



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

Anexo I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada e qualificada no fornecimento de Sistema Integrado em definitivo de Gestão Documental, para a implantação de solução de tratamento de informação e dados, compreendendo a digitalização de documentos e a organização do arquivo central, contemplando microfilmagem, suporte técnico mensal, gestão de guarda documental e licenciamento definitivo de sistema, com os respectivos serviços de instalação, implantação, parametrização, treinamento, manutenção mensal, auditoria de documentos e inclusão de dados na base do sistema.

2. JUSTIFICATIVA

Ao longo dos anos, esta municipalidade tem acumulado inúmeros documentos e processos físicos, sem a devida segurança adequada, podendo acarretar eventuais acidentes como incêndio, alagamentos, goteiras e pragas e entre outros, além da dificuldade na localização dos documentos e processos solicitados pela administração e munícipes.

Com a nova estruturação e idealização da centralização dos documentos, hoje espalhados pelos diversos prédios desta Municipalidade, entende-se também a possibilidade da migração parcial ou total dos documentos para um local único orientado pela Prefeitura, dentro do cumprimento das orientações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Por este motivo, considera-se como necessário um processo de gestão documental integrada, onde seja contemplado a digitalização de todo o legado de forma estruturada para gestão de documentos e informações, ou seja, um fluxo completo, desde o planejamento até o atendimento de todas às demandas dessa Prefeitura, incluindo a gestão e guarda dos documentos físicos desta prefeitura, trazendo uma gestão mais ágil com a dinâmica adequada para um bom atendimento ao cidadão e maior eficácia ao fluxo de trabalho dos servidores desta municipalidade.

A contratação pretendida se faz necessária para um melhor atendimento aos munícipes, às secretarias e aos órgãos que fazem parte desta Administração Pública, referente ao objeto licitado, mantendo registrado o preço do serviço para a contratação sob demanda, conforme a necessidade de cada secretaria, órgão ou setor, trazendo assim maior economia e dinâmica.

3. ESTIMATIVA - ARQUIVO FÍSICO

Este descritivo visa subsidiar e orientar a melhor forma para a prestação dos serviços especializados a serem prestados para gestão de documentos do município, para que a demanda seja atendida, nos termos, volumes, critérios e especificidades aqui detalhado.

Abaixo os quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD. TOTAL
1	Aquisição de Licença do Sistema (Solução) tecnológica.	Licença	1



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD. TOTAL
2	Implantação/Parametrização do Sistema (Solução) tecnológica	Serviço/Mês	3
3	Implantação do Arquivo de documentos	Serviço/Mês	4
4	Hospedagem do sistema	Mensal	12
5	Digitalização (A3 e A4)	Imagem	4.000.000
6	Digitalização Grandes Formatos	Imagem	2.000
7	Microfilmagem	Imagem	5.000
8	Suporte e Manutenção do Sistema (Solução) tecnológica	Mensal	9
9	Fornecimento de Cartonagem	Caixa Box	5.500
10	Gestão do Arquivo Geral e Central de Digitalização	Mensal	8
11	Auditoria Documental	Imagem	10.000
12	Operação Assistida - Treinamento Continuado	Mensal	9
13	Higienização/Catálogo/Organização Documental	Caixa Box	5.500

4. DO SISTEMA E EQUIPAMENTOS

4.1. A prestação dos serviços deverá atender minimamente aos requisitos a seguir especificados:

4.1.1. O software de digitalização, deverá conter tecnologia para a correção de imperfeições, cor de fundo do papel e possíveis amassados.

4.1.2. Processamento e digitalização contínua.

4.1.3. Digitalizar os documentos em cor original.

4.1.4. Suportar documentos coloridos e em tons de cinza.

4.1.5. Excluir páginas em branco, automaticamente.

4.1.6. Corte automático.

4.1.7. Correção automática de documento inclinado em até 5 graus.

4.1.8. Limpeza e remoção de bordas e furos.

4.1.9. Remover sujeiras e sombras.

4.1.10. Digitalizar com no mínimo 300 DPI, no mínimo para formatos A3/A4.

4.1.11. Digitalizar com no mínimo 600 DPI, mapas e plantas e outros documentos de grandes formatos.

4.1.12. Verificar o ajuste, quando necessário, para a devida qualificação mínima.

4.1.13. Possibilidade de criação de perfis, para documentos específicos.

4.1.14. Exportação em formato PDF/A ou TIFF (multi-page).



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

4.1.15. Gerar tanto fotos como documentos em padrão PDF/A, podendo, se necessário, gerar em TIF, posterior manipulação para a correta inclusão no arquivo nativo, quando envolver imagens e ou fotos.

4.1.16. Gerar a extração do OCR com taxa mínima de aproveitamento de 80%.

5. IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA TECNOLÓGICA

5.1. Toda documentação técnica obrigatória deve apresentar-se em língua portuguesa (PT-BR) e minimamente estruturada em Planos de Gerenciamento de Escopo, Tempo, Custos, Qualidade, Recursos Humanos, Comunicações, Riscos, Aquisições e Integração.

5.2. A Instalação e Plano de Gerenciamento do Projeto não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato, sendo obrigatório o cumprimento de todos os requisitos aqui presentes.

5.3. Ao final da instalação, O sistema deverá estar parametrizada, configurada, estável e operando no seu perfeito funcionamento.

5.4. As fases da execução do processo de Implantação terão que ser de forma documentada, devendo sua execução prática e a documentação técnica estar orientada e aplicada na forma estabelecida entre as partes.

5.5. O objetivo consiste em documentar e assegurar que todas as entregas acordadas sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos, sem comprometer a qualidade dos produtos, tornando-se essencial a adoção de uma metodologia baseada em bom exercício de gestão de projetos, como o PMI-PMBOK ou outra similar.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Contratação de empresa especializada em serviços de digitalização de documentos e fornecimento de software de gestão de documentos incluindo controle do ciclo de vida documental, a organização do arquivo central, contemplando microfilmagem, suporte técnico mensal, gestão de guarda documental e auditoria de documentos

6.2. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A CONTRATADA deve utilizar os recursos de forma consciente.

7.2. A CONTRATADA deve fornecer aos seus empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

7.3. Desenvolver sistema em tecnologia 100% compatível para a utilização em ambiente web;

7.4. Fornecer caixas de arquivo no padrão do mercado - 33.6 cm x 13 cm x 24 cm;

7.5. Realizar o acompanhamento assistido durante toda a vigência do contrato;

7.6. Conter módulos sejam executados através dos principais navegadores de acesso à internet do mercado, compatível com o padrão HTML 5 ou superior;

7.7. Ser desenvolvida de maneira integrada, tendo todos seus módulos integrados que possibilitem o compartilhamento de informações,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

visando melhor desempenho na consolidação de informações e maior agilidade em manutenções;

- 7.8. Cada servidor detenha a uma senha com o perfil de restrições de acesso aos módulos do sistema, devendo ser realizado individualmente, contendo funções que estabeleçam as funcionalidades permitidas para cada perfil profissional;
- 7.9. Realizar a manutenção legal, preventiva e corretiva;

8. EXECUÇÃO DO OBJETO - CRONOGRAMA

- 8.1. O prazo para a implantação do sistema e configuração básica deverá seguir conforme o cronograma estabelecido abaixo:

ITEM	SERVIÇOS	MÊS											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Instalação e Licenciamento do Sistema de Gestão	x											
2	Implantação e Parametrização do Sistema de Gestão documental	x	x	x									
3	Implantação do Arquivo	x	x	x	x								
4	Hospedagem do sistema	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Operação Assistida e Treinamento continuado				x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Gestão do Arquivo e Central de Digitalização					x	x	x	x	x	x	x	x
7	Suporte e Manutenção do Sistema	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO/GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará as tabelas de prazos e quantidades contidas abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Período/mês
1	Aquisição de Licença do Sistema (Solução) tecnológica	Licença	Primeiro mês
2	Implantação/Parametrização do Sistema (Solução) tecnológica	Serviço/Mês	Do 1º ao 3º mês
3	Implantação do Arquivo Geral	Serviço/Mês	Do 1º ao 4º mês
4	Hospedagem da Solução	Mensal	Do 1º ao 12º mês
5	Digitalização (A3 e A4) 4.000.000	Imagem	Sob demanda
6	Digitalização Grandes Formatos 2.000	Imagem	Sob demanda
7	Microfilmagem 5.000	Imagem	Sob demanda
8	Suporte e Manutenção do Sistema	Mensal	Do 4º ao 12º mês
9	Fornecimento de Cartonagem 5.500	Caixa Box	Sob demanda
10	Gestão do Arquivo Geral e Central de Digitalização	Mensal	Do 5º ao 12º mês



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

11	Auditoria Documental 10.000	Imagem	Sob demanda
12	Operação Assistida/Treinamento Continuado	Mensal	Do 4º ao 12º mês
13	Higienização/Catálogo/Organização Documental 5.500	Caixa Box	Sob demanda

- 9.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 9.2.1. não produzir os resultados acordados;
- 9.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço,
- 9.2.3. O quantitativo de serviços apresentados são uma estimativa, razão pela qual a CONTRATANTE não está obrigada a realizar sua totalidade, sendo realizada sob demanda com pagamento pela quantidade realizada, mediante apresentação de relatórios de produção mensal
- 9.3. As notas fiscais deverão ser certificadas pelos Gestores e Fiscais do Contrato, indicados neste Termo de Referência, até o décimo quinto dia corrido, contados após a data da apresentação das Notas Fiscais/Faturas pela CONTRATADA.
- 9.4. Junto com a apresentação das Notas Fiscais/Faturas pela CONTRATADA, deverão apresentar os relatórios de produção mensal, para que o fiscal ateste os serviços executados, emitindo seu parecer.
- 9.5. A medição mensal se dará após o período de 30 (trinta) dias da emissão da ordem de serviço proposta.

10. CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO

- 11.1. Abrange a instalação, implantação, unificação e manutenção do bureau central, sendo de responsabilidade da futura CONTRATADA a disponibilização de toda a infraestrutura e equipamentos operacionais, como desktop, impressora, scanner de produção, paletes, estantes porta palete, caixas, e ainda toda a equipe técnica responsável pelas atividades pertinentes a gestão do espaço e execução dos serviços a serem prestados.
- 11.2. A unidade deve estar em conformidade com as regras estabelecidas nas normas técnicas do CONARQ, sendo que este espaço apenas deverá abrigar documentos da CONTRATANTE.
- 11.3. Todo o procedimento de gestão documental deve ser supervisionado por um profissional de nível superior em biblioteconomia ou em arquivologia.
- 11.4. Na prestação dos serviços, deverá ser contemplada a pulverização de inseticida adequado para papéis quando realizada sua remoção, bem como, a matança de fungos e insetos, nos prazos estabelecidos pelas empresas especializadas, ainda, para a setorização do arquivo e estantes.
- 11.5. O sistema de gestão de documentos físicos e digitais deve ser único, garantindo maior integridade e integração das informações. Além disso, o sistema deve fornecer as funcionalidades mínimas de Login e Logout; Relatórios gerenciais; Cadastro de unidades descentralizadas de acervo; Solicitação de serviço; Localização física do acervo; Gerenciamento dos documentos que estão dentro do espaço físico;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

Gerenciamento dos documentos que estão fora do espaço físico; Registrar a entrada/saída de documentos do espaço físico; Busca de documentos; Troca de conteúdo; Emissão de etiquetas de código de barras, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa; Expurgo de documentos; Solicitação de Documentos; Cadastro de documentos; Gestão dos Documentos.

12. PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO

- 12.1. A CONTRATADA deverá higienizar os documentos, com a retirada de qualquer artefato de agrupamento de folhas, como grampos, colchetes e cliques e demais componentes, deixando as páginas do documento em análise, livres para manuseio.
- 12.2. Verificar e corrigir amassados, dobras e qualquer imperfeição que possa prejudicar a leitura e processamento no escâner.
- 12.3. Documentos sem condições de uso em fragmento, deve ser separado para os devidos ajustes, correção ou descarte, sempre com autorização da CONTRATANTE.
- 12.4. 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 é livre para criar a metodologia que julgar cabível para a realização do procedimento.
- 12.5. Os documentos em processos, deverão ser acomodados em seus invólucros originários.
- 12.6. Os artefatos extraídos dos documentos na higienização, devem ser substituídos por materiais de origem plástica, não podendo ser devolvidos com artefatos que oxidem, deteriore rapidamente ou que causem danos aos documentos, páginas individuais, capas ou aos próximos documentos sequenciados.
- 12.7. Quando retirados de seu invólucro ou caixa, a CONTRATADA, efetuará uma prévia triagem, separando os documentos que serão digitalizados.
- 12.8. Também deverá ser observado pela CONTRATADA, a gramatura do documento ou página individual, para não prejudicar sua digitalização ou qualidade esperada, após o processo.
- 12.9. Essas medidas visam destinar o documento analisado ao equipamento correto, como escâner 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.
- 12.10. Alguns materiais como jornais, mapas e cartazes devem estar previstos no escopo da digitalização.

13. INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

- 13.1. Para fins de facilitar a formação da estrutura de indexação dos documentos digitalizados, deverá também ser realizado um escopo inicial para cada tipo de documento, para que a CONTRATANTE valide das atividades a serem executada.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

13.2. Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nos dados dos documentos digitalizados.

13.3. Deverá ser montado um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação e das imagens para O sistema de digitalização.

14. GESTÃO DO ARQUIVO FÍSICO

14.1. O software deverá permitir configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e gerenciar todo o histórico, por meio de recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade documental [TTD] física para o arquivo departamental, sendo capaz de ter as etapas ativo/corrente, inativo/intermediário e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma autônoma bem como, para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento.

14.2. Após o levantamento e catalogação, A CONTRATADA elaborará documento técnico que prestará de apoio para formatação e indicação de aplicação da tabela de temporalidade, este documento deverá ser baseado na tabela de temporalidade estadual válida, realizando os devidos ajustes e relatório final para aplicação. Este documento poderá ser utilizado para formatação de nova lei municipal quanto ao período de guarda dos arquivos, a publicação e legalidade deverá seguir os moldes do Estado de São Paulo para aplicação aos documentos e validação posterior com junta técnica desta CONTRATANTE para sua oficialização, toda a aplicação aos documentos deverá estar presente e lançada no Sistema de Gestão.

14.3. A CONTRATADA deverá monitorar a temporalidade tanto para os registros eletrônicos como para os arquivos físicos, por categoria, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status, possibilitando o arquivamento dos originais físicos destes documentos, controlando seu endereçamento e local de arquivamento.

15. AUDITORIA DOCUMENTAL

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

15.2. Para a auditoria do acervo já digitalizado, poderão ser solicitadas verificações, análises e pareceres da CONTRATADA, referente ao acervo em manutenção, quando encontrado reincidência de erros ou falhas;

15.3. A CONTRATANTE fornecerá oficialmente um procedimento que descreve o conteúdo e a composição de um dossiê ou processo administrativo (checklist) para realizar levantamentos e validações (auditorias):

✓ Auditorias Quantitativas: Realizar a verificação comparativa entre as informações sobre a quantidade e quais processos e/ou dossiês deveriam existir e a quantidade real armazenada no acervo legado, resultando na geração de relatórios em formato eletrônico (base de dados) que indicam quais processos estão ausentes e sua respectiva quantidade.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- ✓ Auditorias Qualitativas: Realizar a verificação de qualidade para avaliar a consistência do dossiê e/ou processo, verificando se todas as etapas ou detalhes do procedimento descritos no checklist foram cumpridos. Resultando na geração de relatórios eletrônicos (base de dados) que apresentam as anomalias identificadas ou indicam quais procedimentos devem ser realizados para alcançar a consistência completa dos dossiês e processos.

16. CARTONAGEM

16.1. A CONTRATADA deverá fornecer, caixas apropriadas para o armazenamento de documentos seguindo a sugestão das melhores práticas. As caixas fornecidas deverão ter o logotipo da CONTRATANTE, serem do tipo KRAFT (papelão novo) e de alta resistência, possibilitando o empilhamento de até 3 caixas e deverão ter as dimensões e características de Caixas Box: 33,6 cm x 13 cm x 24 cm, visando manter assim o padrão de mercado. O Fornecimento das caixas box será para utilização **exclusiva** desse projeto, ou seja, sua utilização se fará para os documentos que ficaram armazenados no arquivo central.

16.2. A orientação do Arquivo Nacional, pontua as seguintes condições para este fornecimento:

"...e) acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão (0,18 m de largura por 0,31 m de altura e 0,42 m de comprimento ou 0,14 m de largura por 0,27 m de altura e 0,39 m de comprimento), produzidas em material inerte ou alcalino. Caixas-arquivo comerciais, não alcalinas, poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino. Documentos que excedam o padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez;" (Brasil, 2012b).

17. MICROFILMAGEM

17.1. As atividades de microfilmagem deverão ser realizadas por micro filmadoras planetárias e rotativas, de acordo com as necessidades específicas. O processo seguirá as diretrizes de preparação documental definidas pelo arquivo físico, indexando os documentos por lotes e flashes, e armazenando-os em uma estrutura dedicada, conforme as instruções estabelecidas pelo Ministério da Justiça.

17.2. A indexação dos documentos será realizada com os mesmos campos definidos para os documentos físicos, e os filmes resultantes serão armazenados na mesma estrutura utilizada para o arquivo físico.

17.3. Após concluir o processo de microfilmagem de todos os documentos do processo, será necessário restituí-los completamente montados em suas respectivas capas, exatamente como foram recebidos da CONTRATANTE.

17.4. No caso de documentos que não precisam mais ser mantidos, serão destinados à destruição, com as aparas resultantes sendo encaminhadas ao responsável pela Secretaria de origem do documento.

17.5. Serão priorizados os lotes de processos em estado crítico de decomposição ou aqueles que estão dentro do prazo de guarda física e que sejam de interesse da CONTRATANTE.

17.6. A CONTRATADA deverá realizar a microfilmagem dos documentos seguindo as seguintes regras:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- a) Utilizar filmes de 16mm com alta precisão técnica, fornecendo ao final do trabalho um filme original e uma cópia tipo diazótica;
 - b) Cada documento presente nos diversos processos deverá ser cuidado individualmente, respeitando a numeração das folhas e atribuindo um número sequencial de fotograma, para facilitar a identificação e localização durante consultas;
 - c) Serão removidos objetos estranhos como grampos e cliques dos documentos;
 - d) Os documentos passarão por um processo de planificação, que consiste em remover dobras e amassados.
- 17.7. Deverá ser implementada uma política de segurança proativa e preventiva para o processo de segurança dessas informações, e deverá ser gerenciada pela empresa e acompanhada por servidor público indicado no contrato.
- 17.8. Todo microfilme terá de ser acondicionado em caixas do mesmo padrão do arquivo, deverá ainda ser armazenado junto aos documentos físico.
- 17.9. Ao final de cada processo, deverá ser fornecido um arquivo de índice que poderá ser disponibilizado no sistema, contendo o mínimo detalhamento:
- a) Número do filme;
 - b) Número do Processo da Divisão de Registros;
 - c) Nome do requerente a que se refere o Processo;
 - d) Número do fotograma de início do Processo;
 - e) Tipo do Processo, conforme capa;
 - f) Data da microfilmagem.
18. **DATACENTER E HOSPEDAGEM**
- 18.1. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela administração e alojamento em nuvem do software ofertado, podendo ser em DATACENTER próprio, ou externo, de sua total responsabilidade, devendo disponibilizar ambiente apto para ofertar o desempenho essencial para a usabilidade do sistema.
- 18.2. A CONTRATADA deverá comprometer-se a manter monitoramento e expansão da disponibilidade de recursos necessários como espaço em disco, memória e processamento.
- 18.3. A CONTRATADA deverá garantir a segurança e total sigilo de todas as informações que estarão sob seu abrigo no decorrer do contrato, em concordância com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), nº 13.709/2018.
- 18.4. Em caso de finalização do contrato, a CONTRATANTE deverá providenciar os ambientes internos para receber a migração do ambiente utilizado, no prazo máximo de 30 dias corridos.
- 18.5. A migração dos ambientes será de responsabilidade única e total da CONTRATADA.
- 18.6. A CONTRATANTE será responsável pela validação da migração a CONTRATADA.
- 18.7. Os custos com o armazenamento e administração em nuvem e suas responsabilidades, assim como os softwares e licenciamentos de possível utilização, deverão ser contemplados dentro do valor de



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

locação mensal do datacenter, não sendo cabível nenhuma cobrança adicional posterior.

- 18.8. Poderá ser realizada a subcontratação de terceiros quanto a alocação do servidor (datacenter), conforme artigo 122 da lei 14.133 de 2021.

19. SUPORTE REMOTO DO SISTEMA

- 19.1. A CONTRATADA obriga-se a realizar a prestação do serviço de Suporte Técnico Remoto para todas as intercorrências relacionadas ao sistema adquirido, incluindo atualizações de versão, correções de bugs que porventura venha ocorrer.
- 19.2. A CONTRATADA deve dispor de equipe qualificada e tecnicamente treinada para suprir a necessidade de suporte para o sistema oferecido, sendo disponibilizado canais via telefone, web e acesso remoto, com carga horária mínima de 40 horas semanais (segunda a sexta-feira).

20. OPERAÇÃO ASSISTIDA

20.1. SUPORTE OPERACIONAL E TABELA DE TEMPORALIDADE

20.1.1. Se faz necessário que a CONTRATADA disponha de equipe técnica especializada para realizar as tarefas presenciais, necessárias ao bom seguimento do projeto. Abaixo seguem as principais atividades:

- a) A CONTRATADA será orientadora, para a formação e nomeação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE e, juntamente com a comissão formada, deverá constatar os tipos documentais para a formação da Tabela de Temporalidade Documental - TTD.
- b) Estas atividades deverão ser direcionadas por profissional Arquivista, equipe Técnica e colaboradores disponibilizados pela CONTRATADA.
- c) As atividades serão executadas e remuneradas conforme concluídas, iniciando-se pela orientação até a constituição da comissão acima descrita, suprimindo a CONTRATANTE de todas as informações e documentos visando a publicação em Diário Oficial, ainda, o entendimento e definição do plano de avaliação, formação e apresentação da TTD, com posterior avaliação e ajustes junto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
- d) Deverá ainda, colaborar(apoiar)com a preparação de proposta básica para apresentação da TTD, com os ajustes da destinação e temporalidade do acervo administrativo, criação de documentos a serem usados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e, em seguida, pela CONTRATANTE, como Termos de expurgo, envio e devolução de documentos e TTD acerca dos documentos administrativos, acervo de atividades fins e atividades precípuas.
- e) Caso necessário, deverá realizar a documentação de mapeamento de requisitos e fluxos operacionais que se façam necessários durante o período de contrato, devendo apresentar a documentação dos serviços realizados para aprovação do solicitante.
- f) Por fim, a criação de proposta para as readequações necessárias e ajustes da destinação e temporalidade do acervo referente às atividades fins, bem como, a validação das alterações junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

g) Caso necessário, deverá realizar a documentação de mapeamento de requisitos e fluxos operacionais que se façam necessários durante o período de contrato, devendo apresentar a documentação dos serviços realizados para aprovação do solicitante.

20.1.2.A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de profissionais técnicos qualificados, para atendimento das demandas internas do Município, contemplando as seguintes atividades:

- a) Levantamento de requisitos para melhorias;
- b) Customizações solicitadas pela CONTRATANTE;
- c) Desenho e Redesenho de Fluxos para melhorias na gestão de documentos.

20.2. TREINAMENTO CONTINUADO

20.2.1. Deverá ser realizado treinamentos e capacitação a todos os servidores que utilizarão O sistema tecnológica.

20.2.2. A CONTRATADA deverá atender à necessidade no âmbito de capacitação à todos os servidores indicados pela CONTRATANTE, divididos em turmas, que ocorrerão de segunda a sexta-feira em horário comercial nas dependências da CONTRATANTE.

20.2.3. A CONTRATANTE deverá disponibilizar estrutura para a realização dos treinamentos, como: salas, mesas e cadeiras, projetores e conexão com a internet para a realização desses treinamentos, com objetivo de proporcionar a capacitação máxima na utilização do sistema.

20.2.4. Os treinamentos deverão ser agendados com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência e deverá ser ministrado para o máximo 15 (quinze) usuários por vez.

20.2.5. Os treinamentos deverão acontecer sempre a CONTRATANTE julgar necessário, que se fará tanto para novos colaboradores, quanto para reciclagem e apresentação de novas funcionalidades a todos os envolvidos no processo.

21. SLA - Service Level Agreement - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

21.1. A CONTRATADA deverá acompanhar permanentemente a equipe técnica especializada para assegurar a continuidade aos serviços contratados de acordo com as definições e características deste item por meio do dispositivo de Acordo de Nível de Serviço (SLA).

21.2. A CONTRATADA deverá efetuar os atendimentos para todos os chamados abertos conforme a criticidade definida pelo Fiscal encarregado do Contrato, apresentando conformidade, observações ou protestos, assim como solicitando a reclassificação da criticidade, estando ciente que a não manifestação será considerado como CONFORMIDADE.

21.3. Os serviços de Suporte, deverão atender o Acordo de Níveis de Serviços para O sistema de problemas reportados pela CONTRATANTE. Os problemas serão categorizados por nível de criticidade, de acordo com a tabela a seguir:

Tipo	Descrição	Resolução
------	-----------	-----------



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

Alta	O serviço está totalmente paralisado. Ação imediata.	01 hora
Média	O serviço está em funcionamento porém com dificuldades de operacionalidade.	06 horas
Baixo	O serviço se encontra com anomalias mas com condições de operacionalidade.	36 horas

22. CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA TECNOLÓGICA

- 22.1. O sistema deverá permitir a administração de ambientes de homologação e produção em padrão web com linguagem de programação interpretada e orientada a objetos.
- 22.2. O sistema deve assegurar a padronização em todos os níveis de um mesmo tipo de ambiente de execução, como:
- a) layout das telas;
 - b) layout de consultas;
 - c) layout de relatórios;
 - d) layout da ajuda on-line
 - e) teclas de função e menus.
- 22.3. O sistema deverá preservar a integridade referencial entre as tabelas que compõem a base de dados em nível do SGBD, garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, ser integralmente baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do banco de dados, em quedas de energia e falhas de software/hardware e garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
- 22.4. O sistema deverá permitir o acesso dos servidores por meio de associação de uma senha pessoal com perfil de restrições de acesso aos módulos do sistema, contendo utilidades que estipulem as funcionalidades permitidas para cada perfil profissional.
- 22.5. O sistema deve permitir o controle automatizado e parametrizável do prazo de expiração para troca de senhas, permitir o controle automatizado de bloqueio de senhas dos servidores, em função do número de tentativas de acesso.
- 22.6. O sistema deve gerir as políticas de acesso individualizadas por servidores públicos, possibilitando o seu apontamento por todos os módulos que integram o sistema, no que tange às atribuições de segurança.
- 22.7. O sistema deve gerir o controle de acesso dos servidores públicos que utilizarão o sistema, exclusivo quanto à execução, em nível das funções disponíveis nas aplicações.
- 22.8. O sistema deverá ter seus sistemas de gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) do tipo relacional com suporte à Linguagem Estruturada de Consulta (SQL), livre de licença (freeware), multiplataforma, preferencialmente de código aberto, não sendo aceito limitações de hardware e/ou capacidade física de dados, e nem ter suas funcionalidades limitadas em relação a versões do mesmo desenvolvedor.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 22.9. O sistema deverá garantir que uma única transação desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos de negócio totalmente integrados entre si.
- 22.10. O sistema deverá possuir integração entre todos os módulos componentes, isto é, não ser necessária importação e exportação manuais (ou seja, com intervenção do usuário) de dados, uma vez que há integração.
- 22.11. O sistema deverá manter registro (log) do acesso e de todas as operações realizadas para fins de auditoria e verificação de fraudes por prazos indeterminados.
- 22.12. O sistema deverá permitir rastreabilidade das operações feitas pelos servidores públicos e grupos que utilizarão o sistema, através de auditoria dos registros do log (dados).
- 22.13. O sistema deverá permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, para evitar violação de segurança com os administradores de Banco de Dados, garantindo que o armazenamento delas seja feito de modo criptografado em nível do banco de dados.

23. GESTÃO DAS INFORMAÇÕES EM SISTEMA

- 23.1. O sistema deverá permitir que qualquer um se conecte facilmente com dados, visualize e crie visões interativas e compartilháveis, e ainda, permitir identificar tendências e padrões de comportamento de uma massa de dados que aparentemente parecia ser indecifrável.
- 23.2. O sistema deverá permitir organizar e ordenar seus dados, realizar comparações, e extrair informações relevantes que podem ser de uso inestimável para a organização, e ainda, permitir que os usuários façam muito mais análises com dados existentes.
- 23.3. O sistema deverá permitir que qualquer usuário possa combinar facilmente qualquer fonte de dados, não importa o tamanho ou complexidade, em uma única visão, bem como, permitir a indexação e compreensão das relações entre todos os valores incorporados aos dados, para que possam ser explorados em qualquer direção que a intuição do usuáriotome, identificando rapidamente insights antes ocultos.
- 23.4. O sistema deverá permitir a não restrição de modelos de dados ou consultas predefinidas para limitar as possibilidades, e ainda, permitir funcionar como uma camada de apresentação integrada, robusta e flexível, incluindo, estatísticas, análises preditivas, consultas e comparações.
- 23.5. O sistema deverá permitir a publicação dos resultados em dashboards interativos possibilitando análises visuais em tempo real para todos, permitir emissão de relatórios e gráficos e tabelas drill down, permitir emissão de variedade de gráficos, permitir que as informações possam ser exportadas para Excel, e ainda, permitir e emissão de gráficos exportados para PNG e outros formatos.
- 23.6. O sistema deverá assegurar a padronização em todos os níveis de um mesmo tipo de ambiente de execução, como layout das telas, consultas,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

relatórios, ajuda on-line, teclas de função e menus, e ainda, permitir regras para realce das células.

- 23.7. O sistema deverá permitir a personalização do estilo e formato das células, permitir a emissão de relatórios online (uso de portais), permitir Drilldown e Roll up (desdobramento da informação e agrupamento novamente), permitir operações de rotacionar, sliceanddice (flexibilidade para obter a informação), e ainda, permitir aplicação OLAP (Online Analytical Processing).
- 23.8. O sistema deverá permitir o cruzamento de informações (linhas x colunas) sem que haja limite, bem como, permitir recurso de arrastar e soltar para elaboração do cubo, permitir cálculo automático da sumarização dos agrupamentos, e ainda, permitir suporte para SUM, MAX, MIN, AVG e COUNT como padrão.
- 23.9. O sistema deverá permitir cálculo automático dos totais por linha e coluna, e ainda, permitir recursos analíticos como ranking, filtro, ordenação e agrupamento, permitir perfil por usuário, bem como, permitir a extração de dados de sistemas ERP, outras aplicações de negócio, banco de dados relacionais e arquivos.
- 23.10. Por fim, O sistema deverá permitir suportar múltiplas fontes de dados e múltiplos tipos de arquivos de forma simples com a utilização de wizards, permitir a fonte de dados pode se utilizar de múltiplas tabelas em um SQL join, permitir oferecer uma infraestrutura com interface, metadado, codificação e servidor unificados, permitir configurações de segurança para cada análise, e ainda, permitir que a consistência dos dados, nas telas de entrada, seja realizada em todos os campos que possuírem regras, no ato da confirmação da inclusão de dados.

24. GESTÃO DE DOCUMENTOS

- 24.1. O sistema deverá gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único) a documentação eletrônica e física da CONTRATANTE, e ainda, gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas da empresa. Cada departamento poderá elaborar e controlar seus documentos independentemente desde que com segurança, utilizando para isto, um único software, permitindo o uso de classificações diferentes.
- 24.2. Deverá ainda, permitir que cada classificação tenha seu tipo de conteúdo específico, podendo ser ao menos do tipo documento, registro, processo ou contrato, bem como, 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 ligada a nenhuma empresa de software específica.
- 24.3. O sistema deverá permitir a exportação de variáveis inseridas como metadados no sistema para o conteúdo de documentos gerados a partir de aplicativos para escritório e convertidos, e ainda, permitir o uso de conversor automático de documentos gerados a partir de aplicativos para escritório e convertidos, para PDF.
- 24.4. Deverá permitir o gerenciamento dos processos de elaboração, consenso, aprovação e homologação de documentos por meio de



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do sistema) quanto por endereçamento eletrônico, bem como, permitir a edição colaborativa integrada com serviços de armazenamento em nuvem.

- 24.5. O sistema deverá possuir gerar identificador de revisão numérica, texto ou customizado, possibilitando que o gestor determine a maneira padrão e ainda, possibilitar que as revisões de documentos sejam concluídas automaticamente, publicando o documento alvo da revisão ao fim do processo, ou permitir que o gestor defina que ao finalizar o processo, o autor da revisão seja responsável pela publicação manual.
- 24.6. O sistema deverá providenciar aos gestores documentais mecanismos configuráveis que não permitam a inclusão de novos documentos sem que estes sejam sujeitos a um procedimento de revisão antes da publicação, bem como, controlar o histórico de revisões de documentos em nível de atributo (metadado), ou seja, para todas as alterações realizadas devem ser lavradas a data, hora e o valor anterior do atributo.
- 24.7. Deverá permitir também, a categorização de documentos, permitindo graus hierárquicos sem limite de subcategorias, e ainda, possibilitar o monitoramento do prazo dos documentos, informando via endereçamento eletrônico, os responsáveis sobre o término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema.
- 24.8. O sistema deverá possuir mecanismos de segurança para restrição de cópias, salvar, salvar como, copiar/colar, e captura de tela em documentos que contenham textos, planilhas, imagens, e ainda, documentos de padrões não editáveis, bem como, possibilitar o controle de acesso aos documentos por vários níveis - funcional, público, específico por usuário (pessoal, departamental).
- 24.9. Deverá permitir a utilização de assinatura eletrônica para a elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação de documentos, e ainda, permitir o uso de assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais em concordância com o padrão ICP-Brasil.
- 24.10. O sistema deverá permitir gerar a assinatura digital nos documentos eletrônicos aderem aos formatos XML signature e CMS detached, bem como, permitir gerar a assinatura digital nos documentos eletrônicos em formato PDF.
- 24.11. Deverá permitir ainda, a criação de fluxos de trabalho para assinatura digital de documentos, bem como, permitir assinatura eletrônica integrada com tecnologias aptas para assinatura eletrônica de documentos.
- 24.12. O sistema deverá permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados.
- 24.13. O sistema deverá permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum presente na estrutura relacional padecer de alteração.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 24.14. O sistema deverá permitir consulta de documentos pelos critérios: palavras-chave, status do documento, atributos do documento (metadado), autor, título, identificador, permissões de acesso, departamento, data de emissão e validade e outras informações que sejam pertinentes aos documentos/processos.
- 24.15. O sistema deverá possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica embasado nas características de cada documento.
- 24.16. O sistema deverá permitir a pesquisa de documentos por conteúdo aplicando recursos de fonética e normalização gramatical (full text search).
- 24.17. O sistema deverá permitir a pesquisa e localização de documentos por meio de árvore hierárquica.
- 24.18. O sistema deverá permitir ao usuário salvar os métodos das pesquisas mais recorrentes, para posterior utilização.
- 24.19. O sistema deverá permitir modificar a ordem de exibição do resultado de pesquisa através de um clique no nome das colunas da janela de resultado de pesquisa.
- 24.20. O sistema deverá permitir reordenar a exibição do resultado de pesquisa, definindo a ordem por mais de uma coluna no resultado de pesquisa.
- 24.21. O sistema deverá possibilitar a criação de fluxos documentais através de ferramenta gráfica para automação.
- 24.22. O sistema deverá controlar e configurar por categoria o armazenamento das versões dos documentos sem que haja limites para a quantidade de versões armazenadas, permitindo ao administrador a possibilidade de configurar o valor desejado.
- 24.23. O sistema deverá contar com recurso de bloqueio automático de edição, fazendo com que o documento esteja bloqueado de edição enquanto um usuário estiver editando o mesmo.
- 24.24. O sistema deverá dispor de ferramenta de fórum integrada ao sistema, viabilizando a associação de documentos ou registros publicados no repositório para complementar as discussões.
- 24.25. O sistema deverá permitir o uso de marca d'água configurável para o reconhecimento de cópias controladas e impressão de documentos, tanto para arquivos eletrônicos no formato de documentos gerados a partir de aplicativos para escritório e convertidos, quanto para arquivos PDF.
- 24.26. O sistema deverá possuir aviso automático aos usuários interessados quando um novo documento ou nova versão for introduzida ao sistema, obrigando os usuários a executarem suas tarefas de conhecimento/leitura dentro do ambiente de atividades do sistema.
- 24.27. O sistema deverá permitir a criação de máscaras de identificação para os documentos, usando caracteres fixos, valores preenchidos nas características dos documentos e numeração linear automática.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 24.28. O sistema deverá permitir a criação de máscaras para o título dos documentos, usando caracteres fixos, valores preenchidos nas características dos documentos e categoria.
- 24.29. O sistema deverá possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
- 24.30. O sistema deverá permitir a revalidação dos documentos por um período pré-determinado com sinalização/alerta de tarefa no sistema aos usuários responsáveis pela ação e registros, antecipadamente ao vencimento.
- 24.31. O sistema deverá permitir criação de modelos de documentos por categoria, garantindo a padronização dos documentos elaborados, bem como, permitir a emissão automática de cópias controladas, contando com a numeração automática da cópia por versão de documento, informando a existência de cópias obsoletas.
- 24.32. O sistema deverá possibilitar gerenciamento dos treinamentos com os envolvidos nos documentos, e ainda, convocar participantes usuários para treinamentos nos documentos via endereçamento eletrônico (e-mail) e tarefas de sistema, bem como, prover conectores para integração com ferramentas de desenho auxiliado por computador.
- 24.33. O sistema deverá permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados no banco de dados do sistema ou em diretórios controlados cadastrados no sistema, e ainda, permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados em repositório de armazenamento de objetos online.
- 24.34. O sistema deverá permitir configurar, quando estiver definido o uso de diretórios controlados, o endereço IP e porta do servidor que armazenará os documentos, devendo possibilitar o uso de servidores de arquivos em diferentes localidades, agilizando a visualização do arquivo eletrônico no ambiente onde este é mais utilizado.
- 24.35. Deverá suportar arquivos complexos, os quais poderão obter vários arquivos eletrônicos relativos a um documento, e ainda, permitir a criação de uma estrutura para os arquivos complexos, assim como, a definição dos formatos de arquivos eletrônicos permitidos para o item, bem como, possibilitar que cada categoria possua seu modo de gravação específico, podendo ser normal ou compactado.
- 24.36. O sistema deverá prover controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, de acordo com a fase de seu ciclo de vida, e ainda, possuir recurso para identificação, pelo meio de ícones, da situação da revisão do documento de acordo com seu estágio no ciclo de vida.
- 24.37. O sistema deverá possibilitar a solicitação de um documento novo aos usuários que não possuem direito de cadastro, deverá ainda controlar a exclusão de documentos, sendo obrigatório o preenchimento de justificativa, bem como, contar com a possibilidade de criar guias de remessa de documentos (GRD) com os documentos selecionados no sistema, contendo a opção de relatório da guia para acompanhar os



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

documentos, arquivo XML com os índices de documentos, além dos documentos em si.

- 24.38. O sistema deverá permitir que as GRDs completas sejam salvas em local indicado no disco, e ainda, possibilite a criação de fluxos de revisão dinâmicos baseados em fluxo de documentos modelados em ferramenta gráfica.
- 24.39. O sistema deverá permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos, e ainda, permitir no navegador web a pré-visualização de documentos com extensão PDF, inclusive documentos criados a partir de aplicativos para escritório e convertidos.
- 24.40. O sistema deverá permitir que no fluxo de aprovação e revisão dos documentos, sejam incluídos comentários e que esses comentários sejam armazenados em conjunto aos documentos e que sejam passíveis de visualização em auditorias.
- 24.41. O sistema deverá permitir agrupar documentos em fluxos documentais que estejam em andamento, bem como, permitir a elaboração de documentos por meio de drag and drop (arrastar e soltar).
- 24.42. O sistema deverá permitir importação em lotes de documentos, realizando de modo automático a indexação dos mesmos em função de tabela de índices associada, bem como, permitir a importação automática de e-mails para indexar conteúdo em formato otimizado (PDF).
- 24.43. O sistema deverá averiguar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload, e ainda, permitir a inserção de comentários gráficos nos arquivos suportados (DWG/DXF, PDF e imagens JPEG, TIFF, BMP e GIF).
- 24.44. O sistema deverá permitir controlar a permissão de inserção de comentários gráficos concedidas a usuários, bem como, permitir a vista de arquivos eletrônicos com anotações gráficas viabilizando o acompanhamento de anotações inseridas pelos usuários.
- 24.45. O sistema deverá permitir que os documentos que não possuem controle de revisão passem pela fase de "indexação" antes de serem homologados, e ainda, permitir a configuração de validade de documentos e aplicar a mesma em diversas categorias diferentes.
- 24.46. O sistema deverá permitir configuração de marca d'água diferente para cada categoria de documentos, e ainda, permitir aos usuários que não tenham acesso para distribuir cópias, realizarem a solicitação das cópias para os encarregados dos documentos.
- 24.47. O sistema deverá permitir a criação de link público para os documentos, a fim de serem visualizados por pessoas que não possuem nenhum tipo de acesso ao sistema, bem como, permitir o cadastro de documentos para usuários vinculados a uma licença com o perfil de apoio.
- 24.48. O sistema deverá permitir o cadastro de documentos através de pacotes de aplicativos para escritório, e ainda, deverá permitir a consulta de documentos por meio de aplicativo Android com opção de disponibilizar arquivos off-line com atualização automática.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

25. GESTÃO DO ARQUIVO FÍSICO

- 25.1. O sistema deverá permitir a configuração do ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico, bem como, deverá possuir recursos para a coordenação da tabela de temporalidade documental [TTD] física para o arquivo departamental, capaz de 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.
- 25.2. Deverá permitir controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria e gerenciar a temporalidade do arquivo físico, informando os responsáveis por endereçamento eletrônico (e-mail) referente às mudanças de status.
- 25.3. O sistema deverá possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos, entre outros, controlando seu endereçamento e local arquivado, por categoria de documentos, bem como, permitir controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com intimação aos envolvidos, com prazos de devolução.
- 25.4. O sistema deverá permitir o requerimento e registro de consultas realizadas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas, e ainda, possibilitar controlar a requisição, aprovação e registro de cópias dos documentos.
- 25.5. O sistema deverá permitir os registros e solicitações de vistas para documentos no mesmo protocolo de identificação, e ainda, permitir controlar a devolução de original por documento solicitado.
- 25.6. O sistema deverá dispor de ferramentas de estratificação de dados e gráficos para permitir consultar as solicitações e registros de movimentação do arquivo, bem como, permitir a criação de gráfico estatístico de solicitações de documentação física.
- 25.7. Deverá permitir imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento, bem como, permitir a impressão de etiquetas contendo código de barras para a fácil identificação e localização do documento e facilidade no cadastro e consulta.
- 25.8. O sistema deverá permitir a emissão gráficos quantitativos levando em conta o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, com totalização por departamento, período e categoria de documento.
- 25.9. O sistema deverá permitir a emissão de guia de transferência, devendo os documentos estarem relacionados com temporalidade vencida em um período, para movimentação de documentos entre locais diversos de guarda arquivística.

26. GESTÃO DOS PROCESSOS DE DOCUMENTOS

- 26.1. O sistema deverá permitir a definição de tipos de protocolos (Numeração) de identificação e prazos para realização dos despachos para cada tipo, bem como diferentes níveis de acesso.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 26.2. O sistema deverá permitir o cadastro e o registro dos processos (registros físicos) com numeração única.
- 26.3. O sistema deverá gerenciar o envio e recebimento de documentos e processos, com recursos de acompanhamento pelas áreas gestoras e cobrança automática dos usuários abrangidos.
- 26.4. O sistema deverá permitir acompanhar o trâmite de documentos com registro em ordem cronológica do andamento (entrada e saída) pelos diferentes setores envolvidos.
- 26.5. O sistema deverá imprimir etiqueta com os dados para identificação do processo, contendo particularidades como: número do processo, interessado, matrícula, cidade/estado, resumo do assunto, categoria do processo, e permitir campos editáveis para o cadastro de outras informações que se fizerem necessárias.
- 26.6. O sistema deverá avisar através de alerta, o responsável por uma das fases do processo, qual a tarefa ele deve executar, informando o status e o prazo para a conclusão. Notificar via e-mail, o próximo responsável no roteiro, que o processo irá caminhar e que ele terá uma tarefa a pendente de realização.
- 26.7. O sistema deverá permitir a inserção do "despacho" (parecer) do usuário relacionado no trâmite do processo.
- 26.8. O sistema deverá permitir consulta do andamento do trâmite do processo, contanto com a localização do processo, datas e texto dos despachos e entre outros.
- 26.9. O sistema deverá controlar o acesso aos "despachos" (pareceres) nos processos através de direitos de acesso.
- 26.10. Quando um protocolo(documento) eletrônico estiver pendente para um ou mais usuário/área/função, o sistema deve permitir encerrar somente a etapa do usuário, mantendo-o pendente para os demais relacionados, sem a necessidade de encerrar ou enviar para alguém este protocolo(documento).

27. GESTÃO DE MODELOS E PROCESSO DE DOCUMENTOS

- 27.1. O sistema deverá permitir a classificação de tipos de processos e atividades, bem como, deverá permitir a modelação gráfica (drag and drop) dos processos em ambiente 100% web.
- 27.2. O sistema deverá suportar a configuração básica de modelo e notação de processos de negócio para modelação e automação de processos, e ainda, suportar modelagem de macroprocessos (cadeia de valor) utilizando a notação VAC (Value Added Chain).
- 27.3. O sistema deverá permitir a análise, desenvolvimento, implementação e versionamento dos processos de negócio com script (roteiro) de aprovação, bem como, permitir a automação de fluxos através de configuração, sem que haja a necessidade de programação.
- 27.4. Deverá possuir controle de auditoria de acesso ao sistema, e ainda, permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 27.5. O sistema deverá permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos, e ainda, possuir automação das etapas de revisão (elaboração / consenso / aprovação / homologação)
- 27.6. O sistema deverá permitir a automatização dos processos, ainda, possuir requisição de revisão de processos e matriz de relacionamento entre os processos.
- 27.7. O sistema deverá permitir o monitoramento de atividades de usuários, a supervisão e controle dos processos em execução, a redefinição de encargos das atividades, e ainda, possuir análise e simulação de processos.
- 27.8. Deverá permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos, bem como, possuir combinação de documentos aos processos e atividades.
- 27.9. O sistema deverá permitir a execução de aplicativos externos, acesso a base de dados externas e execução de web services, e ainda, deverá estar compatível com a notação VAC (Value Added Chain), permitindo modelagem SIPOC e de Macroprocessos em ambiente 100% Web.
- 27.10. O sistema deverá permitir drill-down do modelo VAC para os processos de negócio, não apenas identificando por diferenciação de cores, deverá permitir também a modelagem conforme padrão de modelo e notação de processos de negócio em ambiente 100% Web, baseado em tecnologia HTML5 com ferramenta arrastar e soltar para usuários finais.
- 27.11. O sistema deverá permitir ao sistema que salve todos os arquivos eletrônicos da guia de remessa em local informado pelo usuário para, posteriormente, serem relacionados ao meio físico (CD, DVD, etc.).
- 27.12. O sistema deverá permitir copiar link do arquivo eletrônico selecionado, para uso em API's de visualização.
- 27.13. O sistema deverá permitir simulação de processos rodando em plataforma 100% Web, bem como, permitir utilização de contadores de tempo (timers) facilmente configuráveis para apoiar o gerenciamento das regras de negócio do processo, sendo aplicado na modelagem e na execução de um processo de negócio.
- 27.14. O sistema deverá permitir a assinatura digital dos documentos (Solução Documento) associados aos processos de negócio, e ainda, permitir a utilização de Gateways condicionais de padrão BPMN (Paralelo - AND, OU Exclusivo - XOR e Complexo).
- 27.15. O sistema deverá permitir exportar processos com configuração de automação, bem como, permitir estabelecer informações de entradas/saídas, recursos, custos, fatores críticos de sucesso, riscos, competências e cursos na definição dos processos.
- 27.16. O sistema deverá permitir relacionar documentos, anexos e formulário de arquivos aos processos, e ainda, permitir o cadastro de campos adicionais, equipe, checklist, parametrizar máscara de identificação de processos, parametrizar um navegador dinâmico e arquivos modelos.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 27.17. O sistema deverá permitir cadastrar roteiro e motivos para revisão dos processos, permitindo relacionar campos adicionais ao processo, e ainda, deverá permitir a importação de processo para um processo em revisão na etapa de elaboração por meio da tela de execução de tarefas.
- 27.18. O sistema deverá permitir a criação e consulta dos fluxogramas que detalham as etapas do processo, e ainda, permitir a elaboração de formulários eletrônicos para documentação as informações sobre os processos e atividades.
- 27.19. O sistema deverá dispor de mecanismos para a 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.
- 27.20. O sistema deverá permitir anexar e visualizar arquivos externos aos processos e atividades, como procedimentos, apresentações, formulários, planilhas, vídeos de treinamento e fluxogramas, páginas WEB.
- 27.21. O sistema deverá permitir a identificação de interfaces com os clientes e fornecedores, e ainda, permitir que os processos sejam desdobrados em níveis inferiores como subprocessos, atividades e tarefas.
- 27.22. O sistema deverá permitir a criação de notas sobre o processo, bem como, autorizar a criação de raiais para definição dos executores dos processos.
- 27.23. O sistema deverá registrar histórico das revisões realizadas sobre os processos, e ainda, realizar a revisão de processo utilizando modelo ISO9000 e processo automatizado customizado.
- 27.24. O sistema deverá possibilitar a simulação dos processos mapeados em ambiente 100% web, bem como, 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.
- 27.25. O sistema deverá permitir que na ocorrência de várias rotas de decisão para o processo no ambiente de simulação (cadastro do cenário) o usuário deve ser capaz de definir a probabilidade imputada para cada rota.
- 27.26. O sistema deverá apresentar animação gráfica no decurso da execução da simulação. Apresentar os recursos, custos, executores e duração das atividades durante a execução da simulação.
- 27.27. O sistema deverá possibilitar a criação de análises acerca do resultado da simulação apresentando relatório executores, custos e recursos.
- 27.28. O sistema deverá ainda permitir a inicialização de processos na fase de elaboração da revisão, através da tela de execução de tarefas, para permitir a simulação do processo.
- 27.29. O sistema deverá permitir a pesquisa de processos e atividades a partir de múltiplos critérios, tais como recurso e entrada/saída.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 27.30. O sistema deverá possuir hyperlinks automáticos nos fluxogramas entre os itens dos macroprocessos e seus desdobramentos em subprocessos e atividades.
- 27.31. O sistema deverá viabilizar a pesquisa dos riscos acerca dos processos, da matriz de avaliação (severidade x probabilidade), métodos qualitativos, quantitativos e ainda apoiados das listas de verificação (checklists).
- 27.32. O sistema deverá permitir designar uma validade para o processo e o sistema gerar de forma automática as tarefas de revalidação.

28. CONTROLE DOCUMENTAL

- 28.1. O sistema deverá permitir criação de conjunto de atividades, e ainda, permitir que o gestor do processo regresse o fluxo em execução, cancelando atividades que já foram finalizadas.
- 28.2. O sistema deverá viabilizar que documentos associados ao processo sejam assinados digitalmente durante a execução do fluxo.
- 28.3. O sistema deverá permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo, bem como, deverá permitir a implementação de subfluxos, isto é, fluxos que acionam subprocessos.
- 28.4. O sistema deverá permitir a criação de listas de verificação (checklists) e a associação das referidas listas a passos dos fluxos, autorizando o registro de conclusão ou não, e comentário para cada item do checklist.
- 28.5. O sistema deverá permitir monitoramento dos processos em execução através de painéis de controle.
- 28.6. O sistema deverá permitir acompanhar a instância do processo de modo visual no fluxograma.
- 28.7. O sistema deverá informar automaticamente, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução ou término nos fluxos de trabalho, e ainda, permitir enviar e-mail contendo anexos inseridos no processo durante a execução.
- 28.8. O sistema deverá permitir configurar notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e de atraso para usuários e equipes cadastrados no sistema, realizando o envio da notificação via e-mail e viabilizando que sejam definidas estas configurações para os processos de negócio automatizados via fluxo de documento e suas respectivas atividades. Este recurso deve permitir a definição de recorrências para os alertas.
- 28.9. O sistema deverá permitir o preenchimento de informações em formulários eletrônicos, e ainda, permitir que os gerentes de processo determinem quais campos deverão ser preenchidos de forma obrigatória em cada atividade, assim como, quais campos serão visíveis aos usuários durante o fluxo.
- 28.10. O sistema deverá permitir que os agentes de cada etapa do fluxo sejam determinados dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 28.11. O sistema deverá considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo.
- 28.12. O sistema deverá permitir a definição de controles de acesso para o modelo do processo, assim como para as instâncias dos processos documentais.
- 28.13. O sistema deverá viabilizar a criação de agendamentos para iniciar automaticamente o fluxo documental, alertando usuários interessados quando estes agendamentos forem inicializados. Este recurso deve suportar recorrência para os agendamentos cadastrados.
- 28.14. O sistema deverá fornecer as seguintes ferramentas de análise e planejamento: diagrama de ISHIKAWA, e 5W2H para suportar a detecção da(s) causa(s) raiz(es) do(s) desvio(s) encontrado(s) no(s) fluxo(s) de trabalho.
- 28.15. O sistema deverá permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG/ERP) por meio de ações definidas nas atividades do processo. As ações podem ser configuradas de forma a fazerem chamadas a outros aplicativos Web.
- 28.16. O sistema deverá viabilizar a anexação de documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos comuns, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados.
- 28.17. O sistema deverá controlar a duração e prazos fatais de execução das atividades de processos em execução, permitindo definir controles, que, quando alcançados, deve permitir alterar o executor, alertar outro interessado que a exceção ocorreu, executar um processo de contingência e iniciar automaticamente um registro de não conformidade.
- 28.18. O sistema deverá permitir realizar o disparo de múltiplos subprocessos, conforme o número de itens selecionados em uma lista de valores posta no processo.
- 28.19. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento de todas as etapas/fases do processo, do seu início até seu término.
- 28.20. O sistema deverá possuir recurso para notificação via e-mail sobre tarefas de fluxo documental a serem executadas.
- 28.21. O sistema deverá cultivar 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.
- 28.22. O sistema deverá permitir a geração de relatório do processo, e ainda, exibir, na visualização do andamento dos fluxos, informações sobre os passos, como por exemplo, usuário responsável, data prevista etc.
- 28.23. O sistema deverá exibir ícones indicativos quando um fluxo obtiver documento(s) associado(s).
- 28.24. O sistema deverá disponibilizar ferramenta de análise integrada, com cubos pré-construídos, viabilizando a consulta de informações no nível das atividades, processos e históricos gerais de execução.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 28.25. O sistema deverá permitir a criação de conjunto de atividades durante a execução do processo garantindo flexibilidade no tratamento de exceções durante a execução do processo.
- 28.26. O sistema deverá permitir execução automática de atividades de negócio, conservando o histórico do processo com as respectivas trilhas de auditoria.
- 28.27. O sistema deverá dispor de métodos de priorização de execução de processos, e ainda, permitir a reabertura de processos já encerrados ou cancelados.
- 28.28. O sistema deverá permitir a inicialização de processos a partir de chamadas via web service, bem como, viabilizar invocar web service na execução de atividades de sistema.
- 28.29. O sistema deverá definir executor de atividades por meio de regra (executor dinâmico), e ainda, permitir controle de SLA dos processos (duração dinâmica).
- 28.30. O sistema deverá definir o período de duração da atividade através de regra (duração dinâmica).
- 28.31. O sistema deverá viabilizar a associação de instâncias de processos a demais soluções empresariais (exemplo: GED, Asset).
- 28.32. O sistema deverá imputar automaticamente atividades a usuário por meio do balanceamento de carga.
- 28.33. O sistema deverá disponibilizar web service para autorizar 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.
- 28.34. O sistema deverá permitir justificar para exclusão de instâncias de processo.
- 28.35. O sistema deverá permitir executar as tarefas de aprovação dos processos em smartphones.

29. CONTROLE DE FORMULARIOS DOCUMENTAL

- 29.1. O sistema deverá permitir a criação de tabelas, relacionamentos e campos, assegurando a persistência das informações do formulário no banco de dados.
- 29.2. O sistema deverá permitir a execução de web service para preenchimento automático de campos do formulário.
- 29.3. O sistema deverá dispor de recurso drag and drop para auxiliar e facilitar a criação de layouts de formulários no cadastro de formulários.
- 29.4. O sistema deverá suportar os componentes: radiobutton, input (texto, número), checkbox, lista de seleção, data, grid, título, assinatura e imagem.
- 29.5. O sistema deverá viabilizar filtrar um campo de seleção desde um valor de outro campo, e ainda, permitir a criação de formulários com logotipos de empresas.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 29.6. O sistema deverá permitir criar regras para os eventos (clique, alteração da lista, entrada e saída de campos). Para cada evento poderá executar ações sobre os campos do formulário, tais como: habilitar, desabilitar, esconder, requerer.
- 29.7. O sistema deverá permitir realizar cálculos com os valores dos campos e expor o resultado em outro campo do formulário.
- 29.8. O sistema deverá permitir a criação de campo do tipo tabela (grid), bem como, permitir o preenchimento de formulários no decorrer da execução do processo.
- 29.9. O sistema deverá permitir que cada uma das atividades possua diferentes formulários preenchidos, relacionados a um mesmo processo.
- 29.10. O sistema deverá permitir a verificação de possíveis erros/equívocos no decorrer do processo de criação do formulário.
- 29.11. O sistema deverá permitir acessar informações de base de dados externa para preenchimentos de campos do formulário.
- 29.12. O sistema deverá permitir selecionar um campo totalizador para uma tabela e realizar ações para habilitar e desabilitar campos de dentro de um grupo e esconder e apresentar itens gráficos como título, fieldset e itens de imagens.
- 29.13. O sistema deverá permitir determinar o título do campo no formulário para cada idioma do sistema, e por fim, deverá permitir importar dados de uma planilha para uma tabela do formulário.

30. GESTÃO DE DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO

- 30.1. O sistema deverá permitir a digitalização e indexação em lotes, sendo possível relacionar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização no curso da criação do lote. Após a fase de digitalização, enviar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.
- 30.2. O sistema deverá autorizar a importação automática de e-mails com XML em anexo para indexação dos conteúdos do XML (habitualmente utilizado para NF-e).
- 30.3. O sistema deverá contar com recurso de Optical Character Recognition (OCR) que possibilite o reconhecimento de textos e códigos de barra, e ainda, deverá prover o reconhecimento inteligente de caracteres operando as regras para buscar dados.
- 30.4. O sistema deverá prover perfis de digitalização para garantir que as configurações possam ser determinadas uma só vez, bem como, permitir que no decorrer do processo de digitalização seja utilizado mais de um perfil de escaneamento.
- 30.5. O sistema deverá possibilitar que ao fim do processo de digitalização o usuário introduza os metadados do documento e envie o documento para indexação, bem como, permitir que a configuração de eliminação automática de páginas em branco sem que seja necessária a separação obrigatória do documento.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 30.6. O sistema deverá possuir uma ferramenta para definição da sensibilidade de detecção do controle de eliminação de páginas em branco, e ainda, deverá gerar arquivos PDF a partir das imagens digitalizadas.
- 30.7. O sistema deverá permitir a pré-configuração de perfis de digitalização para estabelecer possíveis fontes de captura (inclusive múltiplas fontes), e ainda, deverá permitir a definição das fases do processo de captura, tendo pelo menos as fases de separação de documentos, digitalização, relacionamento de dados, controle de qualidade, OCR, validação, digitação, verificação e indexação.
- 30.8. O sistema deverá permitir revezar perfis de digitalização dinamicamente, contando com a flexibilidade de intercalar recursos necessários de forma produtiva (por exemplo, alternar imagens em preto e branco com imagens coloridas no mesmo processo de digitalização).
- 30.9. O sistema deverá detectar automaticamente as páginas em branco, bem como a remover as páginas no decorrer da digitalização, e ainda, permitir a geração automatizada de PDF pesquisável como formato de output do processo de digitalização.
- 30.10. O sistema deverá permitir o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos automaticamente de acordo com intervalo de tempo definido em parametrização.
- 30.11. O sistema deverá permitir selecionar uma classe diferente, para publicação, de cada documento do lote de captura, por fim, deverá permitir a gestão da produtividade do processo de captura por meio da criação de relatórios como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade.
- 30.12. O sistema deverá efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado não cumpra com os requisitos do padrão ICP-brasil.

31. VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 31.1. O sistema deve permitir visualizar 2D/3D de desenhos CAD com formatos DWG e DXF, e ainda, permitir a visualização de imagens escaneadas nos principais formatos raster (TIFF, BMP, JPEG, GIF etc.)
- 31.2. O sistema deverá contar com recursos de zoom, movimentação (pan) e extração de medições, bem como, permitir a impressão e plotagem de desenhos/imagens durante a distribuição de cópias.
- 31.3. O sistema deverá permitir a inserção de notas e comentários (markup) sobre os documentos durante a etapa de revisão, e ainda, permitir a comparação e exibição das diferenças presente entre dois desenhos DWG.
- 31.4. O sistema deverá permitir a pré-visualização de arquivos eletrônicos do formato PDF e imagens (.BMP, .JPG, .TIFF, .GIF etc.) sem que haja necessidade de aplicativos na estação do usuário.
- 31.5. O sistema deverá permitir a visualização diversa das camadas de aplicativo CAD, como por exemplo o espaço de modelagem (model space), e a camada para impressão (paper space ou layout mode).



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 31.6. O sistema deverá permitir a visualização de modelos tridimensionais, e ainda, rotacionar no espaço 3D modelos tridimensionais, permitindo também a visualização na tela, sem indicação direta do usuário, arquivos de referência (aninhados) dentro do documento principal.
- 31.7. O sistema deverá permitir visualizar qualquer detalhe por zoom e rotação de imagens TIFF, JPG, GIF, e ainda prover de ferramenta de comparação gráfica entre TIFF x TIFF e DWG x DWG, apontando as diferenças de forma distinta para adições e subtrações sofridas na troca de revisão ou correção.
- 31.8. O sistema deverá permitir a extração de dados de legendas de documentos criados no AutoCAD para a base de dados e editar estas legendas com dados da base de dados.
- 31.9. O sistema deverá permitir a impressão ou "plotagem" de documentos completos ou parte deles, com opções de escolha e configuração "pen assignments".
- 31.10. O sistema deverá permitir realizar o markup (anotações) no layout do desenho CAD, e não apenas no model space do desenho.

32. CONTROLE DE QUALIDADE

- 32.1. A CONTRADADA deverá realizar o controle de qualidade dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos capturados, bem como:
 - a) Verificar a quantidade de imagens geradas por documento, tendo em vista que esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos;
 - b) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem, tendo em vista que todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;
 - c) Verificação da qualidade da Indexação, para certificação de que os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto;
 - d) Avaliação da qualidade da imagem do documento, em relação a quesitos de nitidez e legibilidade;
 - e) Após o processamento, deverá ser remontado cada lote original de documentos físicos recebidos;
 - f) Para cada lote digitalizado, deverá ter sido realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado;
 - g) A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;
 - h) Para a garantia de que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o responsável pelo controle de qualidade deverá avaliar



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas;

- i) Para casos de falta de qualidade a imagem gerada deverá ser redigitalizada por meio de um processo diferenciado. A redigitalização deverá obter por configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior;
- j) O software de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e sua ordem cronológica;
- k) Garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico, até a carga de uma imagem digital no sistema computacional definido pelo setor de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, separando os documentos por "Lotes".

33. CONTROLE NO TRANSPORTE DE DOCUMENTOS

- 33.1. O sistema deverá permitir o cadastro dos tipos de veículos utilizados pelo departamento no transporte de documentos.
- 33.2. O sistema deverá apresentar lista de veículos cadastrados no sistema, com a opção ações de: edição e exclusão.
- 33.3. O sistema deverá permitir o cadastro dos tipos de transportes utilizados pelo departamento.
- 33.4. O sistema deverá apresentar lista de transportes cadastrados no sistema, com a opção ações de: edição e exclusão.
- 33.5. O sistema deverá permitir o cadastro das informações relacionadas aos departamentos que utilizarão o sistema, para posteriormente serem vinculados em outras rotinas.
- 33.6. O sistema deverá apresentar lista de departamentos cadastrados no sistema, com a opção ações de: edição e exclusão.
- 33.7. O sistema deverá cadastrar as rotas que os veículos realizam, utilizando o georreferenciamento como uma ferramenta para visualização e planejamento da rota a ser registrada.
- 33.8. O sistema deverá permitir registro das informações pertinentes a rota do veículo.
- 33.9. 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. Para adicionar os pontos, o sistema deverá permitir que seja identificado a localização por CEP, ou movimentação manual do usuário através do mapa.
- 33.10. Após cadastro da rota, o sistema deverá apresentar o ponto de origem com horário de início da rota, os pontos de paradas e destino final da rota com o horário marcado.
- 33.11. O sistema deverá permitir que o usuário calcule a rota exata, ou por menor percurso.
- 33.12. O sistema deverá permitir vincular passageiros aos pontos de parada da rota.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

33.13. O sistema deverá apresentar as informações geoespaciais com o trajeto da rota desenhado no mapa.

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

34. FILTROS DE PESQUISA

34.1. O sistema deverá permitir a consulta por diversos filtros de pesquisa, e ainda, a consulta de fluxo de documentos pelos critérios de descrição, características do processo (campos dos formulários), identificador, status do processo, autor, iniciador do processo, data de início/término e documentos atinentes.

34.2. O sistema deverá permitir a elaboração de árvores de navegação dinâmica para os processos.

34.3. O sistema deverá permitir a pesquisa de processos, especialmente os 'em execução', com visualização gráfica do fluxograma.

34.4. O sistema deverá permitir a pesquisa de tarefas, e ainda, permitir a visualização dos processos - padrão SIPOC (Entradas e Saídas).

34.5. O sistema deverá permitir a pesquisa de informações através de ferramenta de análise integrada ao módulo de (Solução Business Intelligence).

34.6. O sistema deverá admitir a visualização dos fluxos de documentos dos processos, e ainda, admitir a visualização dos indicadores de performance dos processos.

34.7. O sistema deverá admitir a visualização de documentos apensados aos processos.

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

34.9. O sistema deverá permitir a realização de auditoria dos eventos ocorridos na execução de processo e atividades.

34.10. O sistema deverá permitir a realização a pesquisa de processos no componente de automação de processos documentais por meio de pesquisa por campos das tabelas do formulário e ainda apresentar no terceiro quadrante as opções da aba detalhes dos dados do processo.

35. RELATÓRIOS

35.1. O sistema deverá permitir a definição de indicadores de performance associados aos processos e acompanhamento do cumprimento das metas postas.

35.2. O sistema deverá viabilizar a criação de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos e atividades.

35.3. O sistema deverá possuir sinalizadores que informem visualmente o status de cumprimento dos resultados.

35.4. O sistema deverá possuir indicador de tendência sobre possíveis problemas futuros.

35.5. O sistema deverá permitir a formatação dos resultados em planilhas e gráficos configuráveis pelo usuário.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 35.6. O sistema deverá permitir a visualização dos recursos e custos solicitados para a execução dos processos.

36. LOGS E AUDITORIA

- 36.1. O sistema deverá registrar (log) de alterações, inclusões e exclusões realizadas em todos os módulos, telas e recursos do sistema, onde seja gravado o nome do usuário, registrar o IP da máquina, identificação do registro afetado pela operação do usuário (exceto quando operações em massa), data, hora, minuto e segundo.
- 36.2. Esta função também deverá suportar o registro de dados do sistema de autenticação de usuários (login).
- 36.3. Possuir ferramenta de auditoria para consulta dos dados registrados, possuindo minimamente os seguintes filtros e campos de busca: Data, Horário, Usuário do sistema.
- 36.4. O acesso à ferramenta de auditoria deverá ser realizado somente por usuários com autorização definida na estruturação dos níveis de acesso.

37. BUSINESS INTELLIGENCE - (BI)

- 37.1. Deverá permitir a publicação dos resultados em dashboards interativos, proporcionando análises visuais em tempo real para todos os usuários, devendo ainda permitir também a definição de indicadores de desempenho associados aos processos e acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas.
- 37.2. O sistema deverá possibilitar a geração de diversos tipos de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos e atividades, assim como, deve conter semáforos que sinalizem visualmente o nível de cumprimento dos resultados.
- 37.3. O sistema deverá conter indicador de tendência sobre possíveis problemas futuros, deverá também permitir a formatação dos resultados em planilhas e gráficos configuráveis pelo usuário e a visualização dos recursos e custos requeridos para a execução dos processos.

38. FUNCIONALIDADES (APP) DISPOSITIVOS MÓVEIS

- 38.1. O sistema deverá ter capacidade e recursos que permitam o acesso por meio de dispositivos móveis, como smartphones ou tablets.
- 38.2. O aplicativo deverá ser executado em plataforma preferencialmente em sistema Android e IOS.
- 38.3. O aplicativo deverá possuir na tela inicial os respectivos campos seu "Usuário" e "Senha" e botão ENTRAR.
- 38.4. O aplicativo deverá permitir e navegar entre as categorias, buscar e visualizar, em seu tablet ou smartphone, os documentos cadastrados em sistema.
- 38.5. O aplicativo deverá acessar documentos mesmo se não estiver conectado à internet (OFF-LINE) e quando existir conexão estiver disponível o sistema atualiza a última versão salva dos documentos.
- 38.6. O aplicativo deverá permitir visualizar o documento eletrônico em formato PDF ou uma imagem, para que seja visualizado diretamente pelo aplicativo, desde que o usuário tenha permissão para visualizar o documento.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 38.7. O aplicativo deverá permitir visualizar e salvar documento eletrônico.
- 38.8. O aplicativo deve possuir MENU para configuração e determinar a frequência da sincronização.
- 38.9. O aplicativo deverá possuir opção para selecionar documentos "Favoritos" para fácil e rápida visualização.
- 38.10. O aplicativo deverá possuir funcionalidade para exibição de metadados pertinentes ao documento visualizado.
- 38.11. O aplicativo deverá possuir funcionalidade de visualizar pastas e subpastas até a localização do documento desejado.
- 38.12. O aplicativo deverá possuir funcionalidade de busca e encaminhamento documentos.

39. PROVA DE CONCEITO

- 39.1. A empresa licitante vencedora da **etapa de lances**, deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da sessão do pregão, uma amostra das funcionalidades ofertadas com os softwares demandados devidamente instalados, a apresentação do sistema será realizada nas dependências da Contratante e as demais licitantes poderão acompanhar a realização.
- 39.2. A empresa licitante vencedora da etapa de lances deverá apresentar os Documentos Complementares para a comprovação de que se encontra apta a comercialização, suporte e manutenção do sistema ofertado, mediante a apresentação de Comprovação de Fabricante do Sistema ou de Parceiro certificado, em papel timbrado da fabricante, declaração que comprove que a empresa detém o direito e o conhecimento mínimo de 2 (dois) anos, na plataforma de Gestão Documental Integrada e que está apta a sua comercialização e implantação.
- 39.3. Será utilizado computador da própria Licitante, conectado à internet de banda larga da CONTRATANTE para a apresentação.
- 39.4. A sessão de apresentação da prova de conceito será pública, não cabendo qualquer interferência de terceiros ou equipe externa, sendo que qualquer questão poderá ser abordada em recurso oportuno.
- 39.5. Durante a realização da prova de conceito, uma Comissão Técnica especialmente designada pela **CONTRATANTE** validará o atendimento aos requisitos descritos neste termo de referência, formalizando relatório próprio e em caso de aprovação, seguirá o procedimento para homologação e adjudicação.
- 39.6. O acesso ao Sistema deverá ser operacionalizado somente através de navegador browser de internet já preparado pela Licitante, em seu computador, não sendo aceito o acesso ao Sistema através de executáveis, serviços de terminal - Terminal Services - e/ou através de emuladores de terminal - Virtual Machine e suporte externo.
- 39.7. Toda a operacionalização prática do Sistema deverá ser apresentada unicamente via internet, ou seja, ser demonstrada diretamente pelo link de acesso.
- 39.8. Deverão ser atendidos aos requisitos desejáveis e obrigatórios na Prova de Conceito, onde deverá ser atendido 85% dos itens desejáveis e os itens obrigatórios em sua totalidade, conforme descritos no Anexo X, o não atendimento dos itens obrigatórios



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

implicará na desclassificação imediata da licitante sem contraprova, passando a ser convocada a segunda colocada na ordem de classificação do menor preço e assim sucessivamente, até que se atenda da forma especificada constantes no Termo de Referência.

40. VISITA TÉCNICA

- 40.1. A visita técnica é optativa, porém, para o correto dimensionamento e elaboração das propostas, é RECOMENDADO à LICITANTE conhecer o ambiente computacional da CONTRATANTE.
- 40.2. Antes da apresentação da proposta, a LICITANTE poderá enviar representante munido documento de identificação (RG), devidamente credenciado pela empresa para vistoria as instalações, de modo a certificar-se de seu ambiente físico, dimensionar as relativas quantidades e serviços, verificar suas condições técnicas e operacionais, bem como, de todos os demais fatores que possam afetar a execução dos serviços e a formulação de proposta comercial, devendo o representante apresentar instrumento específico para fins da visita técnica.
- 40.3. O local para realização da visita técnica, caso a licitante julgue necessária, se dará no endereço: Av. Getúlio Vargas 67, Centro de Mongaguá, de 2ª a 6ª feira das **08h30min às 16h30min**, com anterioridade mínima de 48hrs à abertura da sessão do Pregão, sem considerar fins de semana, bem como, as visitas deverão ser agendadas previamente preferencialmente pelo telefone (13) 3445-3027.
- 40.4. Para a realização da visita a que se refere este item, a LICITANTE deverá providenciar documentação de credenciamento, em nome da empresa, para o representante.
- 40.5. As licitantes que optarem pela NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA **deverão apresentar Declaração de que renunciam a Visita Técnica aos locais e as instalações da prestação dos serviços constantes do objeto do Edital nº/2024, e que o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.**

41. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 41.1. Comprovação da Capacidade Operacional, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no qual se indique a comprovação de que a empresa executou ou está executando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, para no mínimo de 50% do quantitativo para cada uma das parcelas de maior relevância, nos termos da lei 14.133/21, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	Qtd	50%
1	Aquisição de Licença do Sistema (Solução) Tecnológica	Licença	1
2	Hospedagem da Solução	Mensal	6 MESES
3	Digitalização (A3 e A4), Grandes formatos e Microfilmagem	Imagem	2.000.000
4	Suporte e Manutenção do Sistema	Mensal	6 MESES
5	Gestão do Arquivo Geral e Central de Digitalização	Mensal	6 MESES
6	Operação Assistida/Treinamento Continuado	Mensal	6 MESES



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

- 41.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: número do contrato, local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados.
- 41.3. Entende-se por apropriado e compatível, atestado(s) que comprovem a realização de serviços em conformidade a este anexo descritivo, através de disponibilidade de equipamentos, softwares de gerenciamento, etc., assentida a somatória de atestados.
- 41.4. Serão requisitados e devem ser apresentados pela licitante vencedora em data posterior solicitada pelo pregoeiro:

a) 01 (um) especialista em Biblioteconomia ou Arquivologia (formação em biblioteconomia ou arquivologia), o profissional será o responsável pela gestão de todo o conteúdo de documentos físicos, aplicação de temporalidade e ordenamento documental;

- 41.5. Serão aceitos profissionais Graduados em cursos com formação de Tecnólogos, bacharéis, pós-graduação, mestrado, doutorado ou de formação específica dependendo do caso, desde que sejam atendidas as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos que são extras curriculares adquiridos aos centros universitários. Poderá um profissional estar habilitado para um ou mais eventos da qualificação solicitada e serem substituídos a qualquer momento desde que atendam as especificidades anteriormente descritas. Suas comprovações serão feitas através de currículo/diplomas e certificados dos profissionais, somente para a licitante vencedora em data posterior a etapa do certame.
- 41.6. Os documentos inerentes à CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL, consistirão em informar profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e análogos ao objeto desta licitação (Inciso I, § 6º, Art. 67, Lei 14.133/21) pelas suas necessidades quais participarão e integrarão a equipe de projetos.
- 41.7. A comprovação da experiência do responsável técnico indicado não deve onerar ou restringir a participação das licitantes no certame. Portanto, para habilitação no processo licitatório, é suficiente apresentar uma DECLARAÇÃO atestando a existência da equipe mencionada.

42. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

As licitantes deverão apresentar juntamente com os demais documentos exigidos para fins de habilitação, as seguintes comprovações técnica e financeira:

a) Prova de possuir capital social ou patrimônio líquido mínimo 10% do valor estimado da licitação. A não apresentação/comprovação desse documento será item desclassificatório.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, independentemente do seu enquadramento e do seu porte, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios e sendo também vedada a sua substituição por Declaração de Imposto de Renda



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

de Pessoa Jurídica.

c) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou apresentação do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor;

d) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; E apresentar o comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

e) O balanço deverá conter (a) a assinatura do contabilista e do representante legal (podem ser assinados digitalmente); (b) a indicação do número de páginas e número do livro; (c) os termos de abertura e encerramento; e (d) prova de registro na junta comercial ou cartório (carimbo, etiqueta, chancela, código de registro), conforme o caso, nos termos da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

f) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade com: (a) a assinatura do contabilista e do representante legal (podem ser assinados digitalmente); (b) a indicação do número de páginas e número do livro; (c) os termos de abertura e encerramento; e (d) prova de registro na junta comercial ou cartório (carimbo, etiqueta, chancela, código de registro), conforme o caso, nos termos da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

g) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

a) As demonstrações deverão comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, e ainda, deverão provar que o licitante possui os seguintes índices ILC (Índice de Liquidez Corrente) igual ou superior a 1 (um), ILG (Índice de Liquidez Geral) igual ou superior a 1 (um) e GE (Grau de Endividamento) igual ou inferior a 0,50 (zero vírgula cinquenta), SG (Solvência Geral) igual ou superior a 1 (um) resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG) $\geq$ 1,00 ONDE:

ILG = ativo circulante + realizável a longo prazo

Passivo circulante + exigível a longo prazo

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) $\geq$ 1,00 ONDE:

ILC = Ativo circulante

Passivo circulante

SOLVENCIA GERAL (SG) $\geq$ 1,00 ONDE:

SG = Ativo Total



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo
Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.
CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

Passivo circulante+ exigível a longo prazo

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO (IE) $\leq$ 0,50 ONDE:

IE = Ativo Total - patrimônio líquido

Ativo Total

43. DOS PRAZOS

43.1 A vigência contratual será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato prorrogáveis conforme preceitos da Lei 14.133/21.

44. VALOR ESTIMADO

40.1 Pelas cotações, estima-se que o valor médio da contratação é de R\$ 4.954.400,00 (quatro milhões e novecentos e cinquenta e quatro mil e quatrocentos reais).

45. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

45.1 Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos objeto deste Pregão serão de responsabilidade da **PREFEITURA DE MONGAGUÁ** e atendida pela dotação orçamentária nº 02.09/10.301.0009.203.3.3.90.39.99), constante do exercício de 2024 e subsequente.

46. DO PAGAMENTO

46.1 O pagamento decorrente da prestação do serviço será realizado por transferência bancária, após a emissão da nota fiscal no prazo de até 60 dias.

46.2 A Prefeitura Municipal de Mongaguá poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRPF, nos termos da legislação em vigor.

47. DA DISPUTA E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

47.1 O aviso da licitação será publicado na Página Virtual do Município (site), onde será disponibilizado o Edital e o presente termo de referência.

47.2 Será considerada como a melhor proposta a que apresentar o MENOR VALOR.

48. DAS ALTERAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

48.1 Este Termo de Referência poderá sofrer alterações até a data de divulgação ou publicação do instrumento convocatório, a fim de fornecer corretamente os dados para apresentação da proposta comercial, bem como, para se adequar às condições estabelecidas pela legislação vigente.

49. DISPOSIÇÕES FINAIS

49.1 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência e seus anexos, deverá ser encaminhado para o sistema que será utilizado para o Pregão Eletrônico da Municipalidade.

50.2 RESPONSÁVEIS POR FISCALIZAR CONTRATO

Fiscal do Contrato: Ana Paula Camargo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

Estado de São Paulo

Av. Getúlio Vargas, nº. 67 - Centro - Mongaguá - SP.

CEP. 11730-000 - Telefone: (13) 3445-3000

Cargo: Coordenadora da Atenção Básica

Gestor do Contrato: Eduardo Rodrigues Gonçalves

Cargo: Chefe do Departamento de Saúde

MARCELO VEIGA DO MARCO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE