



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

## 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 e integração de dados, treinamento e projeto continuado, suporte remoto e manutenção e hospedagem da solução, na volumetria informada neste Termo de Referência.

**1.2.2.** Além disso, como parte da implantação, ficará a cargo da contratada a locação de local físico que abrigará o Arquivo Central. Para tal, a contratada deverá efetuar a pesquisa de mercado, escolher o local, firmar o contrato de locação e arcar com todo o custo e execução das reformas na estrutura e instalações que venham a ser necessárias para utilização plena e sem intercorrências do espaço, inclusive em relação a readequação de salas para a prestação de serviços de toda a equipe envolvida no processo. A contratada também deverá obter os alvarás, licenças entre outras exigências legais. Por fim, a contratada será responsável pelo pagamento das contas de



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

água, energia elétrica, impostos, seguro, entre outras, e responsável pelas custas constantes no contrato de locação, que deve ser efetuado em nome da contratada.

**1.2.3.** 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.

**1.2.4.** 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 e integração de dados	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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
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, com gestão de uma empresa especializada, com 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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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, 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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

para o cidadão como para seus funcionários, se faz de extrema necessidade a presente contratação.

### **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).



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

## **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; Plano de Gerenciamento de Aquisições; Plano de Gerenciamento de Integração.

**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, inclusive a locação de espaço que abrigará o Arquivo Central.

### **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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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.





# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**4.3.17.** A contratada deverá disponibilizar local físico adequado, com internet, rede elétrica, mesa, cadeira etc., para a acomodação da equipe do projeto continuado (Arquivo Central), em até 20 (vinte) dias úteis da assinatura do contrato.

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

**4.3.19.** 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.

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

**4.3.21.** 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 e Integração de Dados**

**4.4.1.** A implantação deverá obedecer integralmente ao cronograma constante neste Termo de Referência, sendo a contratante responsável pelo fornecimento do banco de dados que deverá ser integrado pela contratada assim que se iniciarem os trabalhos.

**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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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, integração de dados, quando necessário, 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 realizar a integração de dados, que compreende a importação/exportação, reorganização e reestruturação dos dados existentes e dados atualizados periodicamente nos eventuais sistemas em uso pelo município de Suzano para a solução licitada, visando permitir a utilização plena destas informações e levando-se em conta que a integração



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pela nova solução tem como objetivo manter a integridade e segurança dos dados.

**4.4.12.** O banco de dados existente deverá ser fornecido pela Prefeitura Municipal de Suzano para ser integrado pela contratada.

**4.4.13.** A contratada deverá converter/integrar todos os dados atuais existentes, 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.

**4.4.14.** As adaptações das bases de dados e fórmulas visando o correto funcionamento da solução são de total responsabilidade da contratada, com o apoio da contratante.

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

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

**4.4.17.** 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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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:



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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 diretamente 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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.** 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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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 totalmente integrado (fornecedor único), documentação eletrônica e física.

**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,





# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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





# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 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.





# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 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 permitir a integração com sistemas integrados de gestão (SIG/ERP) através de ações definidas nas atividades do processo, sendo que as ações podem ser configuradas de forma a fazerem chamadas a outros aplicativos web.
- 4.7.231.** 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.
- 4.7.232.** 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.
- 4.7.233.** 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.
- 4.7.234.** A solução deverá possibilitar o acompanhamento de todas as etapas do processo, desde o seu início até sua conclusão.
- 4.7.235.** A solução deverá possuir recurso para notificação via e-mail sobre tarefas de workflow a serem executadas.
- 4.7.236.** 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.
- 4.7.237.** A solução deverá permitir a geração de relatório do processo.
- 4.7.238.** Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, informações sobre os passos, como por exemplo, usuário responsável, data prevista, etc..



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 4.7.239.** A solução deverá exibir ícones indicativos quando um fluxo contiver documento(s) associado(s).
- 4.7.240.** 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.
- 4.7.241.** 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.
- 4.7.242.** A solução deverá permitir a execução automática de atividades de negócio, mantendo o histórico do processo com as respectivas trilhas de auditoria.
- 4.7.243.** A solução deverá possuir métodos de priorização de execução de processos.
- 4.7.244.** A solução deverá permitir a reabertura de processos encerrados ou cancelados.
- 4.7.245.** A solução deverá permitir a inicialização de processos a partir de chamadas via web service.
- 4.7.246.** A solução deverá possibilitar invocar web services na execução de atividades de sistema.
- 4.7.247.** A solução deverá definir executor de atividades por meio de regra (executor dinâmico).
- 4.7.248.** A solução deverá permitir controle de SLA dos processos (duração dinâmica).
- 4.7.249.** A solução deverá definir a duração da atividade através de regra (duração dinâmica).
- 4.7.250.** A solução deverá possibilitar a associação de instâncias de processos a demais soluções empresariais (exemplo: GED e Asset).
- 4.7.251.** A solução deverá atribuir automaticamente atividades ao usuário através do balanceamento de carga.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**4.7.252.** 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.

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

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

## Formulários

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

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

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

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

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

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

**4.7.261.** 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.

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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 4.7.263.** A solução deverá permitir a criação de campo do tipo grid/tabela.
- 4.7.264.** A solução deverá permitir preencher formulários durante a execução do processo.
- 4.7.265.** A solução deverá permitir que cada atividade possua diferentes formulários preenchidos, relacionados a um mesmo processo.
- 4.7.266.** A solução deverá permitir a verificação de possíveis erros durante o processo de criação do formulário.
- 4.7.267.** A solução deverá permitir acessar informações de base de dados externa para preenchimentos de campos do formulário.
- 4.7.268.** 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.
- 4.7.269.** A solução deverá permitir definir o título do campo no formulário para cada idioma da solução.
- 4.7.270.** A solução deverá permitir importar dados de uma planilha para uma grid do formulário.
- 4.7.271.** A solução deverá permitir a consulta por diversos filtros de pesquisa.
- 4.7.272.** 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.
- 4.7.273.** A solução deverá permitir a criação de árvores de navegação dinâmica para os processos.
- 4.7.274.** A solução deverá permitir a consulta de processos, principalmente os 'em execução', com visualização gráfica do fluxograma.
- 4.7.275.** A solução deverá permitir a consulta de tarefas.





# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 4.7.276.** A solução deverá permitir a visualização dos processos – padrão SIPOC (entradas e saídas).
- 4.7.277.** A solução deverá permitir a consulta de informações por meio da ferramenta de análise integrada ao sistema (Solução Business Intelligence).
- 4.7.278.** A solução deverá permitir a visualização dos fluxogramas dos processos.
- 4.7.279.** A solução deverá permitir a visualização dos indicadores de desempenho dos processos.
- 4.7.280.** A solução deverá permitir a visualização de documentos anexados/vinculados aos processos.
- 4.7.281.** A solução deverá permitir gerar o relatório do Gráfico de Tartaruga para apresentar os processos/atividades do diagrama.
- 4.7.282.** A solução deverá permitir realizar uma auditoria dos eventos ocorridos na execução de processo e atividades.
- 4.7.283.** 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.
- 4.7.284.** A solução deverá permitir gráficos e tabelas detalhadas.
- 4.7.285.** A solução deverá possibilitar uma enorme variedade de gráficos.
- 4.7.286.** A solução deverá possibilitar a exportação para Excel.
- 4.7.287.** A solução deverá possibilitar a exportação de gráficos para PNG e outros formatos.
- 4.7.288.** A solução deverá permitir regras para realce de células.
- 4.7.289.** A solução deverá permitir customização do estilo e formato das células.
- Análises**
- 4.7.290.** A solução deverá permitir desdobramento da informação e agrupamento novamente.
- 4.7.291.** A solução deverá permitir operações de rotacionar e flexibilidade para obter a informação.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 4.7.292.** A solução deverá possuir aplicação OLAP (Online Analytical Processing).
- 4.7.293.** A solução não deverá limitar o cruzamento de informações (linhas x colunas).
- 4.7.294.** A solução deverá permitir recursos de arrastar e soltar para elaboração do cubo.
- 4.7.295.** A solução deverá permitir cálculo automático da sumarização dos agrupamentos, suportando SUM, MAX, MIN, AVG e COUNT como padrão.
- 4.7.296.** A solução deverá possibilitar cálculo automático dos totais por linha e coluna.
- 4.7.297.** A solução deverá possibilitar recursos analíticos como ranking, filtro, ordenação, agrupamento.
- 4.7.298.** A solução deverá conter perfil por usuário.
- 4.7.299.** A solução deverá permitir extração de dados de sistemas ERP, outras aplicações de negócio, banco de dados relacionais e arquivos.
- 4.7.300.** A solução deverá suportar múltiplas fontes de dados e múltiplos tipos de arquivos de forma simples com a utilização de wizards (assistentes interativos).
- 4.7.301.** A fonte de dados pode se utilizar de múltiplas tabelas em um SQL join.
- 4.7.302.** A solução deverá oferecer uma infraestrutura com interface, metadado, codificação e servidor unificados.
- 4.7.303.** A solução deverá permitir configurações de segurança para cada análise.
- 4.7.304.** 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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

deverá suportar o registro de dados da solução de autenticação de usuários (login).

**4.7.305.** 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.

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

**4.7.307.** 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.

**4.7.308.** 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.

**4.7.309.** 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.

**4.7.310.** 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.

**4.7.311.** 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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 4.7.312.** A solução deverá permitir o cadastro dos tipos de veículos utilizados pelo departamento.
- 4.7.313.** A solução deverá apresentar lista de veículos cadastrados no sistema, com a opção ações de: edição e exclusão.
- 4.7.314.** A solução deverá permitir o cadastro dos tipos de transportes utilizados pelo departamento.
- 4.7.315.** A solução deverá apresentar lista de transportes cadastrados no sistema, com a opção ações de: edição e exclusão.
- 4.7.316.** A solução deverá permitir o cadastro das informações relacionadas aos departamentos que utilizarão o sistema, para posteriormente serem vinculados em outras rotinas.
- 4.7.317.** A solução deverá apresentar lista de departamentos cadastrados no sistema, com a opção de ações de edição e exclusão.
- 4.7.318.** 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.
- 4.7.319.** A solução deverá permitir o registro das informações pertinentes à rota do veículo.
- 4.7.320.** 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.
- 4.7.321.** 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.
- 4.7.322.** A solução deverá permitir que o usuário calcule a rota exata, ou por menor percurso.
- 4.7.323.** A solução deverá permitir vincular passageiros aos pontos de parada da rota.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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

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

## **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 visitar todas as localidades indicadas pela contratante para confirmação da volumetria documental que serão transportados para o novo espaço, visando realizar a organização logística do transporte.

**4.8.4.** 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.

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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**4.8.6.** 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.

**4.8.7.** 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.

**4.8.8.** 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.

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

**4.8.10.** 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.

**4.8.11.** 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.

**4.8.12.** Os serviços serão realizados nas dependências do espaço que sediará o Arquivo Central, onde a contratada deverá disponibilizar estrutura mínima, como: energia elétrica, bancadas de trabalho e acesso à banda larga, para processamento de documentos.

**4.8.13.** A contratada deverá fornecer a infraestrutura mínima necessária de acordo com as especificações deste edital, como: equipamentos, porta



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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, deteriorem rapidamente ou que causem danos aos documentos, páginas individuais, capas ou aos próximos documentos sequenciados.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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.





# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

*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,



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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, atendendo-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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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.





# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

## **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.

## **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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

## **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.** Efetuar pesquisa de mercado, escolher o local para locação, firmar o contrato de locação e arcar com todo o custo e execução das adequações na estrutura e instalações que venham a ser necessárias para utilização plena, e sem intercorrências, do espaço locado, inclusive em relação a organização de salas para alocação de toda a equipe envolvida no processo. A contratada deverá obter os alvarás, licenças entre outras exigências legais que forem necessárias. Além disso, a contratada, será responsável pelo pagamento das contas de água, energia elétrica, impostos, seguro entre outras contas e custas constantes no contrato de locação.

**6.2.2.1.** A contratada deverá cumprir todas as normas de segurança contra incêndios do local locado, incluindo a instalação obrigatória de extintores,



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

alarmes e sinalização adequada, de acordo com o previsto na Lei Federal nº 13.425/2017 e normas técnicas do Corpo de Bombeiros.

**6.2.2.2.** O prazo para locação do espaço que abrigará o Arquivo Central a ser firmado pela contratada, deverá ser firmado pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, sem multa para rescisão do contrato após 12 (doze) meses, prazo de execução do presente contrato, com possibilidade de renovação por parte da contratante.

**6.2.3.** 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.

**6.2.4.** 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.

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

**6.2.6.** 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.

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

**6.2.8.** Os serviços deverão ser refeitos mediante a qualquer defeito/incorrecção apresentada.

**6.2.9.** 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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

Implantação e integração de dados	X	X	X	X								
Implantação do Arquivo Central	X	X	X	X								
Treinamento e projeto continuado					X	X	X	X	X	X	X	X
Suporte remoto e manutenção da solução					X	X	X	X	X	X	X	X
Hospedagem da solução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestão do Arquivo Central					X	X	X	X	X	X	X	X
Captura descentralizada					X	X	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.** Ao término do contrato, a contratada apresentará relatório de todas as atividades realizadas.

**6.3.3.** Ao término do contrato, ou na hipótese de sua rescisão, a contratada deverá entregar ao órgão todos os dados gerados durante a vigência do contrato, em formato a ser definido pela Prefeitura Municipal de Suzano.

**6.3.4.** Se até o término do contrato a Municipalidade não tenha constituído espaço próprio para abrigar o Arquivo Central, a Prefeitura de Suzano deverá se responsabilizar pela locação do local, até então alocado pela contratada.

## 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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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:

	<u>Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo</u>
Liquidez Geral = $LG \geq 1,00$	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

	<u>Ativo Total</u>
Solvência Geral = $SG \geq 1,00$	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

	<u>Ativo Circulante</u>
Liquidez Corrente = $LC \geq 1,00$	Passivo Circulante

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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

## **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.
- 8.3.2.** O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: número do contrato, local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados.
- 8.3.3.** 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.

## **8.4. 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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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.

**8.4.6.** Os demais atestados relativos à capacidade técnico-profissional somente deverão ser apresentados pela empresa previamente qualificada como vencedora do certame, antes da assinatura do contrato.

## **8.5. Vedação de Consórcio**

**8.5.1.** É vedada a participação de consórcios de empresas, quaisquer que sejam suas formas de constituição, dadas as características específicas da contratação do produto e serviços a serem fornecidos, que não pressupõem complexidade e multiplicidade de atividades empresariais distintas.

**8.5.2.** A formação de consórcio poderá eventualmente acarretar um risco para a Administração, pois poderá acarretar a redução das disputas, pois os interessados ao invés de competirem entre si, poderiam formalizar um acordo para eliminar a competição, o que pode alcançar à esfera penal.

**8.5.3.** O Tribunal de Contas da União já manifestou entendimento sobre o assunto: *"(...) a jurisprudência do TCU traz o entendimento que a formação de consórcio tanto pode fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), como cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si) (Acórdão TCU 2.813/2004 – 1.ª Câmara, Relatório do Ministro-Relator). Ou seja, a vedação ou a admissão de consórcio em licitação deve ter em vista possibilitar maior concorrência, que conforme o caso concreto pode ocorrer em uma ou*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

outra situação. (...)” (Acórdão 1.782/2009, Plenário, rel. Min. Raimundo Carreiro).”

**8.5.4.** Os critérios estabelecidos neste Termo de Referência são suficientes para que empresas do ramo de atividade do objeto possam ofertar seus preços, mantendo assim a competitividade do certame com empresas organizadas de forma individual, sem a necessidade de estarem reunidas em consórcio, pois o mercado dispõe de série de empresas que atuam no segmento para atendimento do objeto, que é comum e amplamente comercializado.

**8.5.5.** Entende-se ainda que a vedação de consórcios não trará prejuízos à competitividade no certame.

## **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:





# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

- 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 de tecnologia fundamental para a correta execução do objeto.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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 65 - 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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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**



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**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 assinatura do contrato e 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 assinatura do contrato.

**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.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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 e integração de dados	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											



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS				PERÍODO/MÊS											
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Fornecimento de caixa box	Caixa Box	9.000	Conforme produzido mensalmente											
14	Organização de documentos físicos (Higienização/ Catalogação)	Caixa Box	9.000	Conforme produzido mensalmente											

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

**15.8.** 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.

**15.9.** 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.

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

**15.11.** 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.

## **15.12. Penalidades**

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





# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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

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

**15.12.2.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**15.12.2.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**15.12.2.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**15.12.2.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**15.12.2.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;

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

**15.12.2.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**15.12.2.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**15.12.2.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**15.12.2.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**15.12.2.11.** 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



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

## **15.13. Sanções Administrativas**

**15.13.1.** Serão aplicadas, conforme o caso, ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

**15.13.2.** Advertência;

**15.13.3.** Multa;

**15.13.4.** Impedimento de licitar e contratar;

**15.13.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**15.13.6.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**15.13.6.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**15.13.6.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**15.13.6.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**15.13.6.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**15.13.6.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**15.14.** 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.

## **15.15. Multas**

**15.15.1.** 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.

**15.15.2.** Sem prejuízo das demais infrações administrativas previstas, a não observância das cláusulas contratuais sujeitará, cumulativamente, a contratada às seguintes multas:

**15.15.3.** 5% (cinco por cento) do valor do contrato reajustado, por desatendimento de qualquer cláusula contratual.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**15.15.4.** 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor total do contrato reajustado, por dia de atraso na entrega ou na execução do objeto.

**15.15.5.** 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.

**15.15.6.** 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.

**15.15.7.** A aplicação das sanções somente ocorrerá depois de assegurado o contraditório e a prévia defesa, nos termos da legislação vigente.

**15.15.8.** 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);



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**16.2.2.** Janaina Camargo (matrícula: 014.466).



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO II

### PROVA DE CONCEITO

ORDEM	TABELA DE REQUISITOS OBRIGATÓRIOS (100%)	DE ACORDO
1	O sistema 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.	
2	O sistema deverá permitir o registro das informações pertinentes à rota do veículo.	
3	O sistema 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, o sistema deverá permitir que seja identificada a localização por CEP, ou movimentação manual do usuário através do mapa.	
4	O sistema 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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

5	O sistema deverá permitir que o usuário calcule a rota exata, ou por menor percurso.	
6	O sistema deverá permitir vincular passageiros aos pontos de parada da rota.	
7	O sistema deverá apresentar as informações geoespaciais com o trajeto da rota desenhado no mapa.	
8	O sistema deverá permitir extrair relatórios em formato PDF e Excel.	
9	O sistema deverá apresentar lista com as rotas disponíveis para agendamento e ações para editar, excluir, visualizar e agendar.	
10	O sistema deverá possibilitar o controle do histórico de revisões de documentos, sendo que para todas as alterações realizadas devem ser registradas data, hora e valor anterior do atributo.	
11	O sistema de gestão deverá permitir configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico.	
12	O sistema de gestão deverá possuir recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

	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.	
13	O sistema de gestão deverá permitir controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria.	
14	O sistema de gestão deverá gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de <i>status</i> do mesmo.	
15	O sistema 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.	
16	O sistema de gestão deverá permitir controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

17	O sistema de gestão deverá permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas.	
18	O sistema de gestão deverá permitir controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos.	
19	O sistema de gestão deverá permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo.	
20	O sistema de gestão deverá gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), documentação eletrônica e física.	
21	O sistema 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.	
22	O sistema de gestão deverá permitir que cada classificação possua seu tipo de conteúdo específico, podendo ser pelo menos do tipo documento, registro, processo ou contrato.	





# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

23	O sistema 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.	
24	O sistema de gestão deverá permitir o uso de conversor automático de documentos da família <i>Microsoft Office</i> e <i>OpenOffice</i> para PDF.	
25	O sistema de gestão deverá permitir o gerenciamento dos processos de elaboração, consenso, aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do software) quanto por correio eletrônico.	
26	O sistema de gestão deverá demonstrar possuir a edição colaborativa integrada com <i>Google Drive</i> e <i>OneDrive</i> .	
27	O sistema de gestão deverá permitir gerar identificador de revisão numérica, texto ou customizado, permitindo que o gestor defina o método padrão.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

28	O sistema 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.	
29	O sistema 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.	
30	O sistema de gestão deverá permitir classificação de documentos por categoria, permitindo níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias.	
31	O sistema 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 do sistema.	
32	O sistema de gestão deverá possuir mecanismos de segurança para restrição de impressão, cópias,	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

	salvar, salvar como, copiar/colar, e <i>print screen</i> em documentos <i>Microsoft Office (Word e Excel)</i> , imagens e PDF.	
33	O sistema de gestão deverá possibilitar o controle de acesso aos documentos por diversos níveis – público, departamental, funcional e específico por usuário (pessoal).	
34	O sistema de gestão deverá permitir o uso de assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais padrão ICP-Brasil.	
35	O sistema de gestão deverá permitir gerar a assinatura digital nos documentos eletrônicos aderentes aos formatos <i>XML signature</i> e <i>CMS detached</i> .	
36	O sistema de gestão deverá permitir gerar a assinatura digital nos documentos eletrônicos em formato PDF.	
37	O sistema de gestão deverá permitir utilizar carimbo de tempo através de uma Autoridade Certificadora do Tempo – ACT para assinatura digital.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

38	O sistema de gestão deverá permitir assinatura eletrônica integrada com tecnologias para assinatura eletrônica de documentos.	
39	O sistema 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.	
40	A solução deverá permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados.	
41	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.	
42	O sistema 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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

43	O sistema 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.	
44	O sistema 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.	
45	O sistema de gestão deverá permitir a pré-configuração de perfis de digitalização para definir possíveis fontes de captura (inclusive múltiplas fontes).	
46	O sistema 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..	
47	Permitir geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

	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.	





# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

17	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.	
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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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).	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

	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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.	





# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

	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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.	





# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

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.	



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO II

### 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 e integração de dados	Serviço/ Mês	4	R\$	R\$	R\$
3	Implantação do Arquivo Central	Serviço/ Mês	4	R\$	R\$	R\$
4	Treinamento e projeto continuado	Serviço/ Mês	8	R\$	R\$	R\$
5	Suporte remoto e manutenção da solução	Serviço/ Mês	8	R\$	R\$	R\$
6	Hospedagem da solução	Serviço/ Mês	12	R\$	R\$	R\$
7	Gestão do Arquivo Central	Serviço/ Mês	8	R\$	R\$	R\$
8	Captura	Serviço/	8	R\$	R\$	R\$



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

	descentralizada	Mês				
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:

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



# **Prefeitura Municipal de Suzano**

**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Municipal de Administração**

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**