, RG, CEP, telefone e e-mail. A solução deverá permitir detecção automática de padrões através de expressões regulares.	
59	A solução deverá destacar visualmente os dados detectados automaticamente para revisão.	
60	A solução deverá registrar o motivo e a base legal que justificam cada operação de aplicação de tarja.	
61	A solução deverá gerar hash criptográfico (SHA-256) da versão protegida do arquivo para garantia de integridade.	
62	A solução deverá registrar o endereço IP da máquina utilizada para executar a operação.	
63	A solução deverá permitir consultar histórico de tarjamentos por documento, usuário, período.	
64	A solução deverá permitir selecionar um tipo de documento para tarjamento em lote.	
65	A solução deverá permitir definir o escopo do processamento em lote, abrangendo todos os documentos, documentos por período ou documentos por setor.	
66	A solução deverá permitir a aplicação de filtros adicionais, tais como data, status ou localização.	
67	A solução deverá permitir configurar mapeamento de campos por tipo de documento.	
68	A solução deverá permitir selecionar, por meio de marcadores de seleção, quais campos serão protegidos.	
69	A solução deverá exigir confirmação explícita antes de executar o lote.	
70	A solução deverá realizar o processamento em lote em segundo plano, de forma assíncrona.	
71	A solução deverá notificar o usuário ao concluir o processamento.	
72	A solução deverá manter registro individual de auditoria para cada documento do lote.	
73	A solução deverá gerar relatório ao final do processamento em lote.	
74	A solução deverá exibir total de documentos processados, sucessos e falhas.	
75	A solução deverá permitir download do relatório em formato PDF ou CSV.	

76	A solução deverá permitir a preservação digital de longo prazo por meio do uso de tecnologia blockchain como camada adicional de integridade documental.	
77	A solução deverá gerar uma assinatura única de 64 caracteres para identificar o documento.	
78	A solução deverá gerar carimbos de tempo digitais verificáveis por meio de protocolo aberto de certificação baseado em blockchain, sem expor o conteúdo do documento.	
79	A solução deverá garantir que o hashes não contenha nenhuma informação sobre o documento.	
80	A solução deverá gerar arquivo de prova associado à certificação, contendo estrutura matemática que permita validação independente do registro.	
81	A solução deverá permitir exportação dos registros de certificação em formatos abertos, como CSV ou PDF, para auditorias internas e externas.	
82	A solução deverá registrar logs completos de certificação, incluindo data/hora, usuário, operação realizada, status da certificação e hash do documento.	
83	A solução deverá manter estrutura aberta e auditável para validação das certificações, sem uso de algoritmos proprietários ou restrições técnicas.	
84	A solução deverá permitir que documentos digitalizados tenham sua integridade verificada periodicamente por meio da comparação entre hash armazenado e o hash registrado na certificação.	
ITEM	TABELA DE REQUISITOS DESEJÁVEIS (80%)	ATENDE
1	A solução deverá permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados.	
2	A solução deverá permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração.	
3	A solução deverá possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica baseadas nos atributos de cada documento.	
4	A solução deverá permitir a pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética e normalização gramatical.	
5	A solução deverá permitir a pesquisa de documentos através de árvore hierárquica.	
6	A solução deverá permitir ao usuário salvar os critérios das pesquisas mais frequentes, para utilização posterior.	
7	A solução deverá possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow.	
8	A solução deverá controlar e configurar por categoria o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas, permitindo que o administrador configure o valor desejado.	
9	A solução deverá permitir a criação de máscaras de identificação para os documentos, utilizando caracteres fixos, valores preenchidos nos atributos dos documentos e numeração sequencial automática.	
10	A solução deverá permitir a criação de máscaras para o título dos documentos, utilizando caracteres fixos, valores preenchidos nos atributos dos documentos e categoria.	
11	A solução deverá possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.	
12	A solução deverá permitir a revalidação dos documentos por um período pré-determinado com alerta de tarefa na solução aos usuários responsáveis pela ação e registros da mesma antecipadamente ao vencimento.	
13	A solução deverá permitir criação de modelos de documentos por categoria, garantindo a padronização dos documentos elaborados.	
14	A solução deverá permitir a emissão automática de cópias controladas, contendo a numeração automática da cópia por versão de documento, bem como alertar a existência de cópias obsoletas.	
15	A solução deverá permitir que os documentos armazenados na solução possam ser gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados cadastrados na solução.	
16	A solução deverá permitir que os documentos armazenados na solução, 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.	
17	A solução deverá permitir configurar, quando estiver definido o uso de diretórios controlados, o 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.	
18	A solução deverá permitir a criação de uma estrutura para os arquivos complexos, assim como, a definição dos formatos de arquivos eletrônicos permitidos para o item.	
19	A solução deverá possibilitar que cada categoria possua seu modo de gravação específico, podendo ser normal ou compactado.	
20	A solução deverá possuir recurso para identificação, através de ícones, da situação da revisão do documento de acordo com seu estágio no ciclo de vida.	
21	A solução deverá possibilitar a solicitação de um novo documento aos usuários sem direito de cadastro.	
22	A solução deverá controlar a exclusão de documentos, obrigando o preenchimento de justificativa.	
23	A solução deverá permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.	
24	A solução deverá permitir no navegador web a pré-visualização de documentos com extensão PDF, inclusive documentos Microsoft Office convertidos.	
25	A solução deverá permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento.	
26	A solução deverá permitir a criação de documentos através de arrastar e soltar.	
27	A solução deverá permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos em função de tabela de índices associada.	
28	A solução deverá permitir a importação automática de e-mails para indexar conteúdo em formato otimizado (PDF).	
29	A solução deverá verificar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload.	
30	A solução deverá permitir controlar a permissão de inclusão de comentários gráficos concedidos a usuários.	
31	A solução deverá permitir a visualização de arquivos eletrônicos com anotações gráficas possibilitando o acompanhamento de anotações inseridas pelos usuários.	
32	A solução deverá permitir que os documentos que não possuem controle de revisão passem pela etapa de "indexação" antes de serem homologados.	
33	A solução deverá permitir configurar a validade de documentos e aplicar a mesma em várias categorias diferentes.	
34	A solução deverá permitir configuração de marca d'água diferente para cada categoria de documentos.	
35	A solução deverá permitir aos usuários que não possuem acesso para distribuir cópias, fazerem a solicitação das cópias para os responsáveis dos documentos.	
36	A solução deverá permitir a solução 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.).	
37	A solução deverá permitir copiar link do arquivo eletrônico selecionado, para uso em API's de visualização.	
38	A solução deverá permitir o cadastro de documentos diretamente dos aplicativos Microsoft Word, Excel e Outlook.	
39	A solução deverá permitir a consulta de documentos através de aplicativo Android com opção de disponibilizar arquivos off-line com atualização automática.	
40	A solução deverá permitir definir tipos de protocolos e prazos para execução dos despachos para cada tipo, bem como diferentes níveis de acesso.	
41	A solução deverá permitir o cadastro e o registro dos processos (registros físicos) com numeração exclusiva.	

42	A solução deverá monitorar o encaminhamento e recebimento de documentos e processos, com recursos de acompanhamento pelas áreas gestoras e cobrança automática dos usuários envolvidos.	
43	A solução deverá permitir acompanhar o trâmite de documentos com registro cronológico das entradas e saídas pelos diversos setores envolvidos.	
44	A solução deverá imprimir etiqueta com os dados para identificação do processo, contendo atributos como: interessado, número do processo, matrícula, cidade/estado, resumo do assunto, categoria do processo, e permitir campos editáveis para cadastrar outras informações que se julgar necessárias.	
45	A solução deverá alertar o responsável por uma das fases do processo, qual a tarefa ele deve executar, informando o status e o prazo para conclusão, notificando, via e-mail, o próximo responsável no roteiro que o processo irá percorrer e que ele terá uma tarefa a realizar.	
46	A solução deverá permitir a inclusão do “despacho” (parecer) do usuário envolvido no trâmite do processo.	
47	A solução deverá permitir consulta do status do andamento do trâmite do processo (localização do processo e datas dos despachos).	
48	A solução deverá controlar o acesso aos “despachos” (pareceres) nos processos através de direitos de acesso.	
49	Quando um protocolo eletrônico está pendente para mais de um usuário/área/função, a solução 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.	
50	A solução deverá permitir digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração na solução, para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.	
51	A solução deverá permitir a importação automática de e-mails com XML em anexo para indexação dos conteúdos do XML (comumente utilizado para NF-e).	
52	A solução deverá possuir recurso de Optical Character Recognition (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barras e textos.	
53	A solução deverá prover o reconhecimento inteligente de caracteres utilizando regras para buscar dados.	
54	A solução deverá prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.	
55	A solução deverá permitir que durante o processo de escaneamento seja utilizado mais de um perfil de digitalização.	
56	A solução deverá possibilitar que ao término do processo de digitalização o usuário insira os metadados do documento e encaminhe o documento para indexação.	
57	A solução deverá possuir um mecanismo para definição da sensibilidade de detecção do controle de eliminação de páginas em branco.	
58	A solução deverá gerar arquivos PDF a partir das imagens digitalizadas.	
59	A solução deverá permitir a detecção automática de páginas em branco, bem como a remoção das páginas durante o processo de digitalização.	
60	A solução deverá permitir a geração automatizada de PDF pesquisável como formato de output do processo de digitalização.	
61	A solução deverá permitir o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos automaticamente, de acordo com intervalo de tempo definido em parametrização.	
62	A solução deverá permitir selecionar uma categoria diferente, para publicação, de cada documento do lote de captura.	
63	A solução deverá permitir a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade.	
64	A solução deverá permitir visualização 2D/3D de desenhos CAD com formatos DWG	

	e DXF.	
65	A solução deverá permitir a visualização de imagens digitalizadas nos principais formatos raster (TIFF, BMP, JPEG, GIF, etc.).	
66	A solução deverá possuir recursos de ampliação/redução (zoom), movimentação e extração de medições.	
67	A solução deverá permitir a impressão e plotagem de desenhos/imagens durante a distribuição de cópias.	
68	A solução deverá permitir a inclusão de notas e comentários (markup) sobre os documentos durante o processo de revisão.	
69	A solução deverá permitir a comparação e exibição das diferenças existentes entre dois desenhos DWG.	
70	A solução deverá permitir a visualização distinta das camadas de aplicativo CAD, tais como o espaço de modelagem, e a camada para impressão.	
71	A solução deverá permitir a visualização de modelos tridimensionais.	
72	A solução deverá permitir rotacionar no espaço 3D modelos tridimensionais.	
73	A solução deverá permitir visualizar na tela, sem indicação direta do usuário, arquivos de referência (aninhados) dentro do documento principal.	
74	A solução deverá permitir visualizar qualquer detalhe por aproximação ou afastamento (zoom) e rotação de imagens TIFF, JPG e GIF.	
75	A solução deverá prover ferramenta de comparação gráfica entre TIFF x TIFF e DWG x DWG, indicando as diferenças de forma distinta para adições e subtrações sofridas na troca de revisão ou correção.	
76	A solução deverá permitir a extração de dados de legendas de documentos criados no AutoCAD para a base de dados e editar estas legendas com dados da base de dados.	
77	A solução deverá permitir a impressão ou "plotagem" de documentos inteiros ou parte dos mesmos, com opções de escolha e configuração "pen assignments".	
78	A solução deverá possuir ferramentas para troca de mensagens instantâneas totalmente integrada ao ambiente da solução.	
79	A solução deverá permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.	
80	A solução deverá permitir a modelagem gráfica arrasta e solta dos processos em ambiente 100% web.	
81	A solução deverá suportar a configuração básica da notação BPMN para modelagem e automação de processos.	
82	A solução deverá suportar modelagem de macroprocessos (cadeia de valor) utilizando a notação VAC (Value Added Chain).	
83	A solução deverá permitir a análise, desenvolvimento, implementação e versionamento dos processos de negócio com roteiro de aprovação.	
84	A solução deverá permitir que seja configurada a eliminação automática de páginas em branco sem que haja separação obrigatória do documento.	
85	A solução deverá possuir controle de auditoria de acesso à solução.	
86	A solução deverá permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.	
87	A solução deverá permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.	
88	A solução deverá possuir automação das etapas de revisão (elaboração / consenso / aprovação / homologação).	
89	A solução deverá permitir a automatização dos processos.	
90	A solução deverá possuir solicitação de revisão de processos.	
91	A solução deverá possuir matriz de relacionamento entre os processos.	
92	A solução deverá permitir o monitoramento de tarefas de usuários.	
93	A solução deverá permitir a supervisão e controle dos processos em execução.	
94	A solução deverá permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.	
95	A solução deverá possuir análise e simulação de processos.	
96	A solução deverá permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos.	
97	A solução deverá possuir associação de documentos aos processos e atividades.	

98	A solução deverá permitir acesso a base de dados externos e execução de web services.	
99	A solução deverá permitir que os processos sejam desdobrados em níveis inferiores como subprocessos, atividades e tarefas.	
100	A solução deverá permitir a criação de anotações sobre o processo.	
101	A solução deverá permitir a criação de raias para definição dos executores dos processos.	
102	A solução deverá gravar histórico das revisões realizadas sobre os processos.	
103	A solução deverá possuir hyperlinks automáticos nos fluxogramas entre os itens dos macroprocessos e seus desdobramentos em subprocessos e atividades.	
104	A solução deverá possibilitar a consulta dos riscos sobre processos, da matriz de avaliação (severidade x probabilidade), métodos qualitativos, quantitativos e ainda apoiados das listas de verificação (checklists).	
105	A solução deverá permitir determinar uma validade para o processo e a solução gerar automaticamente tarefas de revalidação.	
106	A solução deverá permitir que o gestor do processo retroceda o fluxo em execução, cancelando atividades já executadas.	
107	A solução deverá possibilitar que documentos (Solução Documento) associados ao processo sejam assinados digitalmente durante a execução do fluxo.	
108	A solução deverá permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo.	
109	A solução deverá permitir a implementação de subfluxos, isto é, fluxos que acionam subprocessos.	
110	A solução deverá permitir a criação de listas de verificação (checklists) e a associação das mesmas a passos dos fluxos, permitindo o registro de conclusão ou não, e comentário para cada item do checklist.	
111	A solução deverá permitir monitoramento dos processos em execução por meio de painéis de controle.	
112	A solução deverá permitir o acompanhamento da instância do processo de forma visual no fluxograma.	
113	A solução deverá notificar automaticamente, via e-mail, os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.	
114	A solução deverá permitir enviar e-mail contendo anexos inseridos no processo durante a execução.	
115	A solução deverá permitir a configuração de notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para usuários e equipes cadastrados na solução, 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.	
116	A solução deverá permitir o preenchimento de informações em formulários eletrônicos.	
117	A solução deverá permitir que os gerentes de processo definam quais campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente em cada atividade, assim como, quais campos estarão visíveis aos usuários durante o fluxo.	
118	A solução deverá permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.	
119	A solução deverá considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo.	
120	A solução deverá permitir a definição de controles de acesso para o modelo do processo, assim como para as instâncias dos processos (fluxos de trabalho/workflows).	
121	A solução deverá possibilitar a criação de agendamentos para iniciar automaticamente workflows de processos de negócio, notificando usuários interessados quando estes agendamentos forem iniciados. Este recurso deve suportar recorrência para os agendamentos cadastrados.	

122	A solução deverá permitir a definição das etapas do processo de captura, tendo ao menos as seguintes etapas: digitalização, controle de qualidade, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação.	
123	A solução deverá permitir a execução automática de atividades de negócio, mantendo o histórico do processo com as respectivas trilhas de auditoria.	
124	A solução deverá possuir métodos de priorização de execução de processos.	
125	A solução deverá permitir a reabertura de processos encerrados ou cancelados.	
126	A solução deverá permitir a inicialização de processos a partir de chamadas via web service.	
127	A solução deverá possibilitar invocar web services na execução de atividades de sistema.	
128	A solução deverá permitir informar uma justificativa para exclusão de instâncias de processo.	
129	A solução deverá permitir executar as tarefas de aprovação dos processos em smartphones.	
130	A solução deverá permitir a criação de formulários com logotipos de empresas.	

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença mensal de sistema de arquivamento digital, para indexação de documentos existentes e organização do Arquivo Central desta Municipalidade, contemplando microfilmagem, gestão de guarda documental e licenciamento de uso do sistema, com os respectivos serviços de instalação, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Licenciamento de uso do sistema	Licença/Mês	8	R\$	R\$	R\$
2	Implantação do sistema	Licença/Mês	4	R\$	R\$	R\$
3	Implantação do Arquivo Central	Licença/Mês	4	R\$	R\$	R\$
4	Treinamento e projeto continuado	Licença/Mês	8	R\$	R\$	R\$
5	Suporte remoto e manutenção da solução	Licença/Mês	8	R\$	R\$	R\$
6	Hospedagem da solução	Licença/Mês	12	R\$	R\$	R\$
7	Gestão do Arquivo Central	Licença/Mês	8	R\$	R\$	R\$
8	Captura Descentralizada	Licença/Mês	8	R\$	R\$	R\$
9	Auditoria de processos	Processo	25.000	R\$	Não preencher	R\$
10	Digitalização de Documentos (Carta, A4, Ofício, A3)	Imagem	7.000.000	R\$	Não preencher	R\$
11	Digitalização de Documentos (A0)	Imagem	10.000	R\$	Não preencher	R\$
12	Microfilmagem de documentos	Imagem	20.000	R\$	Não preencher	R\$
13	Fornecimento de Caixa Box	Caixa box	9.000	R\$	Não preencher	R\$
14	Organização de Documentos Físicos (Higienização/Catálogo)	Caixa box	9.000	R\$	Não preencher	R\$
VALOR ANUAL						R\$

Observações:

- Prazo de execução:** 12 (doze) meses, contados a partir da Ordem de serviço.
- Condições de pagamento:** em prazo não superior a 30 (trinta) dias da emissão da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor responsável.
- Validade da proposta:** 90 (noventa) dias da data de entrega dos envelopes.

Declara a proponente, por seu representante legal, infra-assinado, que se submete aos preceitos legais em vigor, em especial aos da Lei Federal n.º 14.133/2021, suas alterações e às condições do Edital.

Local, data e ano Nome completo Representante legal

ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO

(Processo Administrativo nº07.746/2026)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2026, QUE FAZEM ENTRE SI PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO, COMO CONTRATANTE, E A EMPRESA _____, COMO CONTRATADA, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA MENSAL DE SISTEMA DE ARQUIVAMENTO DIGITAL, PARA INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS EXISTENTES E ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DO MUNICÍPIO SUZANO, ORIUNDO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 069/2026, CONFORME DECIDIDO NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 07.746/2026, DE 16/07/2026, PARA OS FINS QUE ESTABELECE

A CONTRATANTE, PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n. 46.523.056/0001-21, com sede nesta cidade e Comarca de Suzano, Estado de São Paulo, situada na Rua Baruel, n. 501, Centro, neste ato, representado por seu Secretário Municipal de _____, _____, e como CONTRATADA, a empresa _____, estabelecida na Rua _____, nº _____, Município e Comarca de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ e no Estado sob nº _____, neste ato, devidamente representada por seu _____, Senhor _____, _____, _____, portador da Cédula de Identidade RG. nº _____-SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº _____ residente e domiciliado na Rua _____, nº _____ Município de _____, Estado de _____, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 07.746/2026, DE 16/07/2026, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 069/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([art. 92, I e II](#))

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença mensal de sistema de arquivamento digital, para indexação de documentos existentes e organização do Arquivo Central do Município Suzano., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da ordem de início, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO ([art. 92, V](#))

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE ([art. 92, V](#))

7.1. Os preços poderão ser reajustados 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, com base no índice INPC - IBGE, mediante requerimento expresso da Contratada em Processo Administrativo próprio, que será apreciado pela secretaria gestora, nas seguintes situações:

7.1.1. 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;

7.1.2. 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;

7.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser observada a contagem da anualidade, considerando-se, para fins de apuração, o período contado a partir da data da pesquisa de preço da contratação, e a utilização do índice INPC - IBGE, caso não haja a indicação de outro.

7.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação, o prazo para resposta é de até 60 dias.

7.1.3.3. No caso do pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, o prazo para resposta é de até 60 dias.

7.2. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#))

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10. A Administração terá o prazo de dois meses, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de um mês.
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));
- 9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- 9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv. **Multa:**

1. Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
 - i. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 25% a 30% do valor do Contrato.
3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 20% a 25% do valor do Contrato.
4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.
5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.
6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

12.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

13.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato serão suportadas com recursos constantes da dotação: 01.0330.04122.7000.2435.3390.3900 – Ficha 132, 01.0880.12361.2000.6115.3390.3900 – Ficha 259 e 01.0990.10301.1000.2002.3390.3900 – Ficha 342 do orçamento vigente da CONTRATANTE, que será regularmente empenhado, em nome da CONTRATADA, para atender a tal finalidade.

13.2. Quando o caso, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – LGPD

17.1. As partes comprometem-se a observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como demais normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, no âmbito da execução do presente contrato.

17.2. A CONTRATADA obriga-se a utilizar os dados pessoais eventualmente acessados, coletados, recebidos, armazenados ou tratados exclusivamente para a execução do objeto contratual, vedada sua utilização para finalidade diversa daquela expressamente prevista neste instrumento.

17.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

17.4. Os empregados, colaboradores, prepostos e terceiros eventualmente envolvidos na execução contratual deverão observar dever de sigilo sobre todas as informações e documentos aos quais tiverem acesso em razão do contrato, permanecendo tal obrigação mesmo após seu encerramento.

17.5. A CONTRATADA não poderá compartilhar, transferir, divulgar ou disponibilizar a terceiros quaisquer dados, informações, documentos, cadastros ou registros obtidos em decorrência da execução contratual, salvo mediante autorização expressa da CONTRATANTE ou por determinação legal ou judicial.

17.6. Na hipótese de incidente de segurança envolvendo dados pessoais ou informações sigilosas relacionadas ao objeto contratual, a CONTRA-TADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas contadas da ciência do evento, fornecendo todas as informações necessárias à avaliação dos riscos e à adoção das medidas cabíveis.

17.7. Encerrada a execução contratual, a CONTRATADA deverá, conforme orientação da CONTRATANTE, devolver, eliminar ou anonimizar os dados pessoais e informações obtidos em razão deste contrato, ressalvadas as hipóteses legais de guarda obrigatória.

17.8. A CONTRATADA responderá integralmente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos decorrentes do tratamento inadequado de dados pessoais ou da violação do dever de confidencialidade por seus empregados, prepostos ou subcontratados, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.9. As obrigações de confidencialidade previstas nesta cláusula permanecerão vigentes mesmo após a extinção, rescisão ou término do contrato, pelo prazo necessário à proteção das informações e dados tratados durante sua execução.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

18.1. A gestão e fiscalização do presente contrato ficarão a cargo da **Secretaria Municipal de** _____, por meio de gestor de contrato e fiscal devidamente designados, conforme consta no Processo Administrativo nº 07.746/2026, DE 16/07/2026, a quem compete acompanhar todos os trâmites de

praxe, verificar o bom cumprimento das obrigações, obedecendo às cláusulas contratuais e aos demais documentos que o integram, em atendimento às exigências legais previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. A fiscalização será exercida no âmbito dos interesses da CONTRATANTE e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes/prepostos. Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto e termos do presente instrumento deverá ser prontamente atendida pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

18.3. Verificada a ocorrência de irregularidade injustificada no cumprimento do contrato, a fiscalização indicada pela CONTRATANTE adotará providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação de penalidades, quando for o caso.

18.4. Compete ainda à fiscalização da CONTRATANTE, elaborar justificativas para instrução dos procedimentos que resultarem em Termos Aditivos e as justificativas e fundamentações de quaisquer outros instrumentos de alteração contratual, bem como sugerir normas e orientações visando o exato cumprimento deste contrato.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO ([art. 92, §1º](#))

19.1. Fica eleito o foro desta Comarca de Suzano, Estado de São Paulo, para dirimir, no âmbito judicial, qualquer questão decorrente deste contrato e que não seja solucionada, de forma amigável e na esfera administrativa, pelas partes, ainda que outro concorra em competência.

E, pois, assim se achando as partes pactuadas, firmam o presente instrumento, impresso somente no anverso em duas (02) vias de igual teor, conteúdo e forma, na presença das testemunhas abaixo

Suzano, [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO V – MODELO DE “CREDENCIAMENTO DE VISTORIA PRÉVIA”

“APRESENTAR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA”

Processo Administrativo nº 07.746/2026, de 16/07/2026.

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença mensal de sistema de arquivamento digital, para indexação de documentos existentes e organização do Arquivo Central do Município Suzano

Pelo presente instrumento, a empresa _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____ (endereço completo), **CREDENCIA** como seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, (citar o cargo), portador(a) da carteira de identidade nº _____, conferindo-lhe plenos poderes para representá-la na Vistoria Prévia, referente ao Pregão Eletrônico n.º 069/2026.

Local e Data

(assinatura e identificação do Responsável Técnico pela licitante)

Nome:

R.G.:

Cargo/Função:

(PARA COMPROVAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA LICITANTE, DEVERÁ ESTE CREDENCIAMENTO ESTAR ACOMPANHADO DO CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA EM SUA VIA ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA)

ANEXO VI – MODELO DE “ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA”

“APRESENTAR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA”

Processo Administrativo nº 07.746/2026, de 16/07/2026.

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença mensal de sistema de arquivamento digital, para indexação de documentos existentes e organização do Arquivo Central do Município Suzano

Atestamos que em cumprimento ao disposto no Pregão Eletrônico n.º 069/2026, a empresa _____, com sede à _____ na cidade de _____, inscrita sob o C.N.P.J. nº _____, representada pelo (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ devidamente qualificado (a) como seu representante legal, visitou o local onde será prestado o serviço e tomou conhecimento das condições e grau de dificuldades existentes para a execução dos trabalhos, referente ao objeto do procedimento licitatório em referência, tendo pleno conhecimento das condições necessárias para elaboração da Proposta Comercial e boa prestação dos serviços.

Sendo a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data

Secretaria Municipal de Administração do Município de Suzano

Assinatura do representante da empresa: _____

Nome do representante da empresa: _____

R.G.: _____

Local e data: _____