

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A necessidade de digitalização de todo o acervo documental sob guarda e responsabilidade da Câmara Municipal de Guarulhos encontra respaldo nas normas técnicas definidas pelo CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, quais sejam:

- “• Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciadas do formato original;
- Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.”

1.2. À vista do acima exposto é também fundamental expor os seguintes motivos para o processo de digitalização:

- Todo o acervo da Edilidade encontra-se armazenado em ambiente físico;
- Dificuldade para localizar um determinado documento, visto que o acervo está todo disposto em caixas identificadas de forma precária e a única indexação utilizada ocorre por fichas físicas e/ou planilhas de Excel;
- Imprescindibilidade de consulta rápida por órgãos externos e/ou internos;
- Aprimoramento do sistema de busca a documentos referentes a história do município, uma vez que a digitalização é capaz de proporcionar os meios adequados e eficientes de pesquisa;

1.3. Por esse motivo, necessitamos de um processo de digitalização do nosso acervo que inclua todas as etapas necessárias, juntamente com a implementação de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) acessível via web, eliminando a necessidade de instalações locais e facilitando o acesso de qualquer lugar com conexão à internet.

2. ÁREA REQUISITANTE

2.1. Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e de Telecomunicações

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Capacidade Técnica

3.1.1. 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 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.

3.1.2. Esta comprovação é solicitada para certificar que a empresa contratada tenha aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação e realize os trabalhos com qualidade.

3.2 Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista

3.2.1. Apresentar as exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista conforme edital

3.3. Sigilo e proteção de dados

3.3.1. 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

3.3.2. 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 desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.3.3. 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.

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

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

3.3.6. As exigências de sigilo e proteção de dados são necessárias para evitar o vazamento de dados pessoais e informações confidenciais, o que pode causar perdas financeiras tanto para os indivíduos, no caso de dados pessoais, quanto para a contratante, no caso de documentos com informações sigilosas.

3.4. Vistoria

3.4.1. A vistoria é relevante, para que a licitante obtenha todas as informações para elaboração de sua proposta e não alegue posteriormente desconhecimento ou falta de informações, e deverá ocorrer até o dia anterior a abertura do certame, mediante prévio agendamento e disponibilidade. O licitante vencedor que não fizer vistoria, não se eximirá de assumir todas as obrigações pertinentes ao objeto desta contratação.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. Após a reunião entre os setores de Tecnologia da Informação, Legislativo e Arquivo realizada no dia 30/04/24, chegou-se à conclusão de que a restauração dos documentos não exigirá o branqueamento das páginas. A única exigência é que os documentos estejam legíveis. Caso contrário, eles devem receber um carimbo indicando que são ilegíveis.

4.2. Os documentos físicos serão mantidos na Câmara Municipal de Guarulhos, uma vez que está prevista a construção de uma área adequada para sua armazenagem.

4.3. Os serviços que constituem o objeto deste estudo enquadram-se como serviços comuns, em razão de estarem objetivamente definidos e envolverem padrões de desempenho e qualidade por meio de especificações usuais de mercado.

4.4. Optar por um sistema GED de código aberto oferece flexibilidade e potencialmente custos mais baixos, porém demanda recursos técnicos significativos para implementação, personalização e manutenção, além de apresentar possíveis desafios de segurança e suporte limitado.

4.5. Por outro lado, a microfilmagem proporciona uma forma de armazenamento físico confiável, mas restringe o acesso aos documentos, não permitindo acesso a partir de qualquer lugar com internet.

4.6. Contratar uma empresa especializada em digitalização e fornecimento de sistema GED combina as vantagens do acesso remoto e da personalização do sistema, com suporte técnico especializado e conformidade regulatória, garantindo eficiência, segurança e tranquilidade operacional. Assim, diante das limitações das outras opções, a contratação da empresa especializada se destaca como a escolha mais completa e adequada para atender às necessidades da edilidade.

4.8. Foram realizadas pesquisas na internet, e verificamos que há várias empresas no mercado que oferecem os serviços solicitados.

4.9. Durante a realização deste estudo, observou-se a existência de vários outros editais de outros órgãos abordando serviços semelhantes aos aqui definidos, conforme anexo de pesquisa de preços. Não pairando dúvida, portanto, quanto à adequação das especificações aos serviços amplamente oferecidos no mercado.

4.10. As estimativas preliminares de custo levam em consideração a quantidade estimada levantada internamente pelo requerente, e os preços encontrados em contratações de outros órgãos,

4.11. Outros órgãos definem menos de 1 milhão de digitalizações por mês. Para evitar sobrecarregar a empresa contratada, estabelecemos um mínimo de 350 mil digitalizações mensais.

4.12. Consideramos exagerada a proposta de seis meses de treinamento proposta no DFD. Na contratação da Legisoft do PA936/2023, foram utilizadas 30 dias úteis de

treinamento no edital, as quais a área requisitante considerou insuficientes. Acreditamos ser mais apropriado utilizar horas em vez de meses de trabalho para planejar o treinamento. Como o requisitante deseja que a implantação assistida seja realizada por dois técnicos da contratada, estimamos uma necessidade de aproximadamente 16 horas diárias de serviço. Assim, um período de 90 dias úteis, correspondente a 1440 horas, seriam suficientes para que os usuários possam utilizar adequadamente o sistema contratado. Além disso, essa abordagem permitirá ao gestor distribuir melhor os dias para a prestação do serviço.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

5.2. 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.

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

5.2.2. Serviço de natureza comum e continuada sem dedicação exclusiva de mão de obra.

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

5.3.1. 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 personalidade e subordinação direta.

5.3.2. 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.

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

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

5.4. DA DIGITALIZAÇÃO:

5.4.1. Escopo dos Serviços:

5.4.1.1. 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;

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

5.4.1.2. 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.

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

5.4.1.3.1. Triagem dos documentos

5.4.1.3.2. Preparação

5.4.1.3.3. Digitalização

5.4.1.3.4. Controle de Qualidade

5.4.1.3.5. Indexação

5.4.1.3.6. Remontagem

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

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

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

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

5.4.1.8. O gestor do contrato pode aceitar ou não a justificativa da não execução da quantidade mínima do item 5.4.1.7.

5.4.2. Triagem:

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

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

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

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

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

5.4.3. Preparação:

5.4.3.1. Higienização:

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

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

5.4.3.2. Recuperação:

5.4.3.2.2. Recuperar páginas rasgadas.

5.4.3.2.1. Desdobrar páginas com dobradas.

5.4.3.2.3. Desamassar páginas amassadas.

5.4.4. Digitalização:

5.4.4.1. 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, comprovantes, documentos encadernados, entre outros).

5.4.4.2. 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 1

5.4.4.3. 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.

5.4.4.4. Selecionar o escâner apropriado.

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

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

5.4.4.7. Submeter os documentos originais ao processo de digitalização.

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

5.4.4.8.1. Desconsiderar páginas com 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.

5.4.4.9. 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

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

Indicacao40_2024-volume1_1.pdf

5.4.5. Controle de Qualidade:

5.4.5.1. 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.

5.4.5.2. Verificar se não está faltando página.

5.4.5.3. Verificar se há páginas dobradas ou informações cortadas.

5.2.5.4. Verificar se há páginas de ponta cabeça ou de lado.

5.4.5.5. Verificar qualquer outro tipo de anormalidade que comprometa a visualização da informação.

5.4.5.6. A visualização e leitura do documento digitalizado devem ser idênticas àsquelas do original.

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

5.4.6. Assinatura Digital e Indexação:

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

5.4.6.2. 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.

5.4.6.3. 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.

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

5.4.7. Remontagem:

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

5.4.7.2. Remontagem da pasta física, após a digitalização.

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

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

5.4.8. Dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

5.4.8.1. 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:

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

5.4.9. Outras informações:

5.4.9.1. O serviço deverá ser prestado na Câmara Municipal de Guarulhos, dentro do horário de expediente das 08:00 às 16:00 horas em dias úteis.

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

5.4.9.3. 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.

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

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

5.4.9.4.1. Em caso de má qualidade na execução dos serviços a CONTRATADE 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

5.4.9.4.2. 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.

5.4.9.5. 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.

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

5.4.9.7. Após o término da digitalização de todo acervo de documentos indicado pela CONTRATANTE, caso se verifique posteriormente que há mais documentos a digitalizar, a CONTRATANTE pode solicitar formalmente os serviços da CONTRATADA mediante a quantidade mínima de páginas estipulada pela CONTRATADA. A ser iniciado em até 7 dias úteis após aprovação de ambas as partes.

5.4.9.8. 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.

5.5. DO SISTEMA GED:

Descrição do sistema desta contratação

5.5.1. 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 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/desabilitação 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 descriptografia 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;

- xl.iii. 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;
- xlv. 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;
- xl.iii. O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas português e inglês e quaisquer símbolos matemáticos;
- xl.lix. 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;
- lx. 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.
- lxxix.
- 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.

5.5.2. Observações:

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

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

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

5.5.2.3.1. Os dados devem ser entregues sem criptografia ou qualquer método que dificulte ou impossibilite sua leitura.

5.5.2.4. 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%.

5.5.2.5. 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.

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

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

5.5.2.8. 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.

5.5.2.8.1. A integração não foi solicitada no Documento de Formalização de Demanda. O diretor de TI informou que irá solicitar à Legisoft que coloque somente um link no site do sistema Legisoft apontando para o site do sistema GED. Porém, caso futuramente se decida pela integração dos sistemas, será necessário utilizar as horas de manutenção evolutiva do contrato da Legisoft do PA936/2023 e, talvez, as horas da manutenção adaptativa desta contratação.

5.6. JUSTIFICATIVA ACERCA DA NATUREZA CONTINUADA.

5.6.1. Serviços prestados de forma contínua são aqueles essenciais para atender às necessidades públicas de maneira permanente e ininterrupta, por mais de um exercício financeiro. Eles são fundamentais para garantir o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou instituição, e sua interrupção pode comprometer seriamente a prestação do serviço público.

5.6.2. Além da continuidade na prestação, a natureza do objeto a ser contratado é comum, pois o resultado esperado deve ser uniforme, independentemente da empresa selecionada. Isso significa que o serviço ou produto deve atender aos mesmos padrões de qualidade e especificações, garantindo consistência e eficácia na entrega, não importando quem seja o fornecedor escolhido.

5.7. DO TÉRMINO DO CONTRATO

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.8. DO TREINAMENTO E DA IMPLANTAÇÃO ASSISTIDA

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

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

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

5.8.1.3. 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;

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

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

5.8.1.6. Treinamento Módulo Gerencial (10 horas por Turma)

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

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

5.8.1.8. 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;

5.8.1.9. 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.

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

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

5.8.2.1. 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;

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

5.8.2.3. 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;

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

5.8.2.5. 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.

5.8.2.6. 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).

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

5.8.2.8. 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;

5.8.2.9. 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.

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

5.8.3. Implantação Assistida

5.8.3.1. 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.

5.8.3.2. 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.

5.8.3.3. 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.

5.8.3.4. 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.

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

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

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

5.8.3.8. 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.

5.9. DA MANUTENÇÃO ADAPTATIVA (MELHORIA DO SISTEMA)

5.9.1. 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.

5.9.2. 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.

5.9.3. 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.

5.9.4. 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.

5.9.5. 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.

5.9.6. 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.

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

5.9.7.1. 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.

5.9.8. 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 para a correção é de até 10 dias úteis.

5.9.9. 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.

5.10. DOS PRAZOS

Descrição	Prazo
Início dos serviços da contratação após a assinatura do contrato	10 dias úteis
Entrega mensal dos relatórios de digitalização, implantação assistida e manutenção adaptativa	3º dia útil do mês.
Substituição de material inadequado	1 dia útil
Início de serviço de digitalização remanescente	10 dias úteis
Fornecimento do banco de dados a pedido	10 dias úteis
Início da assistência de migração após o término do contrato	10 dias úteis
Início da implantação assistida após ordem de serviço	5 dias úteis
Apresentação de plano de manutenção adaptativa	10 dias úteis

Tabela 2

Descrição	Vigência
Vigência do contrato	24 meses com renovação
Garantia da digitalização	3 meses
Garantia da manutenção adaptativa	3 meses

Tabela 3

6. QUANTIDADES

6.1. Há inicialmente como estimativa uma quantidade de 8,3 milhões de documentos para digitalização, conforme descrito pelo requisitante, no entanto, como já vivenciado em outros períodos essa estimativa mostrou-se muito complexa e inadequada. Assim sendo, deverá ser adotado um método de digitalização mensal, o qual poderá ocorrer por meio do emprego de um empenho para pagamento ilimitado, ou seja, a quitação da prestação do serviço ocorrerá mês a mês, até que todo o trabalho esteja concluído.

6.2. Especificações das quantidades solicitadas:

Nº	Descrição	Un.	Quant.
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 *	Pg.	8,3 milhões
2	Sistema GED (SaaS) com suporte e manutenção corretiva e legal, sem limite de usuários, e armazenamento incluso	Meses	24
3	Parametrização do Sistema de GED (SaaS)	Un.	1
4	Implantação Assistida *	Horas	1440
5	Manutenção adaptativa * (melhoria do sistema)	Horas	300
6	Treinamento	Horas	79

Tabela 4

* Serviços a serem solicitados sob demanda.

7. ESTIMATIVA DO VALOR

Nº	Descrição	Un.	Quant.	Valor (R\$)	
				Unitário	Global 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.	Pg.	8,3 milhões	0,29	2.407.000
2	Sistema GED (SaaS) com suporte e manutenção corretiva e legal, sem limite de usuários, e armazenamento incluso.	Meses	24	60 mil	1.440.000
3	Parametrização do Sistema de GED (SaaS)	Un.	1	164 mil	164 mil
4	Implantação Assistida	Horas	1440	163	235 mil
5	Manutenção adaptativa (melhoria do sistema)	Horas	300	294	89 mil
6	Treinamento	Horas	79	163	12.877

Valor Total Global Estimado para 24 meses	R\$ 4.347.877
---	---------------

* Valores retirados da folha 350 deste PA1075/24

7.2. Conforme o Caderno de Logística de Pesquisa de Preços de Março de 2024 do Governo Federal, a estimativa de preços do ETP não segue a IN nº65/21. Destaca-se que a própria Lei nº14.133/21 diferenciou a redação do art. 6, XXIII, que trata do valor estimado no termo de referência, e do art. 18, §1º, que trata do valor estimado do ETP, de modo que, apenas no primeiro, foi referenciada a necessidade de apresentar os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos.

7.3. A estimativa de preços informada neste instrumento refere-se a uma pesquisa prévia inicial, e não servirá como base para reserva orçamentária, quando deverá ser considerada a pesquisa de preços da Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos.

7.4. A correta e detalhada precificação será levantada pela Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos.

8. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Para esta contratação, não será feito o parcelamento da solução. Essa decisão se justifica por:

- **Eficiência operacional:** Contratar uma única empresa para realizar todo o trabalho pode resultar em maior eficiência operacional. Isso ocorre porque a empresa contratada terá uma compreensão completa do projeto e poderá gerenciar todos os aspectos dele de maneira integrada.
- **Economia de escala:** Contratar uma única empresa para um projeto de grande escala pode resultar em economia de custos. Isso se deve a descontos por volume ou à capacidade da empresa de aproveitar sua experiência e recursos para realizar o trabalho de maneira mais econômica.

- **Responsabilidade:** Quando várias empresas estão envolvidas em um projeto, pode ser difícil determinar quem é responsável se surgirem problemas. Ao contratar uma única empresa, a responsabilidade é clara.
- **Redução de Conflitos:** Trabalhar com uma única empresa pode reduzir a possibilidade de conflitos que podem surgir devido a mal-entendidos ou desacordos entre várias empresas.
- **Conhecimento Profundo do Projeto:** Uma única empresa terá um entendimento mais profundo do projeto como um todo, o que pode levar a melhores resultados finais.
- **Menor Risco de Atrasos:** Com várias empresas, há um risco maior de atrasos devido à necessidade de coordenação entre diferentes partes. Uma única empresa pode gerenciar o cronograma de forma mais eficaz.
- **Facilidade de comunicação:** Trabalhar com uma única empresa pode simplificar a comunicação, pois haverá um único ponto de contato para todas as suas necessidades relacionadas ao contrato.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

9.1. Há a possibilidade de integração com o sistema da Legisoft PA936/2023.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

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. Há dotação específica para a aquisição destes serviços, com valores suficientes para a contratação pretendida.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Os documentos digitalizados proporcionarão economia com o manuseio e acesso aos documentos, trazendo benefícios como:

- a) Acesso aos documentos de maneira fácil, ágil, simultânea e descentralizada;
- b) Disponibilidade da informação;
- b) Redução dos riscos de perda de documentos em razão de extravios e/ou armazenamento impróprio.
- c) Substituição do suporte em papel por mídias digitais e por consequência a redução no consumo de papéis e consumíveis de impressão;

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

12.1. Providenciar a tabela de temporalidade

12.2. Providenciar ambiente adequado para a contratada realizar os serviços objeto desta contratação, tais como: mesas, cadeiras, pontos de energia, pontos de rede etc.

12.3. O sistema GED contratado deve estar disponível e pronto para utilização antes dos serviços de digitalização.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. A CONTRATADA deve utilizar os recursos de forma consciente e eficiente.

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

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

13.3. Os documentos que já cumpriram com o prazo de guarda, poderão a critério da administração, ser destinados para trituração e reciclagem, após todo o trâmite necessário para eliminação de documentos previsto na legislação arquivística vigente.

13.4. Adotar medidas ambientais na contratação se justificam por promover a sustentabilidade, reduz impactos ecológicos e melhora a imagem da empresa contratada.

14. POSICIONAMENTO

14.1 Com base no Estudo Técnico Preliminar realizado, consideramos como viável e imprescindível a presente contratação.

Diretoria Executiva de Planejamento, 18 de agosto de 2024.

MARCOS HIDEKI MASSUDA

Comissão de Estudos Técnicos de Contratações

Membro

Mapa de Riscos

RISCO 01: Qualidade da digitalização			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	(X) Média	() Alta
Dano			
1. Baixa qualidade na digitalização dos documentos			
Ação Preventiva			Responsável
1.Fazer o controle de qualidade 2.Fiscalizar bem as primeiras digitalizações 3.Fiscalizar as demais digitalizações por amostragem 4.Prever garantia da digitalização 5.Manter os documentos originais			1.Contratada 2.Fiscal 3.Fiscal 4.Planejamento 5.Departamentos
Ação de Contingência			Responsável
1.Solicitar a correção do problema 2.Exigir o cumprimento da garantia da digitalização			1.Fiscal 1.Fiscal

RISCO 02: Segurança de dados			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
1. Vazamento de informações confidenciais			
Ação Preventiva			Responsável
1. Realizar avaliação completa da segurança. 2. Corrigir as vulnerabilidades encontrados			1.Contratada 2.Contratada
Ação de Contingência			Responsável
1.Ter procedimentos claros para lidar com violações de segurança, incluindo notificação imediata às autoridades competentes e aos afetados.			1.Contratada

RISCO 03: Recuperação de desastres			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
1.Interrupção das operações			
Ação Preventiva			Responsável
1.Realizar backup regularmente. 2.Fazer um plano de contingência. 3.Solicitar cópia do banco de dados sempre que achar pertinente.			1.Contratada 2.Contratada 3.Gestor do Contrato
Ação de Contingência			Responsável
1.Aplicar o plano de contingência.			1.Contratada

RISCO 04: Não cumprir as obrigações fiscais e trabalhistas ou ir à falência			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta



Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
1.Interrupção das operações			
Ação Preventiva			Responsável
1.Especificar a Capacidade Financeira da contratada.			1.Planejamento
2.Solicitar cópia do banco de dados sempre que achar pertinente.			2.Gestor do Contrato
Ação de Contingência			Responsável
1.Orientar a empresa a regularizar as pendências.			1.Gestor do Contrato
2.Solicitar nova contratação.			2.Gestor do Contrato