

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
1. DEFINIÇÃO DO OBJETO	3
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	4
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	4
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	5
4.1. Sustentabilidade	5
4.2. Subcontratação	5
4.3. Garantia da contratação	5
4.4. Vistoria	5
4.5. Sigilo e proteção de dados	6
5. EXECUÇÃO DO OBJETO	6
5.1. Introdução	6
5.2. DA DIGITALIZAÇÃO:	7
5.2.1. Escopo dos Serviços:	7
5.2.2. Triagem:	9
5.2.3. Preparação:	9
5.2.3.1. Higienização:	9
5.2.3.2. Recuperação:	9
5.2.4. Digitalização:	9
5.2.5. Controle de Qualidade:	13
5.2.6. Assinatura Digital e Indexação:	14
5.2.7. Remontagem:	14
5.2.8. Dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):	14
5.2.9. Outras informações:	15
5.3. DO SISTEMA GED	16
5.3.1. GED	16
5.3.2. Outras características:	29
5.3.3. Observações:	30
5.4. DO TÉRMINO DO CONTRATO	30

5.5. DO TREINAMENTO E DA IMPLANTAÇÃO ASSISTIDA	31
5.5.1 Serviços de treinamento dos módulos técnicos do sistema (ADMIN)	31
5.5.2. Serviços de treinamento dos módulos funcionais do sistema (USUÁRIOS)	32
5.5.3. Implantação Assistida	33
5.6. DA MANUTENÇÃO ADAPTATIVA (MELHORIA DO SISTEMA)	34
6. GESTÃO DO CONTRATO	35
7. PAGAMENTO	37
7.1. Pagamento	37
7.2. DOS PRAZOS E QUANTIDADES	42
7.2.2. Quantidades mínimas	43
7.3. Sanções	43
8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR	47
8.1. Seleção	47
8.2. Capacidade Técnica	47
8.3. Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista	47
8.4. Prova de Conceito (POC)	48
9. ESTIMATIVA DO PREÇO	Erro! Indicador não definido.
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	66

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de digitalização de documentos e fornecimento de software de Gerenciamento Eletrônico de Dados (GED).

a) Natureza da contratação:

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade são definidos objetivamente por especificações habitualmente adotadas no mercado. Além disso, são continuados e não necessitam de mão de obra exclusiva.

b) Ramo de Atividade predominante da contratação:

CATSER 27278 - Serviços de digitalização / indexação de documentos

CATSER 27294 - Serviços de gerenciamento eletrônico de documentos (GED)

c) Quantitativos estimados:

Nº	Descrição	Medida	Quant.	Valor estimado
1	Digitalização de documentos, incluindo também documentos encadernados, nos formatos A4/A3, incluindo a triagem, preparação, digitalização, controle de qualidade, assinatura digital, indexação e remontagem. * (serviço sob demanda) ***	Páginas	8,3 milhões	R\$ 3.320.000,00
2	Sistema GED (SaaS) com suporte e manutenção corretiva e legal, sem limite de usuários, e armazenamento incluso **	Meses	24	R\$ 106.877,64
3	Parametrização do Sistema de GED (SaaS)			
4	Implantação Assistida (serviço sob demanda) ***	Horas	1440	R\$ 252.000,00
5	Manutenção adaptativa (melhoria do sistema) (serviço sob demanda) ***	Horas	300	R\$ 88.116,00
6	Treinamento	Horas	79	R\$ 13.825,00
VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL: R\$ 3.780.818,64				

* Há a estimativa de 8,3 milhões de páginas a serem digitalizadas. Será adotado o método de digitalização mensal, prosseguindo até que todo o trabalho esteja concluído. A quantidade mínima mensal de digitalização é de 350.000 páginas por mês. Não há quantidade máxima mensal.

** No valor do sistema GED deve estar incluso o valor do armazenamento (nuvem) disponibilizando download e upload ilimitado. A estimativa inicial é de 50TB de armazenamento, podendo ser para mais ou para menos.

*** 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 expedição de ordem de serviço específica à CONTRATADA, durante a vigência contratual.

d) Prazo do contrato:

O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

e) Local da prestação dos serviços:

Câmara Municipal de Guarulhos, localizada na Avenida Guarulhos, nº 845, Guarulhos/SP, CEP 07023-000.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Contratação de empresa especializada em serviços de digitalização de documentos e fornecimento de software de Gerenciamento Eletrônico de Dados (GED).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

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

4.1.2. A CONTRATADA deve descartar materiais recicláveis no recipiente apropriado para reciclagem.

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

4.2. Subcontratação

4.2.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.2. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: serviços de digitalização, fornecimento do sistema GED e a implantação assistida.

4.2.3. A subcontratação fica limitada a hospedagem em data center, desenvolvedor para a manutenção adaptativa, desenvolvedor para a entrega dos requisitos, restauração de documentos, entre outros apenas para criar as condições para que a empresa contratada entregue o objeto, não para realizar a entrega do objeto em si.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. Vistoria

4.4.1. É facultado e recomendável a realização de vistoria nos locais onde serão executados os serviços, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo nenhuma alegação posterior por desconhecimento das condições locais;

4.4.2. A não realização da visita não admitirá à CONTRATADA qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta contratação;

4.4.3. A vistoria poderá ser realizada até o dia útil anterior à data para início do certame, mediante prévio agendamento e disponibilidade.

4.5. Sigilo e proteção de dados

4.5.1. A contratada deve obedecer ao que é disposto na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e nas normas técnicas NBR 27001 e NBR 27002

4.5.2. Todas as informações, documentos relacionados à execução do objeto serão consideradas sigilosas, obrigando-se a licitante contratada a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

4.5.3. No caso de violação do sigilo, quer por si, quer por parte de seus funcionários, responderá por perdas e danos, sem prejuízo da responsabilidade criminal decorrente do ato.

4.5.4. Os usuários administradores da contratante determinarão quem pode acessar cada informação no sistema de gerenciamento de arquivos.

4.5.5. Não será permitida a retirada, por técnicos da contratada, de qualquer documento sem a devida autorização da CONTRATANTE.

4.5.6. A justificativa das exigências se encontra no Estudo Técnico Preliminar.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Descrição do objeto desta contratação

5.1. Introdução

5.1.1. Após a assinatura do contrato, A CONTRATADA terá o prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após Ordem de Serviço para iniciar a prestação dos serviços contratados.

5.1.2. Os serviços de digitalização devem ser realizados dentro do horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

5.1.3 A CONTRATADA deve fornecer mão de obra especializada e todos os materiais necessários para a realização do trabalho, incluindo equipamentos, materiais e EPIs.

5.1.3.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.1.4. No preço da proposta devem estar inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos, como equipamentos, materiais, mão de obra, EPIs, impostos, encargos fiscais, taxas, seguros, transporte, encargos trabalhistas, hospedagem, entre outros necessários para a prestação do serviço contratado. São todos de responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.5. Os bancos de dados e arquivos construídos a partir das informações obtidas dos documentos da CONTRATANTE são de propriedade da Câmara Municipal de Guarulhos.

5.1.6. A CONTRATADA deve identificar seus funcionários com crachás contendo a logomarca da empresa contratada e o nome do empregado.

5.1.7. É possível aditar o contrato em até 25% para mais ou para menos conforme o art. 125 da lei 14.133/21.

5.1.8. Os itens que não são obrigatórios na Prova de Conceito devem ser providenciados e entregues em um período não superior a 4 meses. O gestor do contrato tem a prerrogativa de estender o prazo de entrega para tais itens, se necessário. No caso de atraso na entrega de qualquer item após o prazo estipulado, a critério do gestor do contrato, uma penalidade mensal de até 0,5% do valor anual do contrato poderá ser aplicada por item e cessará uma vez que o item em questão seja entregue.

5.2. DA DIGITALIZAÇÃO:

5.2.1. Escopo dos Serviços:

5.2.1.1. Digitalização de todo o arquivo corrente, intermediário e permanente da Câmara Municipal de Guarulhos utilizando assinatura digital qualificada, ou seja, por meio de certificados emitidos pela ICP-Brasil. O acervo consiste em documentos que estão armazenados no arquivo central, em documentos funcionais e outros sob a guarda da Diretoria Executiva de Administração de Pessoal, na Diretoria Legislativa,

no conjunto de todos os documentos encadernados constantes no setor de Biblioteca e demais setores da casa;

5.2.1.1.1. A digitalização de livros, obras ou materiais protegidos pela Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610/98) está excluída desta contratação.

5.2.1.2. A contratada deve obedecer ao que é disposto no Decreto 10.278/2020, que regulamenta as Leis 13.874/2019 e 12.682/2012, estabelecendo a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

5.2.1.3. A CONTRATADA deve digitalizar o acervo de documentos conforme descrições abaixo:

5.2.1.3.1. Triagem dos documentos

5.2.1.3.2. Preparação

5.2.1.3.3. Digitalização

5.2.1.3.4. Controle de Qualidade

5.2.1.3.5. Indexação

5.2.1.3.6. Remontagem

5.2.1.4. É essencial destacar que o processo de digitalização do acervo deve compreender todas as etapas de digitalização, até aquelas não listadas neste documento.

5.2.1.5. Caso haja algum arquivo em suporte especial (CDs, DVDs, Pendrives, entre outros), os arquivos contidos nessas mídias devem ser gravados junto com o documento digitalizado correspondente na mesma pasta ou subpasta.

5.2.1.6. A CONTRATADA é responsável por armazenar e indexar os arquivos digitalizados na solução GED referente a esta contratação.

5.2.1.7. A quantidade mínima mensal de digitalização é de 350.000 (trezentos e cinquenta mil) páginas, até que todo o acervo seja digitalizado.

5.2.1.8. No primeiro mês da contratação, é previsível que ocorra uma adaptação ao processo. Também é compreensível a complexidade envolvida na digitalização de documentos encadernados. Caso o mínimo mensal não seja atingido por qualquer

motivo, será necessário justificar. O gestor do contrato pode aceitar ou não a justificativa da não execução da quantidade mínima do item 5.2.1.7.

5.2.2. Triagem:

5.2.2.1. A CONTRATADA deve consultar o padrão de nomeação de arquivo a ser adotado por cada departamento e demais informações relevantes.

5.2.2.2. Anotar o local de origem de cada pasta, documento encadernado etc., para posterior devolução.

5.2.2.3. Organização física das pastas e documentos de acordo como as particularidades.

5.2.2.4. Agrupar ficha pessoal da mesma pessoa, processos de mesma numeração com vários volumes, arquivos da biblioteca do mesmo assunto e volumes etc.

5.2.2.5. Colocar os documentos no final de cada seção, de acordo com o assunto correspondente, por ordem cronológica do mais antigo para o mais recente;

5.2.3. Preparação:

5.2.3.1. Higienização:

5.2.3.1.1. Retirar grampos, cliques, materiais metálicos, insetos, ligas elásticas ou qualquer outro objeto que seja prejudicial à digitalização dos documentos;

5.2.3.1.2. Remover poeira e outras sujidades a seco, que são prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização.

5.2.3.2. Recuperação:

5.2.3.2.2. Recuperar páginas rasgadas.

5.2.3.2.1. Desdobrar páginas com dobradas.

5.2.3.2.3. Desamassar páginas amassadas.

5.2.4. Digitalização:

5.2.4.1. Compreende a digitalização das páginas em papel para o formato digital PDF/A (Portable Document Format Archivable) localizáveis/rastreáveis através de índices de pesquisa (indexação), assinados digitalmente pela CONTRATADA através de certificados digitais no padrão ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados, nos tamanhos A4

ao A3 (poderá haver documentos em papel menores ou maiores, como por exemplo notas fiscais, ofícios, fotos, comprovantes, documentos encadernados, entre outros).

5.2.4.2. A digitalização dos documentos para geração do arquivo PDF/A deve ter resolução mínima de 300 DPIs em cores ou preto e branco, conforme regulamentado no Decreto 10.278/2020. A resolução deve ser aumentada, quando necessário, para assegurar a legibilidade do documento.

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Tabela 2

5.2.4.3. Os documentos em papel devem ser digitalizados utilizando a tecnologia OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas contidas em cada arquivo, e ICR (Reconhecimento Inteligente de Caracteres) para documentos manuscritos.

5.2.4.4. Selecionar o escâner apropriado.

5.2.4.5. Verificar se os padrões selecionados (definição, tipo de arquivo, cores etc.) estão compatíveis com os documentos originais a serem digitalizados;

5.2.4.6. Ao encontrar uma página ilegível, deve-se aplicar um carimbo indicando sua condição de ilegibilidade.

5.2.4.7. Submeter os documentos originais ao processo de digitalização.

5.2.4.8. Digitalizar a frente, ou frente e verso quando houver texto no verso, exceto se for o texto/anotação de página em branco.

5.2.4.8.1. Desconsiderar páginas com traços, risco(s) ou anotação/carimbo indicando que a página é em branco. Esse tipo de página não deve ser contabilizado para pagamento. Não devendo ser contabilizado no relatório mensal a ser enviado a CONTRATANTE.

5.2.4.9. Os arquivos devem ser nomeados em conformidade com o tipo de documento envolvido e armazenados de acordo com as regras de cada departamento. A CONTRATADA deve consultar o padrão adotado por cada departamento.

Exemplo de padrão de nomeação de arquivo:

a) Processo Administrativo

PAXXXX_XXXX-volumeXX_XX.pdf

Ex.: PA10_2024-volume01_03.pdf

PA10_2024-volume02_03.pdf

PA10_2024-volume03_03.pdf

b) Processo Legislativo

PLXXXX_XXXX-volumeXX_XX.pdf

Ex.: PL10_2024-volume3_3.pdf

c) Processo Legislativo - Moção

MocaoXXXX_XXXX-volumeXX_XX.pdf

Mocao30_2024-volume1_2.pdf

d) Processo Legislativo - Indicação

IndicacaoXXXX_XXXX-volumeXX_XX.pdf

Ex.: Indicacao40_2024-volume1_1.pdf

Software de captura de imagens a utilizar

5.2.4.10. Requisitos mínimos do Software de Captura:

5.2.4.11. Auto-deskew (correção automática de inclinação);

5.2.4.12. Crop automático (eliminação de bordas pretas);

5.2.4.13. Crop relativo (recorte de uma zona de imagem a partir de coordenadas);

5.2.4.14. Dropout eletrônico de cores (verde, vermelho e azul);

5.2.4.15. Rotação ortogonal (90, 180 e 270 graus);

- 5.2.4.16. Detecção e eliminação de página em branco por kbytes ou por avaliação de conteúdo;
- 5.2.4.17. Rotação automática de imagem baseada no sentido de leitura do texto;
- 5.2.4.18. Geração de até 2 imagens simultâneas de cada página da folha, em uma única digitalização: bitonal e tons de cinza ou bitonal e colorida;
- 5.2.4.19. Suavização/unificação do fundo da imagem quando digitalizado em cor e detecção automática de cores;
- 5.2.4.20. Trabalhar com o conceito de lotes de documentos;
- 5.2.4.21. Possuir recurso para visualizar o status dos lotes;
- 5.2.4.22. Criar diferentes perfis de digitalização para diferentes tipos de trabalhos;
- 5.2.4.23. Possibilitar a visualização de até 20 imagens no momento da digitalização;
- 5.2.4.24. Permitir a continuidade da digitalização durante o processamento dos lotes;
- 5.2.4.25. Possuir recurso de redigitalização e inserção de imagens em um documento digitalizado;
- 5.2.4.26. Possuir ferramentas de pós-digitalização como rotação, corte, exclusão e preenchimento manual de bordas em branco;
- 5.2.4.27. Permitir o tratamento das imagens sem que haja a necessidade de redigitalização do documento;
- 5.2.4.28. Possuir função Multistream – digitalização simultânea de imagens em preto e branco, tons de cinza e colorida;
- 5.2.4.29. Possuir ajuste de brilho e contraste; preenchimento automático de furos de fichário incluindo furos duplos e irregulares; rotação automática das imagens durante a digitalização baseada no conteúdo; digitalização de imagens e envio para o servidor em paralelo, visando agilizar o processo de digitalização;
- 5.2.4.30. Permitir o reprocessamento de uma imagem ou documento em um lote, sem a necessidade de redigitalização;
- 5.2.4.31. Permitir que se reordenem as imagens durante a digitalização e controle de qualidade;
- 5.2.4.32. Permitir a importação de arquivos de imagem TIFF, JPG, BMP e PDF para dentro de um documento;

- 5.2.4.33. Permitir a escolha do local em que as imagens serão armazenadas;
- 5.2.4.34. Permitir a separação de lotes e documentos por códigos de barras;
- 5.2.4.35. Gerar arquivos ilimitados nos formatos TIFF Grupo 4, JPEG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável;
- 5.2.4.36. Gerar arquivos de índices de documentos nos formatos TXT e XML;
- 5.2.4.37. Contemplar recursos de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) por software profissional e especializado, para que as imagens produzidas sejam processadas, gerando arquivos individuais por página do volume processual no formato PDF/A pesquisáveis;
- 5.2.4.38. Possuir capacidade de reordenação de imagens digitalizadas (mover, eliminar, inserir e substituir);
- 5.2.4.39. Trabalhar com o conceito de lotes de documentos;
- 5.2.4.40. Possuir recurso para visualizar o status dos lotes;
- 5.2.4.41. Criar diferentes perfis de digitalização para diferentes tipos de trabalhos;
- 5.2.4.42. Permitir o alinhamento da imagem;
- 5.2.4.43. Permitir a remoção de sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais;
- 5.2.4.44. Permitir a eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 5.2.4.45. Permitir o melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

5.2.5. Controle de Qualidade:

- 5.2.5.1. Consiste na conferência dos documentos digitalizados com o físico, página a página, do seu início ao fim, conferindo a numeração, sequência e a integralidade do texto e imagem.
- 5.2.5.2. Verificar se não está faltando página.
- 5.2.5.3. Verificar se há páginas dobradas ou informações cortadas.
- 5.2.5.4. Verificar se há páginas de ponta cabeça ou de lado.
- 5.2.5.5. Verificar qualquer outro tipo de anormalidade que comprometa a visualização da informação.
- 5.2.5.6. A visualização e leitura do documento digitalizado devem ser idênticas àquelas do original.

5.2.5.7. Caso seja detectado algum erro, ou necessite de uma qualidade melhor para visualização, deve-se voltar a etapa de digitalização para a correção necessária.

5.2.6. Assinatura Digital e Indexação:

5.2.6.1. A CONTRATADA deve assinar os arquivos digitalizados por meio de assinatura digital qualificada, ou seja, por meio de certificados emitidos pela ICP-Brasil.

5.2.6.2. Para Implementação e adoção de política de consulta transparente e apropriada as necessidades da Edilidade, a CONTRATADA deve consultar os departamentos da CONTRATANTE para decidir qual indexação será utilizada.

5.2.6.3. Indexar conforme o tipo, categoria, subcategoria, assunto, CPF do servidor, nome do servidor, número do processo, nome do documento encadernado, ano, palavras-chave, e outros metadados (ANEXO II do Decreto 10.278/2020), relevantes ao documento para possibilitar uma pesquisa eficiente.

5.2.6.4. Classificar os documentos de acordo com o código e a tabela de temporalidade definida pela CONTRATANTE.

5.2.7. Remontagem:

5.2.7.1. Arrumação dos arquivos físicos após a digitalização para que seja devolvido ao local de origem.

5.2.7.2. Remontagem da pasta física, após a digitalização.

5.2.7.3. Preencher, assinar e acrescentar no final a Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado da peça conferida e corretamente digitalizada.

5.2.7.4. Devolver a pasta física ao respectivo local de arquivamento.

5.2.8. Dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

5.2.8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados os equipamentos de proteção individual (EPI), que proteja a saúde e a integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho, nas quantidades e qualidades necessárias a perfeita execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário:

5.2.8.2. Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

5.2.9. Outras informações:

5.2.9.1. Os serviços de digitalização devem ser realizados na Câmara Municipal de Guarulhos, dentro do horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

5.2.9.2. A garantia mínima da digitalização deve ser de 3 (três) meses a contar do recebimento definitivo. A CONTRATANTE pode solicitar o reprocessamento da digitalização em caso de inconformidades. O prazo para a correção é de até 10 dias úteis.

5.2.9.3. O pagamento pelo serviço terceirizado de digitalização será feito pela quantidade executada (e devidamente armazenada no sistema GED) no mês anterior, até que todos os documentos tenham sido digitalizados.

5.2.9.3.1. A CONTRATADA deverá emitir em até 3 dias úteis do início do mês, relatório com as quantidades digitalizadas no mês anterior, entregando-os ao gestor do contrato.

5.2.9.3.2. No relatório enviado, deverá ser discriminado o documento digitalizado, a quantidade de páginas e a data de conclusão da digitalização. Só serão contabilizadas digitalizações de verso de documento que contenham informações relevantes, sendo desconsiderados traços, riscos ou marcações com o fito de informar que o verso está em branco.

5.2.9.4. A CONTRATANTE poderá fiscalizar os documentos digitalizados por amostragem.

5.2.9.4.1. Em caso de má qualidade na execução dos serviços a CONTRATADA deve notificar a empresa contratada, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção. Em caso de sucessivas reincidências, a critério do gestor do contrato, a CONTRATADA poderá ser multada ou ter o contrato rescindido.

5.2.9.4.2. A CONTRATANTE poderá solicitar à empresa contratada a substituição de qualquer material, produto, utensílio ou equipamento que não estejam atendendo às necessidades de serviço. Devendo ser atendido em até 1 dia útil.

5.2.9.5. Se houver dúvida quanto à como executar os serviços para determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao

representante da CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder.

5.2.9.6. A CONTRATANTE indicará a sequência dos setores a realizar a digitalização.

5.2.9.7. Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto, devem ser processados sem danos pela CONTRATADA. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a CONTRATADA deve imediatamente consultar o representante da CONTRATANTE antes de processar o documento.

5.3. DO SISTEMA GED

5.3.1. GED

a. Arquitetura

- i. O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Edge, Firefox, Chrome, Safari;
- ii. O Software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como: IOs ou Android;
- iii. Deve ser responsivo em qualquer dispositivo;
- iv. Permitir a integração com o OneDrive, entre outros serviços de hospedagem em nuvem;
- v. O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e open source, não gerando custo adicional a CMG;
- vi. Possuir no console de administração a funcionalidade de criar usuários, permissões e parametrizações de acesso;
- vii. Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail e apelido;
- viii. Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login “esqueci a senha”;

- ix. Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha;
- x. Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o recadastramento da senha;
- xi. Deve permitir o vínculo de usuários por grupo;
- xii. Deve permitir a criação de usuário com a quota de espaço liberado para ele;
- xiii. Deve permitir ao usuário o vínculo do mesmo com as seguintes permissões: Leitura de Documento, Edição de Documentos, Adicionar Documentos; e Apagar Documentos;
- xiv. Deve permitir o bloqueio temporário do usuário;
- xv. Deve permitir a exclusão do usuário;
- xvi. O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física e ou digitalizada na sede da CONTRATANTE, usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:
 - 1. Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabyte dos arquivos armazenados;
 - 2. Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;
 - 3. Permitir o controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da CONTRATANTE, ou em consulta com o usuário);
 - 4. Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar todos os eventos de atividades criados dentro do sistema;
 - 5. Permitir na tela de atividade, escolher o tipo de atividade, escolha de itens e o período para consulta dos documentos;
 - 6. Possuir em sua tela inicial um ambiente de documentos modificados recentemente, com informações dos documentos e usuários que realizaram consultas e alterações;

7. Permitir a personalização do painel inicial do usuário com funcionalidades de inclusão e exclusão das telas;
8. Permitir a edição de detalhes do painel inicial do usuário.
- xvii. Possuir no painel inicial do usuário um menu de calendário gerencial de agendamento com a função de lançamento de retirada e análise do arquivo físico;
- xviii. Possuir no calendário a funcionalidade de criação de evento;
- xix. Permitir no calendário a visualização na data atual, semanal ou mensal;
- xx. Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por:
 1. Simples;
 2. Detalhada;
 3. Modo Galeria;
 4. Modo Tabela.
- xxi. O software deve permitir o gerenciamento dos processos de trabalho, vinculado a algum documento de referência para o processo ou algum documento que será gerado pelo processo. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:
 1. Permitir a parametrização de fluxo de trabalho com suas etapas/atividades;
 2. Permitir a revisão e aprovação de tarefas;
 3. Permitir a criação de um novo fluxo de trabalho;
 4. Permitir o vínculo de usuário ou grupo ao fluxo de trabalho;
 5. Definição de responsável ou de um grupo para fluxo de trabalho;
 6. Definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;
 7. Definição de hierarquia entre os usuários;
 8. Disparo de etapas/atividades para os usuários;
 9. Caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;
 10. Caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;
 11. Inserção de comentários na etapa/atividade;

12. Possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa;
 13. Possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto;
 14. Envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade;
 15. Envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge um % “percentual” programado do seu prazo de execução;
 16. Envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasar;
 17. Acompanhamento das atividades em um processo;
 18. Visualização das atividades em aberto e em atraso;
 19. Visualização das atividades por período, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas;
 20. Upload/download de arquivos relacionados ao processo;
 21. Upload/Download de imagens dos documentos relacionadas ao processo;
 22. Cadastro de horário de trabalho.
- xxii. Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:
1. Criação de documentos de um tipo documental: Leitura, Alteração e Exclusão.
 2. Deve permitir a habilitação/deshabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;
 3. Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos;

4. Deve permitir o controle das caixas conforme parâmetros da TTD (Tabela de Temporalidade Documental);
 5. Possuir o Nome da Caixa, Código da Caixa, Localização Física, Tipo da Caixa, Departamento, Referência, Identificação, Conteúdo da Caixa e se já foi realizado a destruição da caixa;
 6. Deve possuir um gerenciamento e controle de descarte de documentos, assim como: documentos descartados por mês, por tipo, por departamento;
 7. Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;
- xxiii. Ao realizar a assinatura nos documentos a plataforma deverá manter a versão original, caso necessite assinar novamente o documento ou para futuras análises;
 - xxiv. Permitir a assinatura eletrônica em lote, selecionando uma pasta com vários documentos em PDF/A, e até mesmo várias pastas ao mesmo tempo;
 - xxv. Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;
 - xxvi. Deve permitir anexar um PDF a outro PDF gerando um novo arquivo a cada operacionalização;
 - xxvii. Deve permitir a divisão de um PDF em um intervalo especificado (ex. 2 páginas, 3 páginas etc.) gerando novos PDFs para cada seção criada;
 - xxviii. Deve permitir a divisão de um PDF matriz em dois novos arquivos PDFs, em uma página específica, gerando dois novos PDFs;
 - xxix. Deve permitir inserir um PDF em uma página específica dentro do arquivo em PDF matriz;
 - xxx. Deve permitir a exclusão de página (s) de um arquivo em PDF;
 - xxxi. Deve permitir a extração de página (s) de um arquivo em PDF;
 - xxxii. Deve permitir a inserção de marca d'água um arquivo em PDF;
 - xxxiii. Deve permitir a criptografia e descryptografia de um arquivo em PDF;
 - xxxiv. Deve permitir a transformação de arquivos em formato TIFF para PDF;

- xxxv. Deve permitir a pesquisa de documentos criptografados e assinados por criptografia ou metadados de assinatura;
- xxxvi. Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A;
- xxxvii. Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo;
- xxxviii. Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no SGBD;
- xxxix. Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento;
 - xl. Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física;
 - xli. Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;
 - xlII. Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação;
 - xlIII. Deve permitir vinculação (versões) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;
 - xliv. O acesso pelo celular é utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico;

- xliv. Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação;
- xlvi. O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas;
- xlvii. Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto;
- xlvi. O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas português e inglês e quaisquer símbolos matemáticos;
- xlix. Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (full text retrieval):
 - I. Ordenação dos documentos do resultado por relevância;
 - li. Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT);
 - lii. Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data;
 - liii. Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;
 - liv. Uso de intervalos de data;
 - lv. Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadados e o agrupamento no resultado;
 - lvi. Busca por frase (phrase Search);
 - lvii. Uso de listas de sinônimos, a fim de facilitar a descrição dos documentos;
 - lviii. Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras;
 - lix. Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (full text retrieval) numa mesma interface de usuário;

- ix. Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:
 - 1. DOC e DOCX (MS-Word);
 - 2. MP3, MP4;
 - 3. XLS e XLSX (MS-Excel);
 - 4. PPT (MS-PowerPoint);
 - 5. MSG (MS-Outlook);
 - 6. ODF (Open Document Format);
 - 7. ODT, ODS e ODP (OpenOffice);
 - 8. HTML, TXT, XML, RTF; e PDF.
- lxi. O módulo de (full text retrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;
- lxii. Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;
- lxiii. Na visualização dos documentos, a plataforma deverá apresentar os dados gerenciais de cada arquivo;
- lxiv. Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:
 - 1. Zoom-In e Zoom-Out;
 - 2. Rolamento da tela para visualização da imagem;
 - 3. Visualização de miniaturas de páginas (thumb Nails);
 - 4. Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos;
 - 5. Deve possuir recursos de favoritar o documento, e mostrando o mesmo no painel inicial do usuário para que seja fácil retomar alguns tipos de trabalho que esteja realizando no arquivo;

6. Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando ela não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado;
7. Deve permitir fazer comentários nos documentos para que outros usuários possam visualizar e continuar com novos comentários, facilitando a comunicação dentro do Software;
8. Deve permitir a exclusão de comentários inserido nos documentos.
- lxv. Deve permitir realizar o compartilhamento e o compartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados;
- lxvi. Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para o tribunal de contas do Estado de São Paulo;
- lxvii. Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;
- lxviii. Na funcionalidade de propriedades do documento deverá possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e histórico de versionamento dos documentos;
- lxix. Deve permitir a exibição do documento no navegador;
- lxx. Deve permitir a edição de documento em formato word em modo off-line;
- lxxi. Deve permitir o carregamento da nova versão do documento;
- lxxii. Deve permitir a edição de propriedade;
- lxxiii. Deve permitir mover o documento para um local escolhido;
- lxxiv. Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;
- lxxv. O sistema deverá permitir o gerenciamento de regras de negócio das pastas e subpastas, criadas dentro da plataforma, assim como:
 1. Deve possuir recursos de criação de regras;
 2. Deve copiar regras já criadas anteriormente;
 3. Deve permitir a execução das regras para testes antes de colocar em atividade;
 4. Visualização das regras já criadas, e editar ou excluir as regras;

5. Ao criar uma regra deverá permitir a inserção de nome, descrição;
 6. Deve permitir desativar a regra;
 7. Deve permitir aplicar as regras para as subpastas;
 8. Deve permitir a execução de um segundo plano e gerar um logo para as regras executadas com erro;
 9. Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos filtros de parâmetros.
- lxxvi. Uma vez que o GED está em WEB, ao clicar no browser na opção de imprimir o software/aplicativo deverá permitir:
1. Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;
 2. Deve permitir a impressão parcial das imagens;
 3. Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;
 4. Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.
- lxxvii. O Sistema deve permitir a inserção de novos documentos, em formatos diversos, para isso é necessário criar um espaço por usuário, definindo uma cota máxima (megabyte, gigabyte);
- lxxviii. Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrões, conforme descritos anteriormente.

b. HelpDesk

- i. A CONTRATADA deverá possuir também uma plataforma de abertura de chamados para o suporte técnico integrado, dentro da plataforma de GED para os usuários do sistema da CONTRATANTE com as seguintes funcionalidades:
 1. Possuir capacidade de interação síncrona e assíncrona entre um agente da contratada e um agente da contratante;

2. Toda a comunicação deve possibilitar a visualização do endereço IP de onde partiu a solicitação do chamado e a visualização do nome e e-mail do solicitante do chamado;
3. Permitir ver o tempo de espera da solicitação do chamado;
4. Permitir criar uma “tag” do chamado para facilitar a busca de conversas anteriores e definir um parâmetro para os tipos de solicitação de chamado;
5. Permitir que o usuário faça uma solicitação para tirar dúvidas ou reclamações já logado na plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos;
6. Permitir que o seja feito a análise de conversas respondidas e conversas perdidas, assim como a visualização de visitantes dentro da plataforma de suporte e a visualização de páginas visualizadas pelos usuários da plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos;
7. Ter um histórico de visitantes, apontando os operadores e o tempo de conversa no chat do suporte;
8. Permitir análise de todo o histórico de conversas geradas pela ferramenta de suporte, permitindo banir um usuário por mal condutas no chat do suporte e permitindo a visualização de detalhes de uma conversa no chat do suporte;
9. Permitir análise do log de acesso do solicitante, registrando a url e o horário da navegação da plataforma;
10. Permitir criar um bloco de notas sobre o atendimento da solicitação da conversa;
11. Permitir imprimir todo o histórico da solicitação de chamado e gerar o mesmo em pdf.

c. Segurança

- i. A contratada deve fornecer, junto aos sistemas, duas ferramentas centralizadas uma para logs e outra para análise de vulnerabilidades;
- ii. A ferramenta de análise de vulnerabilidades deve realizar varreduras no Sistema ofertado e gerar relatórios de maneira a comprovar que não possuem vulnerabilidades conhecidas;

- iii. A ferramenta centralizadora de logs deve armazenar os logs no Sistema para que mesmo em caso de invasões seja possível realizar auditorias nos logs para determinar as causas e danos causados principalmente se houve ou não vazamento de dados, permitindo a coleta e armazenamento eficiente e abrangente de logs de eventos, e possuindo a capacidade de criar diferentes tipos de relatórios, dependendo da situação e de suas necessidades;
- iv. Permitir coleta e armazenamento eficiente e abrangente de logs dos eventos;
- v. Também deverá possuir a capacidade de criar representações na forma de gráficos e tabelas. Útil para obter visualização clara de seus problemas, bem como apresentar suas descobertas para à alta administração em um formato que seja mais adequado;
- vi. Possuir funcionalidade para manter o controle de todos os diferentes registros de sistema e eventos;
- vii. Arquivamento de seus registros por períodos prolongados ou predeterminados de tempo (semanas / meses / anos);
- viii. Capacidade de designar quando esses arquivos de log serão excluídos do seu sistema ou servidor para conservar espaço de armazenamento;
- ix. Possui um backup seguro baseado na nuvem de todos os seus dados de registro importantes, garantindo que nenhuma informação seja irrevogavelmente perdida;
- x. Permitir o monitoramento em tempo real nos dá os meios para agir com rapidez o mais rápido possível quando ameaças, erros ou omissões são detectados;
- xi. Possui sistema de análise de tendência para correlação de eventos e podem gerar seus próprios modelos e filtros personalizados que especificam se alguma atividade suspeita foi encontrada ou se outros problemas foram identificados pelo sistema e precisam ser corrigidos;
- xii. Opções de pesquisa avançada para rápida localização e classificação de dados pertinentes;

- xiii. Permitir a coleta de registros de várias fontes, que podem ser unificados em um único recurso de registro universal;
- xiv. Permitir a criação mais fácil de métodos de solução de problemas mais abrangentes permitindo diferenciar entre falsos positivos comuns e bugs reais e problemas semelhantes;
- xv. Alertas e notificações;
- xvi. As notificações devem permitir ser ajustadas de forma a serem ativadas somente quando determinados critérios (geralmente questões importantes) forem atendidos, reduzindo o tempo gasto na navegação por questões irrelevantes;
- xvii. Para garantir que o alerta seja visto por todas as partes envolvidas, o gerenciamento de log deve ser configurado para enviar notificações e resumos por e-mail;
- xviii. Disponibilizar cobertura a mais de 60 mil CVEs (Common Vulnerabilities and Exposures);
- xix. Criar políticas de varreduras;
- xx. Possibilitar alta precisão de verificação, apresentando baixas taxas de falso positivo;
- xxi. Possibilitar o agendamento de scans;
- xxii. Disponibilizar verificação de vulnerabilidades em até 48 horas após a divulgação de nova vulnerabilidade;
- xxiii. Escaneamento sem agentes, facilitando um scan eventual;
- xxiv. Disponibilizar modelos pré-criados para análise de vulnerabilidades importantes e amplamente conhecidas;
- xxv. Programação de scans para execução uma única vez ou de forma recorrente;
- xxvi. Apresentar o resultado das análises em tempo real;
- xxvii. Possibilitar, a visualização agrupada por vulnerabilidades semelhantes, facilitando o gerenciamento;
- xxviii. Classificar as vulnerabilidades por nível de criticidade;
- xxix. Permitir a visualização dos logs por grupos de usuários;

- xxx. Apresentar a descrição da vulnerabilidade, seu impacto e sua correção;
- xxxi. Apresentar incidentes por categoria;
- xxxii. Os Logs podem ser exportados em diversos padrões do mercado, sendo eles CSV, PDF e XML;
- xxxiii. Disponibilizar o resultado das análises de vulnerabilidades com recomendações de tratamentos para os incidentes;
- xxxiv. Distribuir relatórios por e-mail automaticamente após finalização das análises;
- xxxv. O sistema deve permitir a avaliação de tendências entre os relatórios e alertar por e-mail em caso de alteração no nível de segurança do sistema;
- xxxvi. Em relação a recursos de gestão, operação e interface do usuário, implementação e suporte;
- xxxvii. Disponibilizar gestão da solução via interface do Sistema;
- xxxviii. Número ilimitado de IPs para análise de vulnerabilidade;
- xxxix. A contratada deve fornecer relatórios mensais de todas as vulnerabilidades encontradas, assim como as ações a serem executadas para mitigar tais vulnerabilidades.

5.3.2. Outras características:

5.3.2.1. Interface amigável e intuitiva, facilitando a navegação e utilização do sistema por usuários de todos os níveis de conhecimento técnico.

5.3.2.2. A CONTRATADA deve prestar suporte técnico qualificado e ágil para auxiliar os usuários na utilização do sistema e solucionar eventuais problemas, sem custos adicionais. A CONTRATADA deve formalizar o SLA de atendimento a ser seguido.

5.3.2.3. Monitoramento constante do sistema para garantir a sua performance, segurança e disponibilidade.

5.3.2.4. A solução deve prever recursos de integração disponíveis para permitir a integração com outros sistemas do órgão, por meio de web service. A princípio, este web service poderá ser utilizado para realizar pesquisas no sistema GED a partir dos sistemas existentes. Mediante solicitação, a CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação necessária para a integração.

5.3.3. Observações:

5.3.3.1. A funcionalidade do sistema GED pode ser adaptada de acordo com as necessidades específicas da Câmara Municipal de Guarulhos.

5.3.3.2. O pagamento da utilização do sistema GED será realizada mensalmente, referente ao mês anterior, até o término do contrato.

5.3.3.3. A CONTRATADA se obriga a fornecer, sem ônus, cópia do banco de dados, arquivos e demais dados sempre que solicitado em até 10 dias úteis.

5.3.3.3.1. Os dados devem ser entregues sem criptografia ou qualquer método que dificulte ou impossibilite sua leitura, ou fornecer meios e instruções para a descriptografia.

5.3.3.4. O local de instalação do sistema GED, bem como o repositório dos arquivos será de escolha e responsabilidade da CONTRATADA, porém deverá garantir a escalabilidade e resiliência com SLA não inferior a 98,5%.

5.3.3.5. A CONTRATADA deverá garantir atualizações necessárias em virtude de alterações da legislação durante toda a vigência do contrato, bem como por lançamento de novas versões, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE, caso seja aplicável ao objeto contratado.

5.3.3.6. A solução contratada deve contar com suporte, manutenção corretiva e legal.

5.3.3.7. A CONTRATADA deve disponibilizar canais para abertura e acompanhamento de chamados técnicos durante a vigência do contrato.

5.4. DO TÉRMINO DO CONTRATO

5.4.1. Ao término do contrato, a contratada se compromete a fornecer sem ônus, em até 10 dias úteis após solicitação, assistência na transferência dos dados para a nova empresa contratada. Isso inclui a colaboração ativa no processo de migração dos arquivos, metadados, tabelas do bando de dados, conhecimento ou técnicas relativas aos serviços envolvidos, e o que mais for necessário para garantir o sucesso da migração. Ademais, a contratada concorda em manter a base de dados acessível para consulta durante um período de 6 meses após o término do contrato, facilitando não apenas a migração, mas também a conferência dos dados migrados, assegurando a integridade e precisão das informações transferidas.

5.4.2. O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento e transição das tarefas e serviços, constituirá quebra de contrato, sujeitando a CONTRATADA às obrigações decorrentes em relação a todos os danos causados ao CONTRATANTE por tal falta.

5.5. DO TREINAMENTO E DA IMPLANTAÇÃO ASSISTIDA

5.5.1 Serviços de treinamento dos módulos técnicos do sistema (ADMIN)

5.5.1.1. Objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe de TI entenda sobre o suporte e funcionamento da solução;

5.5.1.2. A CONTRATADA deverá entregar arquivos, apresentações ou material audiovisual para o treinamento dos usuários;

5.5.1.3. A CONTRATADA deverá realizar treinamento de todos os módulos funcionais da ferramenta, incluindo os módulos adicionais da ferramenta que porventura não foram solicitados como requisito;

5.5.1.4. Os treinamentos devem ser realizados de forma presencial nas dependências da Câmara Municipal de Guarulhos em dia e local a ser definido pela CONTRATANTE;

5.5.1.5. Os treinamentos ofertados devem ser relativos à administração, auditoria da ferramenta e os módulos funcionais;

5.5.1.6. Treinamento Módulo Gerencial (10 horas por Turma)

a. Turma 1: 7 pessoas (todos da TI).

5.5.1.7. As horas de treinamento podem ser divididas, sendo realizadas em mais de 1 dia;

5.5.1.8. Caso a equipe da TI verifique que o treinamento ministrado fora insuficiente para cobrir todo o conteúdo programático proposto, ou ainda, caso a CONTRATADA seja omissa na apresentação das funcionalidades do módulo de administração da ferramenta, a CONTRATADA será notificada pela TI, devendo realizar novamente o treinamento sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE;

5.5.1.9. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deve entregar a CONTRATANTE a lista de pessoas que participaram do treinamento, com data, o módulo, a turma, a carga horária, e a assinatura da CONTRATANTE após a conclusão do treinamento.

5.5.1.9.1. O pagamento será efetuado pelo valor das horas por homem prestadas no mês anterior.

5.5.2. Serviços de treinamento dos módulos funcionais do sistema (USUÁRIOS)

5.5.2.1. Objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para os usuários finais da CONTRATANTE entenda o funcionamento e respectiva utilização da solução. Os usuários devem conseguir utilizar a solução;

5.5.2.2. A CONTRATADA deverá entregar arquivos, apresentações ou material audiovisual para o treinamento dos usuários;

5.5.2.3. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos de todos os módulos funcionais da ferramenta, incluindo os módulos adicionais da ferramenta que porventura não foram solicitados como requisito;

5.5.2.4. Os treinamentos devem ser realizados de forma presencial, em dia e local a ser definido pela CONTRATANTE;

5.5.2.5. Treinamento Módulo Usuário Avançado (20 horas por Turma)

- a. Turma 1: 8 pessoas (todos da TI);
- b. Turma 2: 4 pessoas da TV Câmara;
- c. Turma 3: 6 pessoas do Arquivo/ Protocolo.

5.5.2.6. Treinamento Módulo Usuário (3 horas por Turma)

- a. Turma 1: 30 pessoas (diversos);
- b. Turma 2: 30 pessoas (diversos);
- c. Turma 3: 30 pessoas (diversos).

5.5.2.7. As horas de treinamento podem ser divididas, sendo realizadas em mais de 1 dia;

5.5.2.8. Caso a equipe da TI verifique que o treinamento ministrado fora insuficiente para cobrir todo o conteúdo programático proposto, ou ainda, caso a CONTRATADA seja omissa na apresentação das funcionalidades do módulo de administração da ferramenta, a CONTRATADA será notificada pela TI, devendo realizar novamente o treinamento sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE;

5.5.2.9. Para fins de pagamento, para cada turma, a CONTRATADA deve entregar a CONTRATANTE a lista de pessoas que participaram, com data, o módulo, a turma, a carga horária, e a assinatura da CONTRATANTE após a conclusão do treinamento.

5.5.2.9.1. O pagamento será efetuado pelo valor das horas por homem prestadas no mês anterior.

5.5.3. Implantação Assistida

5.5.3.1. A implantação assistida deve ser realizada por até 2 pessoas da contratada. A carga horária por pessoa deve ser de no máximo 8 horas por dia, podendo ser menor.

5.5.3.2. Os técnicos da CONTRATADA devem acompanhar presencialmente os usuários na utilização do sistema, dando auxílio e tirando dúvidas durante o horário de expediente da Câmara Municipal de Guarulhos.

5.5.3.3. A CONTRATADA deve contar com um sistema de solicitações para que os usuários, de cada departamento, possam solicitar o atendimento dos técnicos presenciais da CONTRATADA.

5.5.3.4. Além do acompanhamento, a CONTRATADA deve realizar correções solicitadas pela CONTRATANTE no sistema GED, tais como ajustes de parâmetros, índices, permissões e qualquer outra modificação necessária para garantir a plena utilização do sistema.

5.5.3.5. O gestor do contrato tem autonomia para determinar a quantidade de pessoas da contratada, horas e a frequência da implantação assistida a ser utilizada.

5.5.3.6. O pagamento será efetuado pelo valor das horas técnicas por homem prestadas no mês anterior.

5.5.3.7. O prazo para o início da implantação assistida é de até 5 dias úteis após a emissão da ordem de serviço.

5.5.3.8. A CONTRATADA deverá emitir em até 3 dias úteis do início do mês, relatório da implantação assistida informando as datas e número de pessoas, quantidade de horas por pessoa e tarefas realizadas no mês anterior, entregando-os ao gestor do contrato.

5.6. DA MANUTENÇÃO ADAPTATIVA (MELHORIA DO SISTEMA)

5.6.1. A manutenção adaptativa refere-se à customização, integração, inclusão, alteração ou exclusão de características e/ou funcionalidades no sistema para atender às necessidades específicas da CONTRATANTE.

5.6.2. As falhas ou defeitos ocorridos durante a operação normal do sistema, especialmente em funcionalidades instaladas ou aprimoradas pela CONTRATADA, ou que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos, são consideradas incidentes. Nessas situações, o CONTRATANTE pode solicitar Serviços de Correção sem ônus a CONTRATANTE.

5.6.3. A solicitação de melhoria só ocorrerá quando algum setor necessitar de alguma funcionalidade não prevista na contratação inicial. A alteração só ocorrerá se a equipe técnica da TI juntamente com a equipe técnica da contratada definirem que essa melhoria é realmente necessária. Só após essas definições que as horas serão utilizadas.

5.6.4. As demandas de serviços serão encaminhadas, previamente, à CONTRATADA, por meio de Solicitações de Serviço (SS), nas quais constarão:

- a) Identificação do usuário requisitante;
- b) Descrição do serviço;
- c) Justificativa;
- d) Especificações complementares;
- e) Anexos, se for o caso;
- r) Outras informações consideradas necessárias para avaliação da Solicitação de Serviço.

5.6.5. A CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, deverá apresentar um PLANO DE ATENDIMENTO para a execução do objeto descrito na Solicitação de Serviço. O PLANO DE ATENDIMENTO deverá apresentar, entre outras informações:

- a) O grau de complexidade do serviço solicitado;
- b) A quantidade de horas técnicas necessárias para a execução do serviço;
- c) As atividades que serão executadas e a estimativa de horas, por perfil profissional;

- d) Os produtos e/ou serviços que serão gerados;
- e) A proposta de agendamento do período de prestação do serviço ou cronograma de execução;
- f) Avaliação de possíveis riscos tanto para o solicitado como para o sistema como um todo, quando for o caso;
- g) Outras informações consideradas importantes para a aprovação da Solicitação de Serviço pelo Gestor do contrato.

5.6.6. Ao receber o PLANO DE ATENDIMENTO, o Gestor do contrato deverá:

- a) Analisar o plano de trabalho proposto;
- b) Solicitar mais informações, se for o caso;
- c) Decidir se autoriza ou não o plano proposto.

5.6.7. O pagamento da manutenção adaptativa será realizado pela quantidade de horas de trabalho realizadas no mês anterior.

5.6.7.1. Qualquer hora adicional além do previamente acordado na Solicitação de Serviço, deve ser autorizada pelo gestor do contrato. A não autorização do gestor do contrato resultará na não remuneração das horas adicionais. Além disso, o gestor do contrato terá a responsabilidade de decidir a prioridade de alocação das horas de manutenção remanescentes entre as diversas Solicitações de Serviço de Melhorias.

5.6.8. Após a emissão de cada Aceite Técnico de entrega, os serviços executados na manutenção adaptativa devem ter garantia de pelo menos 3 (três) meses. O CONTRATANTE poderá solicitar, dentro do período de garantia, sem qualquer ônus adicional, a correção ou reexecução de serviços ou documentos entregues que apresentem problemas ou incorreções. O prazo de correção é de até 10 dias úteis.

5.6.9. A CONTRATADA deverá emitir em até 3 dia úteis do início do mês, relatório da manutenção adaptativa com as quantidades de horas utilizadas e as tarefas realizadas no mês anterior, entregando-os ao gestor do contrato.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.10. O indicado para fiscalização será definido pelo gestor do contrato.

6.11. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.12. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for

necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.14. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.16. O fiscal do contrato, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.18. O fiscal de contrato deve executar as demais atribuições descritas no Art. 8 da Resolução 460 de 2023 da Câmara Municipal de Guarulhos.

7. PAGAMENTO

7.1. Pagamento

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará as tabelas de prazos e quantidades do item 7.2.

7.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.2.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.1.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 4(quatro) dias úteis, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.1.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.1.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.1.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.1.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.1.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.1.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.1.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.1.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.1.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.1.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.1.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.1.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.1.16.1. o prazo de validade;

7.1.16.2. a data da emissão;

7.1.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.1.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.1.16.5. o valor a pagar; e

7.1.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.1.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao

SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.1.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.1.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.1.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.1.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.1.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022. 7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.1.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.1.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.1.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.1.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.1.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Outras informações de pagamento

7.1.29. O pagamento pelo serviço terceirizado de digitalização será feito conforme o item 5.2.9.3; O pagamento da implantação assistida será feito conforme o item 5.5.3.6; O pagamento da manutenção adaptativa será realizado conforme o item 5.6.7; O pagamento do Treinamento será feito conforme os itens 5.5.1.9 e 5.5.2.9.

7.2. DOS PRAZOS E QUANTIDADES

7.2.1. Prazos a serem obedecidos pela contratada:

Item no TR	Descrição sucinta	Prazo
5.1.1.	Início dos serviços da contratação após a ordem de serviço	10 dias úteis
5.2.9.3.1, 5.5.3.8 e 5.6.9	Entrega mensal dos relatórios de digitalização, implantação assistida e manutenção adaptativa	3º dia útil do mês.
5.2.9.4.2	Substituição de material inadequado	1 dia útil

5.3.3.3	Fornecimento do banco de dados a pedido	10 dias úteis
5.4.1	Início da assistência de migração após o término do contrato	10 dias úteis
5.5.3.7	Início da implantação assistida após ordem de serviço	5 dias úteis
5.6.5	Apresentação de plano de manutenção adaptativa	10 dias úteis

Tabela 3

Item no TR	Descrição sucinta	Vigência
1.1, d)	Vigência do contrato	24 meses com renovação
5.2.9.2	Garantia da digitalização	3 meses a contar do recebimento definitivo
5.6.8	Garantia da manutenção adaptativa	3 meses a contar do recebimento definitivo

Tabela 4

7.2.2. Quantidades mínimas

Item no TR	Descrição sucinta	Quantidade
5.2.1.7	Quantidade mínima mensal de digitalização	350.000 páginas

Tabela 5

7.3. Sanções

7.3.1 Com fundamento no artigo 155 da lei 14.133/2021, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a contratada que:

- 7.3.1.1. Apresentar documentação falsa;
- 7.3.1.2. Fraudar a execução do contrato;
- 7.3.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;
- 7.3.1.4. Cometer fraude fiscal; ou
- 7.3.1.5. Fizer declaração falsa.
- 7.3.1.6. Deixar de entregar a documentação exigida;
- 7.3.1.7. Não mantiver a proposta.

7.3.2. Para os fins da subcondição 12.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos arts. 337-F, 337-G, 337-H, 337-I, 337-J, 337-K e 337-L da Lei nº 14.133/21.

7.3.3. Com fundamento nos artigos 162 e 104, 155 da Lei nº 14.133, de 2021; nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a prévia ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, a CONTRATADA poderá ser sancionada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens abaixo, com as seguintes sanções:

7.3.3.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

7.3.3.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

7.3.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

7.3.3.4. Indenização à CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS da diferença de custo para contratação de outra empresa;

7.3.4. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

7.3.4.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 10 (dez) dias corridos contados da data estipulada para início da execução contratual;

7.3.4.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 10 dias corridos contados da data estipulada como prazo final para tal;

7.3.4.3. Deixar de realizar, sem causa justificada, a quantidade mínima de digitalização no mês.

7.3.4.4. No caso de retardamento da execução, a contratada será sancionada com multa de 1% (um por cento) do valor anual do contrato.

7.3.5. Configurar-se-á a falha na execução do contrato quando a contratada se enquadrar em qualquer das situações previstas abaixo:

7.3.5.2. Não substituição, no dia seguinte, de funcionário que tenha reclamação: multa de 1% do valor mensal do contrato, por dia e por posto descoberto.

7.3.5.4. Quando houve reclamação quanto à qualidade dos serviços:

7.3.5.4.1. 1º vez: advertência

7.3.5.4.2. 2º vez: multa de 1% do valor mensal do contrato

7.3.5.4.3. 3ª vez: multa de 5% do valor mensal do contrato e eventual rescisão.

7.3.5.5. Não entregar a documentação para pagamento no prazo (até o terceiro dia útil do mês subsequente à prestação do serviço): multa de 1% do valor mensal do contrato, mais encargos no atraso do recolhimento do ISS quando aplicável, tendo em vista o prazo que a Administração necessita para providenciar o referido pagamento.

7.3.5.7. Não atendimento aos pedidos de esclarecimento e envio de documentação em 48 horas: multa de 1% do valor mensal do contrato por dia de atraso.

7.3.5.8. A Relação acima não é exaustiva, não excluindo, portanto, a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e nas demais legislações específicas, assim como o descumprimento das obrigações da CONTRATADA previstas neste TR e neste Contrato.

7.3.6. Configurar-se-á a inexecução parcial do objeto quando a CONTRATADA:

7.3.6.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 20 (vinte) dias corridos contados da data estipulada para início da execução contratual;

7.3.6.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 20 dias corridos contados da data estipulada como prazo final para tal;

7.3.6.3. Deixar de realizar, sem causa justificada, 50% da quantidade mínima de digitalização no mês.

7.3.6.6. No caso de inexecução parcial do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

7.3.7. Configurar-se-á a inexecução total do objeto quando a CONTRATADA:

- 7.3.7.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 30 (trinta) dias corridos contados da data estipulada para início da execução contratual;
- 7.3.7.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 30 dias corridos contados da data estipulada como prazo final para tal;
- 7.3.7.3. Deixar de realizar totalmente, sem causa justificada, a digitalização no mês.
- 7.3.7.4. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato.
- 7.3.8. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração nos casos de inexecução parcial ou inexecução total do objeto, sujeitando-se a Contratada ao pagamento de indenização à CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS, por perdas e danos, correspondente a 30% (trinta por cento) do valor da obrigação não cumprida.
- 7.3.9. Em todos os casos fica facultada ampla defesa à empresa CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.
- 7.3.10. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.
- 7.3.11. As sanções de suspensão de participar em licitação e de contratar com a Administração Pública ou de declaração de inidoneidade para licitar poderão ser também aplicadas àqueles que retardarem a execução do Pregão ou assinatura do contrato.
- 7.3.12. As multas aplicadas serão atualizadas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA-IBGE, ou por outro índice que eventualmente venha a substituí-lo oficialmente, até a data do efetivo pagamento.
- 7.3.13. O valor da multa deverá ser recolhido junto aos cofres desta Edilidade, aos cuidados da Diretoria de Assuntos Financeiros, podendo também ser descontado das faturas devidas à Contratada, ou ainda, quando for o caso cobradas administrativamente ou judicialmente.
- 7.3.13.1. Se o valor a ser pago à Contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

7.3.13.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação oficial.

7.3.13.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à Câmara, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

7.3.13.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação da Contratante.

7.3.14. As multas têm caráter moratório e não compensatório e, conseqüentemente, seu pagamento não exime a CONTRATADA do ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Seleção

8.1.1. Por se tratar de serviço de natureza comum, o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade pregão (art. 6º, inciso XLI da lei nº 14.133/21), preferencialmente sob a forma eletrônica (art. 17, §2º da lei nº 14.133/21), com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL;

8.2. Capacidade Técnica

8.2.1. Comprovar experiência na prestação de serviços de digitalização, com um quantitativo de folhas digitalizadas de, no mínimo, 1.000.000 (um milhão), bem como experiência em gerenciamento de documentos. Essa experiência pode ser ininterrupta ou não, devendo ser comprovada por meio de atestado(s) de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que demonstre aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação até a data da sessão pública de abertura do Pregão.

8.2.2. A justificativa do requisito se encontra no Estudo Técnico Preliminar.

8.3. Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.1. Apresentar as exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista conforme exigidas no edital.

8.4. Prova de Conceito (POC)

8.4.1. A POC é uma ferramenta muito importante para verificar se os requisitos solicitados estão sendo entregues, no entanto há um limite de 70% dos requisitos que podem ser verificados, o que chamamos de requisitos obrigatórios.

8.4.2. Os itens que não são obrigatórios devem ser providenciados e entregues em um período não superior a 4 meses conforme o item 5.1.8. deste Termo de Referência.

8.4.3. A prova deverá ser agendada até 10 dias após o pregão, a Licitante deverá se preparar nesse período para apresentar todas as funcionalidades obrigatórias. Caso a Licitante não consiga apresentar os itens solicitados a mesma será desclassificada.

8.4.4. A licitante deverá indicar à CMG, os profissionais que realizarão a POC, com as seguintes informações: nome completo, RG e CPF. Todos os equipamentos necessários para realizar a POC serão de responsabilidade da licitante.

8.4.5. O tempo necessário para realizar a prova deverá ser de no máximo 3 (três) dias úteis, os resultados alcançados serão avaliados pela equipe técnica da CMG em até 5 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao término da POC.

8.4.6. POC

a. Critérios

- i. Deverá ser realizado de forma presencial diretamente no software, por meio de navegador conectado à Internet;
- ii. No momento da prova a licitante deverá apresentar o software com seu banco de dados carregado com dados fictícios, de forma que possibilite a verificação de todas as características previstas neste termo e não infringindo a LGPD;
- iii. Todos os requisitos identificados como “Obrigatórios”, sem exceção, deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação “parcial” de requisito; A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, identificado como “Obrigatório”, acarretará na desclassificação da Licitante. Não será exigida a demonstração de todos os itens na prova de conceitos, apenas dos obrigatórios, que totalizam aproximadamente 57%.
- iv. Caso o sistema apresentado não atenda a todas as funcionalidades solicitadas, a Licitante será desclassificada e será chamada a Licitante

classificada como segunda colocada para a apresentação do seu sistema e assim sucessivamente.

b. Cronograma

A tabela abaixo demonstra o tempo de realização da POC.

Etapas	Prazo	Observação
Convocação para a POC	até 3 dias após o pregão.	Ocorrerá no encerramento do pregão pelo Pregoeiro.
Agendamento da POC	Até 10 (dez) dias úteis, contados da data da convocação pelo Pregoeiro.	O agendamento será feito diretamente entre o Gestor da TI e o Licitante.
Indicação dos profissionais	Até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para o início da prova de conceito.	A Licitante deverá enviar ao Gestor da TI um documento contendo o nome das pessoas.
Início da POC	Dia do agendamento com o Gestor da TI. Os trabalhos deverão começar até as 10 hs.	A comissão será a responsável por esse processo, auxiliada pela equipe de TI.
Fim da POC	Até 3 dias depois do início.	A comissão ficará responsável por apresentar o resultado final

c. Comissão de Avaliação

- A comissão será formada 1 mês antes do pregão, já que os integrantes deverão ser treinados pela equipe da TI, a principal função da comissão é coordenar a execução de todas as atividades relativas à POC, assim como fazer os questionamentos aos apresentadores da licitante.
- Cabe destacar que os integrantes devem ser em sua maioria pessoas ligadas aos setores de arquivo e protocolo, e não deve passar de 6 pessoas.

iii. É a comissão que deverá preparar a conclusão das atividades de avaliação técnica, emitindo um relatório final a ser encaminhado para o Pregoeiro que será o responsável em notificar o Licitante. Na tabela 6, buscamos destacar quais os itens são considerados obrigatórios.

d. Requisitos

Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
Arquitetura			
1	Ferramenta totalmente via WEB (sem plugins no navegador)	X	
2	Testar em navegadores diversos	X	
3	A interface deve ser responsiva	X	
4	Permitir a busca de documentos via Celulares e Tablets		
5	Banco de Dados (Software Livre)		
6	Console de Administração de usuários e controle de acesso	X	
7	Inserção de Usuários		
8	Troca de Senha (esqueci a senha)		
9	Envio de e-mail após cadastro		
10	Enviar o link para troca de senha por e-mail		
11	Vincular o usuário a um grupo	X	
12	Definir o espaço reservado para cada usuário.		
13	Permissões para o usuário	X	
14	Permissões para o Grupo	X	
15	Bloqueio temporário de usuário		
16	Exclusão de usuário	X	
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.

17	Permitir a visualização imediata dos documentos digitalizados	X	
18	Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física		
19	Permitir o controle de status dos documentos, conforme sua localização		
20	Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde possa ser visualizado todos os eventos de atividades criados dentro do sistema	X	
21	Permitir na tela de atividade, escolher o tipo de atividade, escolha de itens e o período para consulta dos documentos		
22	Possuir na tela inicial um ambiente de documentos modificados recentemente, com informações dos documentos e usuários que realizaram consultas e alterações	X	
23	Permitir a personalização do painel inicial do usuário com funcionalidades de inclusão e exclusão das telas		
24	Permitir a edição de detalhes do painel inicial do usuário	X	
25	Possuir no painel inicial do usuário um menu de calendário gerencial de agendamento com a função de lançamento de retirada e análise do arquivo físico		
26	Possuir no calendário a funcionalidade de criação de evento	X	
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
27	Permitir no calendário a visualização na data atual, semanal ou mensal		
28	Modo simples de visualização de pastas	X	
29	Modo detalhado de visualização de pastas		
30	Modo galeria de visualização de pastas	X	
31	Modo tabela de visualização de pastas	X	
32	Permitir a parametrização de fluxo de trabalho com suas etapas/atividades	X	

33	Permitir a revisão e aprovação de tarefas	X	
34	Permitir a criação de um novo fluxo de trabalho		
35	Permitir o vínculo de usuário ou grupo ao fluxo de trabalho	X	
36	Definição de responsável ou de um grupo para fluxo de trabalho	X	
37	Definição de prazo de execução para cada etapa/atividade	X	
38	Definição de hierarquia entre os usuários		
39	Disparo de etapas/atividades para os usuários	X	
40	Caixa de entrada das etapas/atividades pendentes	X	
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
41	Caixa de entrada das etapas/atividades em atraso	X	
42	Inserção de comentários na etapa/atividade		
43	Possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa	X	
44	Possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto	X	
45	Envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade	X	
46	Envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade	X	
47	Envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasar		
48	Acompanhamento das atividades em um processo		
49	Visualização das atividades em aberto e em atraso	X	
50	Visualização das atividades por período, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das		

	etapas		
51	Upload/download de arquivos relacionados ao processo	X	
52	Cadastro de horário de trabalho		
53	Permitir a criação de documentos com tipos de permissão: Leitura, Alteração e Exclusão.		
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
54	Permitir a habilitar/desabilitar de forma automática recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;	X	
55	Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos;	X	
56	Deve permitir o controle das caixas conforme parâmetros da TTD (Tabela de Temporalidade Documental)		
57	Possuir o Nome da Caixa, Código da Caixa, Localização Física, Tipo da Caixa, Departamento, Referência, Identificação, Conteúdo da Caixa e se já foi realizado a destruição da caixa	X	
58	Deve possuir um gerenciamento e controle de descarte de documentos, assim como: documentos descartados por mês, por tipo, por departamento	X	
59	Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil	X	
60	Ao realizar a assinatura nos documentos a plataforma deverá manter a versão original, caso necessite assinar novamente o documento ou para futuras análises	X	
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
61	Permitir a assinatura eletrônica em lote, selecionando uma pasta com vários documentos em PDF/A, e até mesmo várias		

	pastas ao mesmo tempo		
62	Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado		
63	Deve permitir anexar um PDF a outro PDF gerando um novo arquivo a cada operacionalização	X	
64	Deve permitir a divisão de um PDF em um intervalo especificado (ex. 2 páginas, 3 páginas etc.) gerando novos PDFs para cada seção criada;	X	
65	Deve permitir a divisão de um PDF matriz em dois novos arquivos PDFs, em uma página específica, gerando dois novos PDFs;	X	
66	Deve permitir inserir um PDF em uma página específica dentro do arquivo em PDF matriz	X	
67	Deve permitir inserir um PDF em uma página específica dentro do arquivo em PDF matriz	X	
68	Deve permitir a exclusão de página (s) de um arquivo em PDF		
69	Deve permitir a extração de página (s) de um arquivo em PDF	X	
70	Deve permitir a inserção de marca d'água um arquivo em PDF		
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
71	Deve permitir a criptografia e descriptografia de um arquivo em PDF		
72	Deve permitir a transformação de arquivos em formato TIFF para PDF		
73	Deve permitir a pesquisa de documentos criptografados e assinados por criptografia ou metadados de assinatura		
74	Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A		
75	Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros	X	

	arquivos, independentemente de seu conteúdo		
76	Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no SGBD		
77	Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento		
78	Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física	X	
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
79	Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta	X	
80	Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação		
81	Deve permitir vinculação (versões) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam	X	
82	Deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico		
83	Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação	X	

84	O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas		
85	Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto	X	
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
86	O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas português e inglês e quaisquer símbolos matemáticos	X	
87	Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (full text retrieval)		
88	Ordenação dos documentos do resultado por relevância		
89	Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT)		
90	Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data		
91	Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas	X	

92	Uso de intervalos de data		
93	Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadados e o agrupamento no resultado	X	
94	Busca por frase (phrase Search)		
95	Uso de listas de sinônimos, a fim de facilitar a descrição dos documentos		
96	Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras		
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
97	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval), o formato DOC e DOCX (MS-Word)	X	
98	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval), o formato MP3, MP4	X	
99	Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (full text retrieval) numa mesma interface de usuário		
100	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval), o formato XLS e XLSX (MS-Excel)	X	
101	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval), o formato PPT (MS-PowerPoint)	X	
102	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval), o formato MSG (MS-Outlook)		
103	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval), o formato ODF (Open Document Format)		

104	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval), o formato ODT, ODS e ODP (OpenOffice)		
105	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval), o formato HTML, TXT, XML, RTF; e PDF	X	
106	O módulo de (full text retrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório		
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
107	Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração		
108	Na visualização dos documentos, plataforma deverá apresentar os dados gerenciais de cada arquivo		
109	Deve possuir recursos de visualização como Zoom-In e Zoom-Out		
110	Deve possuir recursos de visualização como Rolamento da tela para visualização da imagem	X	
111	Deve possuir recursos de visualização como Visualização de miniaturas de páginas (thumb Nails)	X	
112	Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos	X	
113	Deve possuir recursos de favoritar o documento, e mostrando o mesmo no painel inicial do usuário para que seja fácil retomar alguns tipos de trabalho que esteja realizando no arquivo	X	

114	Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando ela não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado		
115	Deve permitir fazer comentários nos documentos para que outros usuários possam visualizar e continuar com novos comentários, facilitando a comunicação dentro do Software	X	
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
116	Deve permitir a exclusão de comentários inserido nos documentos		
117	Deve permitir realizar o compartilhamento e o compartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados	X	
118	Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para o tribunal de contas do Estado de São Paulo		
119	Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados	X	
120	Na funcionalidade de propriedades do documento deverá possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e histórico de versionamento dos documentos		
121	Deve permitir a exibição do documento no navegador	X	
122	Deve permitir a edição de documento em formato word em modo off-line	X	
123	Deve permitir o carregamento da nova versão do documento	X	
124	Deve permitir a edição de propriedade	X	

125	Deve permitir mover o documento para um local escolhido		
126	Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido	X	
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
127	Deve possuir recursos de criação de regras de negócio	X	
128	Deve copiar regras já criadas anteriormente	X	
129	Deve permitir a execução das regras para testes antes de colocar em atividade		
130	Visualização das regras já criadas, e editar ou excluir as regras		
131	Ao criar uma regra deverá permitir a inserção de nome, descrição	X	
132	Deve permitir desativar a regra		
133	Deve permitir aplicar as regras para as subpastas	X	
134	Deve permitir a execução de um segundo plano e gerar um logo para as regras executadas com erro		
135	Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos filtros de parâmetros		
136	Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados		
137	Deve permitir a impressão parcial das imagens		
138	Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas		

139	Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado		
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
140	Deve permitir a criação de um espaço por usuário definindo qual a sua cota de armazenamento (megabyte/gigabyte)		
141	Verificar o sistema de compressão de imagens		
Help-Desk			
1	Possuir um sistema Help-desk integrado com o Sistema GED	X	
2	Possuir capacidade de interação síncrona e assíncrona entre um agente da contratada e um agente da contratante	X	
3	Toda a comunicação deve possibilitar a visualização do endereço IP de onde partiu a solicitação do chamado e a visualização do nome e e-mail do solicitante do chamado	X	
4	Permitir ver o tempo de espera da solicitação do chamado		
5	Permitir criar uma "tag" do chamado para facilitar a busca de conversas anteriores e definir um parâmetro para os tipos de solicitação de chamado	X	
6	Permitir que o usuário faça uma solicitação para tirar dúvidas ou declamações já logado na plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos	X	
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
7	Permitir que o seja feito a análise de conversas respondidas e conversas perdidas, assim como a visualização de visitantes dentro da plataforma de suporte e a visualização de páginas visualizadas pelos usuários da plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos	X	

8	Ter um histórico de visitantes, apontando os operadores e o tempo de conversa no chat do suporte	X	
9	Permitir análise de todo o histórico de conversas geradas pela ferramenta de suporte, permitindo banir um usuário por mal condutas no chat do suporte e permitindo a visualização de detalhes de uma conversa no chat do suporte		
10	Permitir análise do log de acesso do solicitante, registrando a url e o horário da navegação da plataforma	X	
11	Permitir criar um bloco de notas sobre o atendimento da solicitação da conversa	X	
12	Permitir imprimir todo o histórico da solicitação de chamado e gerar o mesmo em pdf		
Segurança			
1	A contratada deve fornecer, junto aos sistemas, duas ferramentas centralizadas uma para logs e outra para análise de vulnerabilidades	X	
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
2	A ferramenta de análise de vulnerabilidades deve realizar varreduras no Sistema ofertado e gerar relatórios de maneira a comprovar que não possuem vulnerabilidades conhecidas	X	
3	A ferramenta centralizadora de logs deve armazenar os logs no Sistema para que mesmo em caso de invasões seja possível realizar auditorias nos logs para determinar as causas e danos causados principalmente se houve ou não vazamento de dados, permitindo a coleta e armazenamento eficiente e abrangente de logs de eventos, e possuindo a capacidade de criar diferentes tipos de relatórios, dependendo da situação e de suas necessidades	X	
4	Permitir coleta e armazenamento eficiente e abrangente de logs dos eventos;	X	

5	Também deverá possuir a capacidade de criar representações na forma de gráficos e tabelas. Útil para obter visualização clara de seus problemas, bem como apresentar suas descobertas para à alta administração em um formato que seja mais adequado;		
6	Possuir funcionalidade para manter o controle de todos os diferentes registros de sistema e eventos		Tabela 6:
7	Arquivamento de seus registros por períodos prolongados ou predeterminados de tempo (semanas / meses / anos)		
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
8	Capacidade de designar quando esses arquivos de log serão excluídos do seu sistema ou servidor para conservar espaço de armazenamento		
9	Possui um backup seguro baseado na nuvem de todos os seus dados de registro importantes, garantindo que nenhuma informação seja irrevogavelmente perdida	X	
10	Permitir o monitoramento em tempo real nos dados os meios para agir com rapidez o mais rápido possível quando ameaças, erros ou omissões são detectados	X	
11	Possui sistema de análise de tendência para correlação de eventos e podem gerar seus próprios modelos e filtros personalizados que especificam se alguma atividade suspeita foi encontrada ou se outros problemas foram identificados pelo sistema e precisam ser corrigidos	X	
12	Opções de pesquisa avançada para rápida localização e classificação de dados pertinentes	X	
13	Permitir a coleta de registros de várias fontes, que podem ser unificados em um único recurso de registro universal	X	
14	Permitir a criação mais fácil de métodos de solução de problemas mais abrangentes permitindo diferenciar entre falsos positivos comuns e bugs reais e problemas semelhantes	X	

Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
15	Alertas e notificações		
16	As notificações devem permitir ser ajustadas de forma a serem ativadas somente quando determinados critérios (geralmente questões importantes) forem atendidos, reduzindo o tempo gasto na navegação por questões irrelevantes	X	
17	Para garantir que o alerta seja visto por todas as partes envolvidas, o gerenciamento de log deve ser configurado para enviar notificações e resumos por e-mail	X	
18	Disponibilizar cobertura a mais de 60 mil CVEs (Common Vulnerabilities and Exposures)	X	
19	Criar políticas de varreduras	X	
20	Possibilitar alta precisão de verificação, apresentando baixas taxas de falso positivo	X	
21	Possibilitar o agendamento de scans	X	
22	Disponibilizar verificação de vulnerabilidades em até 48 horas após a divulgação de nova vulnerabilidade	X	
23	Escaneamento sem agentes, facilitando um scan eventual		
24	Disponibilizar modelos pré-criados para análise de vulnerabilidades importantes e amplamente conhecidas		
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
25	Programação de scans para execução uma única vez ou de forma recorrente		
26	Apresentar o resultado das análises em tempo real	X	

27	Possibilitar, a visualização agrupada por vulnerabilidades semelhantes, facilitando o gerenciamento	X	
28	Classificar as vulnerabilidades por nível de criticidade	X	
29	Permitir a visualização dos logs por grupos de usuários		
30	Apresentar a descrição da vulnerabilidade, seu impacto e sua correção	X	
31	Apresentar incidentes por categoria	X	
32	Os Logs podem ser exportados em diversos padrões do mercado, sendo eles CSV, PDF e XML		
33	Disponibilizar o resultado das análises de vulnerabilidades com recomendações de tratamentos para os incidentes	X	
34	Distribuir relatórios por e-mail automaticamente após finalização das análises	X	
35	O sistema deve permitir a avaliação de tendências entre os relatórios e alertar por e-mail em caso de alteração no nível de segurança do sistema	X	
Nº	Descrição	obrigatório	OBs.
36	Em relação a recursos de gestão, operação e interface do usuário, implementação e suporte	X	
37	Disponibilizar gestão da solução via interface do Sistema	X	
38	Número ilimitado de IPs para análise de vulnerabilidade	X	
39	A contratada deve fornecer relatórios mensais de todas as vulnerabilidades encontradas, assim como as ações a serem executadas para	X	

	mitigar tais vulnerabilidades		
--	-------------------------------	--	--

Tabela 6: Itens Obrigatórios da POC.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Ressaltamos que diante da recente adoção da Lei 14.133/2021, a Câmara Municipal de Guarulhos, neste período de transição, está em fase de elaboração de seu Plano de Contratações Anuais, de modo a atender o disposto no Art. 12, inc. VII da referida lei.

10.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 0110.0112200712.210.01.1100000.339039.0000.