PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 188/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 175/2026

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE PAULISTA, por intermédio do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento de MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas aplicáveis, observadas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

UNIDADES REQUISITANTES: Secretaria de Administração

FINALIDADE: Contratação de serviços comuns.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de Empresa Especializada para Soluções de Gestão de Informações e Documentos (Físicos e Eletrônicos), compreendendo, de forma integrada, a implantação do projeto, transferência e organização do acervo, armazenamento físico, identificação e rastreabilidade, pesquisa e movimentação documental, digitalização sob demanda e/ou programada, aplicação de OCR, assinatura digital quando tecnicamente cabível, armazenamento eletrônico das imagens, sistemas informatizados, licenciamento, suporte técnico, manutenção, consultoria, mapeamento de processos e demais serviços correlatos, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: A sessão pública será realizada por meio eletrônico, através da plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas, no endereço eletrônico www.bbmnet.com.br.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global.

MODO DE DISPUTA: Aberto.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 25/11/2026, às 09h00min.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 10/12/2026, às 09h29min.

ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 10/12/2026, às 09h30min.

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 10/12/2026, às 10h00min.

HORÁRIO OFICIAL ADOTADO NESTE CERTAME: Horário oficial de Brasília/DF.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas e no Portal Oficial do Município de Vargem Grande Paulista.

DIVULGAÇÃO DO AVISO: O aviso desta licitação será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Vargem Grande Paulista e em jornal diário de grande circulação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS: Informações e esclarecimentos relativos à presente licitação poderão ser obtidos pelos meios e na forma estabelecidos neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Prefeitura do Município de Vargem Grande Paulista, por intermédio do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, após autorização do Senhor Secretário Municipal de Administração constante dos autos do Processo Administrativo nº 175/2026, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará, na data e nos horários indicados no preâmbulo deste Edital, o Pregão Eletrônico nº 041/2026, regido pelo Edital de Licitação nº 188/2026, cujo objeto será julgado pelo critério de menor preço global.

1.1.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, auxiliado pela respectiva equipe de apoio, designados nos termos da Portaria nº 1.247, de 17 de janeiro de 2025, e será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e pelas demais normas aplicáveis, observadas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante a utilização de recursos de criptografia e autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as suas etapas.

1.2.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, mediante inserção e monitoramento dos dados gerados ou transferidos para a plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas, disponível no endereço eletrônico www.bbmnet.com.br.

2. DO OBJETO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. DO OBJETO

2.1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de Empresa Especializada para Soluções de Gestão de Informações e Documentos (Físicos E Eletrônicos), compreendendo, de forma integrada, a implantação do projeto, transferência e organização do acervo, armazenamento físico, identificação e rastreabilidade, pesquisa e movimentação documental, digitalização sob demanda e/ou programada, aplicação de OCR, assinatura digital quando tecnicamente cabível, armazenamento eletrônico das imagens, sistemas informatizados, licenciamento, suporte técnico, manutenção, consultoria, mapeamento de processos e demais serviços correlatos, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

2.2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. A presente contratação decorre da necessidade de modernização e aprimoramento da gestão documental do Município, considerando a existência de acervo de expressivo volume, predominantemente mantido em suporte físico, cuja organização, acondicionamento, identificação, armazenamento, localização, consulta, movimentação, preservação e eventual digitalização demandam estrutura especializada.

2.2.2. A solução pretendida deverá permitir maior controle sobre o ciclo de vida dos documentos, ampliar a rastreabilidade do acervo, reduzir o tempo necessário à localização e recuperação das informações, facilitar o acesso autorizado aos documentos e promover a disponibilização eletrônica do acervo, quando determinada pela Administração.

2.3.3. Também se mostra necessária a disponibilização de espaço físico adequado para armazenamento, em condições compatíveis com a preservação, segurança, organização, integridade e rastreabilidade dos documentos sob guarda do Município.

2.4.4. A contratação deverá contemplar, de forma integrada, a organização e transferência do acervo, seu armazenamento físico, os mecanismos de identificação e rastreamento, os serviços de pesquisa e movimentação, a digitalização sob demanda e/ou programada, o armazenamento eletrônico das imagens e os recursos sistêmicos necessários à gestão das informações.

2.5.5. O Município não dispõe, de estrutura própria suficiente, em quantitativo de pessoal, capacidade operacional, tecnologia e espaço físico, para executar integralmente e de forma contínua as atividades previstas. A contratação especializada busca suprir essa insuficiência, sem afastar a responsabilidade da Administração pela definição das políticas de acesso, classificação, guarda, descarte, preservação e destinação documental.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente e, nos exercícios subsequentes, à conta das dotações próprias que vierem a ser consignadas nos respectivos orçamentos.

3.2. Para o exercício financeiro de 2026, as despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias, conforme a unidade requisitante e a correspondente disponibilidade:

02.05.02.04.122.7011.2110.3.3.90.39.00 — Fonte de Recursos: 01 – Tesouro

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimentos sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame, nos termos do art. 164, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3. A impugnação ao Edital e o pedido de esclarecimento deverão ser apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET ou pelo endereço eletrônico licitacoes@vargemgrandepaulista.sp.gov.br, observados os prazos estabelecidos neste Edital.

4.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações serão disponibilizadas nos mesmos meios eletrônicos de divulgação do certame e vincularão os participantes e a Administração, quando importarem interpretação ou esclarecimento das disposições do Edital.

4.5. Acolhida a impugnação que implique alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame, observados os prazos legais aplicáveis.

4.6. As impugnações e os pedidos de esclarecimento apresentados após o prazo estabelecido no item 4.1 serão considerados intempestivos, sem prejuízo da possibilidade de a Administração conhecer, de ofício, eventual ilegalidade ou irregularidade identificada.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas interessadas, isoladamente ou reunidas em consórcio, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, que atendam às condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos e estejam previamente credenciadas na plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas, disponível no endereço eletrônico http://www.bbmnet.com.br.

5.2. A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome e assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive quanto aos atos praticados diretamente ou por seu representante, ficando excluída a responsabilidade do provedor do sistema e do Município por eventuais danos decorrentes do uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.3. DO TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.3.1. Considerando o valor estimado da presente contratação, superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, não serão aplicáveis os benefícios do tratamento diferenciado e favorecido previstos nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, observadas as disposições do artigo 4º, §§ 1º e 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3.2. A presente disposição não impede a participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), que poderão participar do certame em igualdade de condições com as demais licitantes, sem usufruir dos benefícios legais afastados pelo referido dispositivo, inclusive quanto ao direito de preferência em situação de empate ficto e à concessão de prazo para regularização fiscal e trabalhista.

5.4. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

5.4.1. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe tenha sido imposta;

5.4.2. pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.4.3. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.4.4. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.4.5. pessoa física ou jurídica que tenha elaborado o anteprojeto, o projeto básico ou o projeto executivo correspondente ao objeto desta licitação, quando aplicável, ou

empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, nas hipóteses e condições previstas no art. 14, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.4.6. pessoa física ou jurídica que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade de sanção a ela aplicada, inclusive sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica;

5.4.7. agente público do órgão ou entidade contratante, direta ou indiretamente, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e da legislação aplicável.

5.4.8. A vedação prevista no item anterior estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante da equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, nos termos do art. 9º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.5. DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

5.5.1. Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, observadas as disposições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas neste Edital.

5.5.2. Para participação em consórcio, deverá ser apresentado compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa líder, que será responsável por sua representação perante a Administração.

5.5.3. Para fins de habilitação técnica será admitido o somatório dos quantitativos comprovados por cada empresa consorciada e, para fins de habilitação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na forma do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.5.4. Será exigido do consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para fins de habilitação econômico-financeira, salvo se o consórcio for composto, em sua totalidade, por microempresas ou empresas de pequeno porte, observada a legislação aplicável.

5.5.5. É vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, em mais de um consórcio ou de forma isolada.

5.5.6. As empresas integrantes do consórcio responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na execução da contratação.

5.5.7. O licitante vencedor constituído sob a forma de consórcio deverá promover, antes da celebração do contrato ou instrumento equivalente, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso apresentado para fins de participação na licitação.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DAS DECLARAÇÕES

6.1. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta de preços até a data e o horário estabelecidos para o encerramento do período de recebimento das propostas.

6.2. No cadastramento da proposta inicial, a licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.2.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital;

6.2.2. está ciente e concorda com as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como que a proposta apresentada está em conformidade com suas exigências e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos necessários ao cumprimento do objeto, inclusive os custos relativos aos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pelas leis trabalhistas, pelas normas infralegais, pelas convenções coletivas de trabalho e pelos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua apresentação;

6.2.3. não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

6.2.4. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados submetidos a trabalho degradante ou forçado, observados os incisos III e IV do art. 1º e o inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

6.3. A falsidade das declarações prestadas sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital, sem prejuízo das demais consequências legais cabíveis.

6.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação das propostas, sendo a classificação estabelecida somente após a abertura da sessão pública e a realização da etapa competitiva, na forma deste Edital.

6.5. Os documentos que compõem as propostas das licitantes convocadas para sua apresentação serão disponibilizados para acesso público após a fase de julgamento das propostas, observadas as regras aplicáveis ao sigilo das propostas durante a etapa competitiva.

6.6. Caberá à licitante interessada em participar da licitação acompanhar as operações realizadas no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.7. A licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer ocorrência que possa comprometer o sigilo ou a segurança de suas credenciais de acesso, para a adoção das providências cabíveis.

7. DO PREENCHIMENTO E DO ENVIO DA PROPOSTA

7.1. As licitações disponíveis para recebimento de propostas poderão ser acessadas na plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas, no endereço eletrônico http://www.bbmnet.com.br, observadas as funcionalidades e orientações disponibilizadas pelo sistema.

7.2. A licitante interessada deverá acessar a licitação correspondente, preencher os campos exigidos pelo sistema e encaminhar sua proposta eletronicamente dentro do prazo estabelecido neste Edital.

7.3. A participação na licitação está condicionada ao prévio cadastramento da interessada na plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas.

7.4. Todas as especificações do objeto constantes da proposta vinculam a licitante.

7.5. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos necessários ao integral cumprimento do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas com transporte, entrega e quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento.

7.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear alteração posterior sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

7.7. A licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até o encerramento do prazo estabelecido para o recebimento das propostas.

7.8. A apresentação da proposta implica a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos e a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo a licitante o compromisso de fornecer o objeto nos termos e condições estabelecidos no instrumento convocatório.

7.9. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

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

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a etapa de abertura da sessão pública.

8.3. Quando autorizado e devidamente justificado pelo Pregoeiro, os licitantes poderão promover ajustes na proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise das propostas, desde que não impliquem alteração substancial de seu conteúdo ou do valor ofertado, ressalvadas as hipóteses admitidas neste Edital e na legislação aplicável.

8.4. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante, quando a identificação ocorrer em momento no qual deva ser preservado o sigilo da autoria da proposta.

8.5. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento pelos participantes.

8.6. A não desclassificação da proposta nessa etapa não impede seu julgamento definitivo em sentido contrário na fase de aceitação.

8.7. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.8. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como para as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

8.9. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados de seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.10. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

8.11. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

8.12. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.13. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será aquele previamente cadastrado pelo Município no Sistema BBMNET.

8.14. O procedimento seguirá de acordo com o MODO DE DISPUTA ABERTO.

8.14.1. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após esse período, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da etapa competitiva.

8.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a etapa competitiva encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16. No caso de desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.19. Havendo empate entre propostas ou lances, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão, preferencialmente, ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações;

c) desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento, pelo licitante, de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.19.1. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, caso a proposta do primeiro colocado permaneça acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.21. A negociação poderá ser realizada com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.22. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.23. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.24. Será desclassificada a proposta que:

a) contiver vícios insanáveis;

b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

c) apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

d) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou de seus anexos, desde que insanável.

8.25. Sob pena de desclassificação, o Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 30 (trinta) minutos, proceda:

8.25.1. à redefinição dos valores dos itens que compõem o respectivo lote, por meio do botão “Redefinir valores dos itens”, em campo próprio do sistema.

8.25.2. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido no item 8.25, mediante solicitação fundamentada da licitante, apresentada no chat do sistema antes do término do prazo.

8.26. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço ou necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser realizadas diligências para que a licitante demonstre a exequibilidade de sua proposta.

8.26.1. Para o desenvolvimento da análise indicada no subitem anterior e a realização das diligências que considerar necessárias, o Pregoeiro poderá suspender a sessão pública.

8.27. Caso a proposta da licitante classificada em primeiro lugar seja desclassificada, será examinada a proposta da segunda colocada e, assim, sucessivamente, observada a ordem de classificação e os valores ofertados na etapa de lances.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Encerradas as etapas de negociação, aceitação e análise da prova de conceito prevista no Anexo I- A, será iniciada a fase de habilitação, ocasião em que será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar o comando para inserção dos documentos de habilitação. O prazo para a inserção dos documentos exigidos neste Edital será de 30 (trinta) minutos, contado da disponibilização do comando e da respectiva comunicação pelo sistema, sob pena de inabilitação, caso não sejam apresentados no prazo estabelecido. O prazo estabelecido neste item destina-se exclusivamente à realização do upload e envio dos documentos de habilitação pelo sistema, não constituindo prazo para obtenção, emissão, elaboração ou constituição de documentos ou condições de habilitação que devam preexistir ao momento de sua apresentação, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido no item 9.1, mediante solicitação fundamentada do licitante, apresentada no chat do sistema antes do término do prazo originalmente concedido.

9.2. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a habilitação do licitante e sua capacidade para executar o objeto da licitação serão exigidos do licitante classificado em primeiro lugar, na forma e nas condições estabelecidas no Anexo II deste Edital.

9.3. Será inabilitado o licitante que não comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital e em seus anexos, seja pela ausência de documento exigido, seja pela apresentação de documento que não demonstre o atendimento à respectiva exigência, ressalvada a possibilidade de realização de diligência ou saneamento, quando legalmente admitidos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.4. Na hipótese de o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta do licitante subsequente e, assim, sucessivamente, observada a ordem de classificação, até a apuração de proposta que atenda às especificações do objeto e às condições de habilitação.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso contra as decisões proferidas pelo Pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas neste Edital.

10.2. O prazo para apresentação das razões recursais será de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, conforme o caso. Interposto o recurso, os demais licitantes serão comunicados para, querendo, apresentarem contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, exclusivamente em campo próprio do sistema destinado à manifestação de intenção de recurso, sob pena de preclusão, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, observada a sistemática operacional da plataforma. Somente será conhecida como intenção de recurso a manifestação registrada no campo específico disponibilizado pelo sistema para essa finalidade, não sendo

consideradas, para esse efeito, manifestações realizadas no chat da sessão ou por qualquer outro meio ou campo da plataforma.

10.4. O prazo para manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos, contado da liberação do respectivo campo pelo Pregoeiro no sistema.

10.4.1. As razões do recurso deverão ser encaminhadas em campo próprio do sistema, no prazo estabelecido no item 10.2.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual, se não reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso, com sua motivação, à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, nos termos do art. 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.8. Excepcionalmente, na hipótese de indisponibilidade técnica da plataforma BBMNET que impeça a inserção das razões recursais e/ou das contrarrazões, desde que a ocorrência seja devidamente comprovada e confirmada pela própria plataforma, a Administração adotará as providências necessárias à preservação do respectivo prazo e do direito dos interessados.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e, quando houver, após a decisão dos recursos administrativos, o processo será submetido à autoridade competente para adjudicação do objeto e homologação da licitação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO:

12.1. Após a homologação do certame, o adjudicatário será convocado para assinar o Termo de Ata de Registro de Preços e, quando for o caso, para assinatura do Termo de Contratos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da convocação, podendo esse prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada e aceita pela Administração.

12.1.1. Decorrido o prazo sobredito, contado do recebimento do comunicado oficial para assinatura do Termo de Ata de Registro de Preços, e não tendo a empresa vencedora, comparecido ao chamamento, perderá o direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas neste Edital.

12.1.2. Na hipótese de uma futura contratação, a recusa do adjudicatário ou o seu não-comparecimento para assinatura do contrato, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, ocorrerá nos termos do o §2º do artigo 90 da Lei nº 14.133/2021, a convocação do licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, obedecida às exigências de habilitação deste edital.

12.2.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do adjudicatário, devidamente justificada e aceita pela Administração.

12.2.2. A recusa injustificada do adjudicatário em celebrar a contratação, quando regularmente convocado, sujeitá-lo-á às consequências previstas neste Edital e na legislação aplicável, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

12.3. Na hipótese de o adjudicatário não assinar o Contrato no prazo e nas condições estabelecidos, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições propostas pelo adjudicatário, observados os requisitos de habilitação e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3.1. Caso nenhum dos licitantes remanescentes aceite a convocação nas condições propostas pelo adjudicatário, a Administração poderá, observados o valor estimado e sua eventual atualização na forma do Edital, convocá-los, na ordem de classificação, para negociação, com vistas à obtenção de preço melhor, ainda que acima do preço do adjudicatário, ou adjudicar e celebrar o ajuste nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, observadas as disposições legais aplicáveis.

12.4. O descumprimento das obrigações assumidas após a formalização da contratação, inclusive quanto aos prazos e às condições de prestação dos serviços, sujeitará o contratado às medidas previstas neste Edital, no Termo de Referência, no respectivo instrumento de contratação e na Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive,

quando cabível, à extinção da contratação e à aplicação das sanções administrativas pertinentes.

12.5. As alterações do Contrato observarão as hipóteses, condições e limites estabelecidos nos arts. 124 e 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.6. Qualquer alteração das condições da contratação deverá ser formalizada pelo instrumento juridicamente adequado, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.7. Durante toda a execução da contratação, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, bem como as demais reservas de cargos previstas em normas específicas, nos termos do art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.8. Sendo o adjudicatário constituído sob a forma de consórcio, deverá promover sua constituição e o respectivo registro antes da assinatura do Contrato, em conformidade com o compromisso apresentado na licitação e com o disposto no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação.

13.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços serão reajustados mediante aplicação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou de outro índice que venha a substituí-lo, tomando-se como data-base a data do orçamento estimado da contratação, nos termos dos arts. 25, § 7º, e 92, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.2.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, será utilizada a última variação conhecida, promovendo-se a correspondente compensação tão logo seja divulgado o índice definitivo.

13.2.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, por qualquer motivo, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação vigente.

13.2.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, será adotado novo índice oficial que reflita a variação dos custos da contratação, mediante formalização pelo instrumento juridicamente adequado.

13.3. Independentemente do prazo previsto para o reajuste, poderá ser restabelecido o equilíbrio econômico-financeiro da contratação quando ocorrerem fatos supervenientes que se enquadrem nas hipóteses legalmente previstas, mediante requerimento da parte interessada, devidamente fundamentado e acompanhado dos documentos necessários à demonstração da efetiva repercussão dos fatos sobre os preços contratados, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.3.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá demonstrar, de forma objetiva, a ocorrência do fato que lhe deu causa, o impacto econômico suportado e o nexo entre o evento alegado e a alteração dos custos da contratação, mediante apresentação de planilhas, memórias de cálculo, documentos fiscais, pesquisas de mercado ou outros elementos pertinentes, conforme o caso.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Compete à CONTRATANTE:

a) acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, verificando o cumprimento das especificações, prazos e demais condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e no respectivo instrumento de contratação;

b) notificar formalmente a CONTRATADA acerca de eventuais irregularidades, falhas ou desconformidades verificadas na prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção ou regularização, quando cabível;

c) proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias ao regular cumprimento das obrigações assumidas;

d) prestar à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos necessários à adequada prestação dos serviços;

e) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações, condições ou demais exigências estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, na proposta vencedora ou no respectivo instrumento de contratação;

f) receber os serviços nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência, promovendo as verificações necessárias ao seu recebimento e aceitação;

g) efetuar o pagamento devido pelos serviços regularmente prestados e aceitos, desde que cumpridas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos;

h) aplicar à CONTRATADA, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as sanções administrativas cabíveis em razão do descumprimento das obrigações assumidas;

i) efetuar, quando legalmente cabível, as retenções, compensações ou descontos decorrentes de multas, indenizações ou demais valores devidos pela CONTRATADA à Administração, observados o devido processo e a legislação aplicável.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Compete à CONTRATADA:

a) cumprir fielmente as obrigações assumidas, prestando os serviços em conformidade com as especificações, prazos e demais condições estabelecidas neste Edital, especialmente no Anexo I – Termo de Referência, e no respectivo instrumento de contratação;

b) prestar à CONTRATANTE todos os esclarecimentos solicitados e comunicar imediatamente qualquer fato ou irregularidade que possa comprometer a adequada prestação dos serviços, adotando as providências necessárias à sua regularização;

c) atender às determinações regulares emitidas pelo gestor ou fiscal da contratação e prestar os esclarecimentos por eles solicitados;

d) observar as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à prestação dos serviços, quando pertinentes;

e) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do cumprimento das obrigações assumidas, nos termos da legislação aplicável;

f) realizar a prestação dos serviços nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e no respectivo instrumento de contratação, responsabilizando-se por sua execução em conformidade com as especificações exigidas;

g) manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação na licitação, apresentando à Administração, quando solicitado, os documentos necessários à comprovação de sua regularidade;

h) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da prestação dos serviços, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

i) corrigir, às suas expensas, os serviços que apresentarem falhas, incorreções ou desconformidades com as especificações exigidas, nos prazos estabelecidos no Termo de Referência ou pela Administração, conforme o caso;

j) arcar com todos os custos necessários ao integral cumprimento do objeto, inclusive tributos, encargos, seguros e demais despesas incidentes sobre a prestação dos serviços;

k) comunicar à CONTRATANTE qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico ou demais dados necessários às comunicações relacionadas à contratação.

16. DO PRAZO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

16.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

16.1.2. A CONTRATADA não poderá subcontratar os serviços sem a prévia anuência da Prefeitura, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas neste Edital e no Termo de Referência. Qualquer subcontratação realizada sem autorização da Administração, quando exigida, constituirá infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

16.1.3. Em caso de subcontratação, a CONTRATADA permanecerá integralmente responsável perante a Prefeitura Municipal de Vargem Grande Paulista pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da contratação, não se transferindo à subcontratada as responsabilidades assumidas pela CONTRATADA.

16.2. A execução dos serviços objeto deste certame será iniciada mediante Ordem de Serviço emitida pelo Município de Vargem Grande Paulista.

16.2.1. A CONTRATADA obriga-se a dar início aos trabalhos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de emissão da Ordem de Serviço, prazo que poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado e aceito pela Administração Municipal.

16.3. A CONTRATADA deverá seguir as técnicas e os requisitos para a digitalização de documentos de forma que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais conforme legislação vigente.

16.4. A CONTRATADA deverá digitalizar todos e quaisquer documentos do lote encaminhado para digitalização, tais como papéis A1, A4, carta, ofício, executivo,

entre outros, com gramaturas variadas entre 41 g/m2 e 209 g/m2, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho etc., a ser valorado pelo tamanho do papel A4. O papel de suporte físico da maioria dos documentos do acervo possui tamanho A4 e Ofício, com gramatura entre 75 e 90 g/m2;

16.5. A digitalização de documentos rasgados deverá ser precedida de reparação preventiva de acordo com orientação, métodos e instrumentos previamente definidos e acordados com o CONTRATANTE, de modo que fiquem em condições de serem digitalizados;

16.6. Qualquer dano eventual causado pela CONTRATADA ao acervo dever ser relatado em registro de ocorrência a ser apresentado ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas;

16.7. A CONTRATADA não poderá eliminar páginas contidas nos lotes encaminhados para digitalização, sem autorização do CONTRATANTE;

16.8. Os documentos físicos a serem digitalizados serão recebidos pela CONTRATADA mediante Guia de Remessa emitida pelo CONTRATANTE, contendo a relação com a identificação dos documentos, origem, quantidade de volumes e indicativo da sequência para digitalização, devendo o responsável pelo recebimento realizar a conferência das informações e assinar protocolos de recebimento, conforme orientações do CONTRATANTE, observando no mínimo:

a) Se todos os processos documentos e volumes relacionados na Guia de Remessa emitida pelo CONTRATANTE estão contidos no lote;

b) Se a sequência dos processos documentos e volumes do lote está de acordo com aquela constante da Guia de Remessa emitida pelo CONTRATANTE;

16.9. O controle de qualidade do processo de digitalização realizado pela CONTRATADA deverá ser realizado por profissional especializado;

16.10. A CONTRATADA deverá entregar junto à nota fiscal um relatório mensal das atividades desenvolvidas no período;

16.11. Deverá ser designado um profissional da empresa CONTRATADA (gerente/preposto) que seja responsável pelo relacionamento estratégico com o CONTRATANTE, com autonomia para tomar decisões para o bom andamento dos serviços;

16.12. O CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de imediato, independentemente de justificativa, de qualquer profissional cuja atuação,

permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do CONTRATANTE.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

17.1. Os preços ofertados pela vencedora da licitação, decorrentes da proposta de "menor preço global" pelos serviços previstos no objeto desta contratação, constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos serviços.

17.2. Nos termos do art. 24 do Decreto Municipal nº 1.081, de 03 de abril de 2023, o recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

17.3. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA carta de correção, quando cabível, ou a pertinente regularização, que deverá ser encaminhada ao Departamento de Licitações no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

17.4. Caso a CONTRATADA não apresente a carta de correção ou promova a regularização no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data de sua apresentação ou regularização.

17.5. Os preços propostos deverão, obrigatoriamente, ser expressos em reais.

17.6. Nos preços propostos encontram-se computados e diluídos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas, mão de obra, equipamentos, encargos sociais e quaisquer outras despesas necessárias ao integral cumprimento do objeto, ainda que não tenham sido expressamente indicadas pela Prefeitura, desde que relacionadas aos serviços a serem executados.

17.7. A medição será realizada de acordo com os serviços efetivamente executados, observados os critérios, etapas, marcos de execução, percentuais e demais condições de medição e faturamento estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência.

17.8. O pagamento será efetuado com base nos preços contratados e nas medições regularmente aprovadas pela Administração, observada a sistemática estabelecida no Anexo I – Termo de Referência.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

18.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

18.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

18.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

18.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

18.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

18.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

18.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

18.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

18.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

18.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

18.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

18.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Edital, nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, as seguintes sanções:

18.2.1. advertência;

18.2.2. multa;

18.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

18.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

18.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

18.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

18.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

18.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública; e

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

18.4. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 18.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

18.5. A multa, calculada na forma deste Edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado, e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 18.1.

18.5.1. Para a definição da multa aplicável, serão consideradas a natureza e a extensão da infração, de modo que, quando decorrente de inexecução parcial economicamente individualizável, a base de cálculo poderá considerar o valor da parcela ou obrigação inadimplida, observados os limites legais e os critérios estabelecidos neste Edital e no contrato.

18.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos itens 18.1.2 a 18.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

18.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos itens 18.1.8 a 18.1.12, bem como pelas infrações previstas nos itens 18.1.2 a 18.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

18.8. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

18.9. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.10. A aplicação das sanções observará o contraditório, a ampla defesa e os procedimentos previstos nos arts. 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.11. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista neste Edital e no contrato, nos termos do art. 162 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.12. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sem prejuízo da aplicação das sanções legalmente cabíveis.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A ata da sessão pública será disponibilizada no sistema eletrônico após a realização dos atos correspondentes.

19.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, salvo comunicação em contrário do Pregoeiro, divulgada pelos meios utilizados para comunicação no certame.

19.3. Todas as referências de tempo constantes deste Edital, do aviso da licitação e realizadas durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

19.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.5. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a isonomia entre os licitantes, a finalidade e a segurança da contratação.

19.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e demais documentos exigidos no certame, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade por tais despesas, independentemente da condução ou do resultado da licitação.

19.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus anexos, observar-se-ão as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento, ressalvadas as disposições específicas previstas em lei.

19.8. O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia, da segurança jurídica e do interesse público.

19.9. O manual de operações e as orientações para utilização da BBMNET Licitações Eletrônicas encontram-se disponíveis aos interessados no portal BBMNET Licitações Eletrônicas.

19.10. Dúvidas ou esclarecimentos de natureza operacional relativos à utilização da BBMNET Licitações Eletrônicas poderão ser obtidos diretamente pelos canais de atendimento disponibilizados pela plataforma no portal BBMNET Licitações Eletrônicas.

19.11. Eventuais divergências entre as disposições deste Edital e seus anexos serão analisadas e solucionadas pela Administração mediante interpretação sistemática dos documentos que integram a contratação, observados o objeto, as condições estabelecidas no instrumento convocatório e a legislação aplicável, vedada a alteração posterior das condições que possam comprometer a isonomia, a competitividade ou a formulação das propostas, sem a observância dos procedimentos legalmente cabíveis.

19.12. O Edital e seus anexos estarão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no sítio eletrônico oficial do Município de Vargem Grande Paulista e na plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas.

19.12.1. O aviso da licitação será divulgado nos meios legalmente exigidos, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na Imprensa Oficial Eletrônica do Município e em jornal diário de grande circulação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.12.2. Informações relativas à licitação poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, pelo telefone (11) 4158-8800, Ramal 240, sem prejuízo dos canais de comunicação especificamente estabelecidos neste Edital.

19.13. Constituem partes integrantes deste Edital, independentemente de transcrição:

a) Anexo I – Termo de Referência;

b) Anexo I-A – Prova de Conceito;

c) Anexo II – Documentos para Habilitação;

d) Anexo III – Minuta do Termo de Contrato;

e) Anexo IV – Modelo de Carta de Apresentação de Proposta Final para Prestação dos Serviços;

Vargem Grande Paulista, 19 de novembro de 2026.

JOSÉ LUIZ DE OLIVEIRA PRADO

Diretor de Licitações e Contratos Administrativos

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 188/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 175/2026

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual contratação de Empresa Especializada para Soluções de Gestão de Informações e Documentos (Físicos E Eletrônicos), compreendendo, de forma integrada, a implantação do projeto, transferência e organização do acervo, armazenamento físico, identificação e rastreabilidade, pesquisa e movimentação documental, digitalização sob demanda e/ou programada, aplicação de OCR, assinatura digital quando tecnicamente cabível, armazenamento eletrônico das imagens, sistemas informatizados, licenciamento, suporte técnico, manutenção, consultoria, mapeamento de processos e demais serviços correlatos, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

1.2. O objeto será executado de maneira integrada e rastreável, observadas as demandas efetivamente formalizadas pela Administração e os limites quantitativos registrados, não implicando o registro de preços obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de modernização e aprimoramento da gestão documental do Município, considerando a existência de acervo de expressivo volume, predominantemente mantido em suporte físico, cuja organização, acondicionamento, identificação, armazenamento, localização, consulta, movimentação, preservação e eventual digitalização demandam estrutura especializada.

2.2. A solução pretendida deverá permitir maior controle sobre o ciclo de vida dos documentos, ampliar a rastreabilidade do acervo, reduzir o tempo necessário à localização e recuperação das informações, facilitar o acesso autorizado aos

documentos e promover a disponibilização eletrônica do acervo, quando determinada pela Administração.

2.3. Também se mostra necessária a disponibilização de espaço físico adequado para armazenamento, em condições compatíveis com a preservação, segurança, organização, integridade e rastreabilidade dos documentos sob guarda do Município.

2.4. A contratação deverá contemplar, de forma integrada, a organização e transferência do acervo, seu armazenamento físico, os mecanismos de identificação e rastreamento, os serviços de pesquisa e movimentação, a digitalização sob demanda e/ou programada, o armazenamento eletrônico das imagens e os recursos sistêmicos necessários à gestão das informações.

2.5. O Município não dispõe, de estrutura própria suficiente, em quantitativo de pessoal, capacidade operacional, tecnologia e espaço físico, para executar integralmente e de forma contínua as atividades previstas. A contratação especializada busca suprir essa insuficiência, sem afastar a responsabilidade da Administração pela definição das políticas de acesso, classificação, guarda, descarte, preservação e destinação documental.

2.6. A solução deverá assegurar continuidade, disponibilidade e rastreabilidade do acesso aos documentos, inclusive em situações ordinárias e emergenciais, mediante níveis de serviço previamente definidos, preservando, no mínimo, a integridade, confidencialidade, disponibilidade e autenticidade das informações, observada a legislação aplicável.

2.7. Considerando ainda que os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de contratação com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

2.8. Por consequência das atividades laborais diárias da CONTRATANTE e a produção de documentos, o volume de documentos e processos gerados e recebidos é sempre crescente, fazendo-se necessário gerir essas informações através de muita organização, para facilitar o acesso sempre que necessário, e sem perder de vista a segurança, já que muitos dos papéis recebidos e gerados pela CONTRATANTE são de grande importância para a manutenção do seu funcionamento.

2.9. Uma das maneiras de controlar e monitorar toda essa informação de modo eficiente, com acesso fácil, rápido e seguro, se dá por meio da digitalização, da

classificação arquivística, um rígido controle documental, enfim, uma boa gestão documental.

2.10. Com a digitalização, os documentos físicos poderão ser disponibilizados em formato digital. Sendo um processo de grande importância para a gestão da informação. Por meio dela, é possível manter os documentos seguros e disponíveis de maneira rápida e fácil quando se fizer necessário.

2.11. Conforme previsto no artigo 1º da Política Nacional de Arquivos, "É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação". Da mesma forma, cabe à administração fornecer informações de interesse particular, coletivo ou geral, contidos nos documentos de arquivos, a serem prestadas dentro do prazo da lei, ressalvadas as exceções previstas na legislação.

2.12. Nesse sentido, cabe à administração pública garantir a integridade dos acervos produzidos e recebidos pelo órgão no exercício de suas atividades, bem como franquear o acesso às pessoas e entidades interessadas, nos temos da lei, especialmente a Lei de acesso à informação.

2.13. Os órgãos da Administração Pública têm realizado diversas atividades que visam a automatização de processos internos e a otimização dos investimentos, de modo a garantir maior disponibilidade e integridade das informações. Além disso, a democratização do acesso a documentos hoje é uma realidade, de modo que diferentes usuários possam acessar o mesmo conteúdo com segurança, rapidez e integridade da informação, mantendo-se o controle de acesso e a preservação dos documentos.

2.14. Podemos destacar algumas destas demandas para os serviços de guarda e digitalização de documentos, vejamos:

- Contratos e aditivos;
- Processos administrativos e gestão de servidores;
- Demandas judiciais;
- Acervo histórico de documentos.
- Documentos Operacionais;

2.15. O acervo documental da engloba o período com documentos produzidos desde o início das atividades do órgão até os dias atuais, sendo composto por documentos de idade corrente e por massas documentais (documentos em vários suportes,

inclusive dossiês funcionais entre outros) acumuladas, com acréscimos diários, das áreas meio e fim, e por documentos recebidos das áreas da operacionais e administrativas. Atualmente, a acervo documental encontra-se sob custódia do próprio órgão demandante.

2.16. O processamento técnico e organizacional, dando cumprimento ao que se encontra previsto na legislação arquivística e considerando as dificuldades do ponto de vista administrativo e quanto à falta de pessoal técnico qualificado, faz-se necessária a intervenção da Administração no sentido de garantir a integridade física, a gestão, a disponibilização da informação digital e a proteção da massa documental acumulada, destacando-se entre os principais problemas já identificados a guarda em locais inapropriados; o acondicionamento inadequado; a inexistência de gestão documental e controle de tramitação; a indisponibilidade da informação; a existência de conjuntos documentais parcial ou totalmente danificados, entre outros graves problemas. Tal situação coloca em risco a integridade do acervo e demanda intervenção urgente por parte da Administração, sob pena de responsabilização na forma da lei.

2.17. Nesse sentido, a proposta de contratação se justifica tendo em vista a necessidade de que a CONTRATANTE adote os procedimentos técnicos que possibilitem a execução dos trabalhos de tratamento do acervo documental, à realização do trabalho e a execução de uma sequência de ações que envolvem diagnóstico e seleção de documentos, higienização, classificação, digitalização, informatização e acondicionamento adequado dos documentos, tarefas fundamentais para a sua preservação, sendo que o órgão não conta com pessoal técnico suficiente para realizar o trabalho por seus próprios meios.

2.18. Justifica-se, ainda, considerando a necessidade de modernização da gestão dos acervos produzidos pela CONTRATANTE, com a adoção de tecnologia para que essas informações possam ser processadas internamente e disponibilizadas a todos e possibilite a gestão documental dos acervos, constituindo-se em uma solução mais ampla, que auxilie na gestão de conteúdos e informações produzidas, alinhando o órgão aos normativos relativos à Estratégia de Governança Digital, que engloba iniciativas de gestão e soluções de tecnologia para a prestação de serviços públicos de forma mais eficiente ao cidadão.

2.19. Implementar a gestão contínua de documentos físicos e eletrônicos através do conjunto de métodos e procedimentos administrativos referentes às atividades do ciclo

vital dos documentos, desde sua criação até sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente, considerando planejamento, organização, controle e coordenação dos recursos humanos, materiais e operacionais;

2.20. Preservar e disponibilizar os documentos, agilizando a sua localização no arquivo físico.

2.21. Aplicar o Plano de Classificação e o prazo de retenção através da Tabela de Temporalidade Documental para o acervo, priorizando a organização dos documentos físicos, seguindo política de metodologia e procedimentos arquivísticos, a fim de que os usuários finais possam manipulá-las criteriosamente, obtendo uma recuperação eficiente e eficaz da informação.

2.22. Atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental.

2.23. Adotar as medidas visando ao descarte seletivo dos documentos que já cumpriram a sua temporalidade, de acordo com o previsto na legislação.

2.24. Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados, para segurança do acervo.

2.25. Garantir a recuperação das informações em caso de acidentes e/ou catástrofes com obtenção de mídia amparada pela legislação vigente.

2.26. Reduzir os espaços físicos necessários para o armazenamento dos documentos, com melhor aproveitamento das áreas.

2.27. Disponibilizar, pelos meios definidos pelas unidades detentoras da guarda do acervo e observando os normativos quanto aos níveis de acesso, as imagens dos documentos digitalizados para consultas, recuperação e distribuição.

2.28. Diminuir a necessidade da presença física nas dependências do Arquivo para obtenção de fotocópias, já que os acervos que vierem a ser digitalizados estarão disponíveis em sistema destinado a esse fim.

2.29. Maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões.

2.30. Além disso, é imperioso esclarecer que os serviços acima requisitados, possuem natureza contínua e são imprescindíveis, uma vez que a contratação em epígrafe se lastreia na necessidade de dar suporte de forma qualificada ao processo de modernização e melhoria na gestão dos acervos documentais.

2.31. Portanto, tendo em vista a importância da guarda e digitalização profissional dos documentos supracitados, a contratação dos serviços busca não gerar transtornos para a CONTRATANTE, podendo-se citar:

- Risco de deterioração e perda de documentos de extrema importância;
- Paralização do acesso ao acervo físico e lógico dos processos de prestação de contas;
- Paralização do armazenamento do acervo físico e digitalizações de documentos de servidores dos órgãos;
- Paralização do acesso ao acervo físico e lógico dos processos licitatórios armazenados e digitalizados;
- Perda da agilidade no manuseio de documentos, já que só estariam disponíveis fisicamente;
- Menor transparência das informações, pois o acesso estaria limitado, perdendo a qualidade no atendimento à população;
- Dificuldade no armazenamento dos documentos em locais adequados;
- Menor controle dos processos, pois a informação digitalizada supõe fácil cadastro e catalogação, além da possibilidade da verificação, por meio de login e senha, dos usuários que tiveram acesso àqueles documentos.

2.32. Em vista disso, o Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, também chamado de Lei da Digitalização de Documentos, veio para modernizar as Leis nº 13.874/2019 e nº 12.682/2012, modificando a forma com que os documentos físicos e digitais são tratados.

3. QUANTITATIVOS

Item	Sub Item	Descrição	Unidade de medida	Volume
IMPLANTAÇÃO DO PROJETO				
1	1.1	Transferência de acervo (transporte)	Caixas box	45.000
	1.2	Kit Cx 7Kg (Caixa, lacre, etiqueta, planilha de Armazenagem de documentos)	Kit	2.000

	1.3	Kit caixa Cx 20Kg (3 Box) (caixa, lacre, etiqueta, planilha de Armazenagem de documentos)	Kit	7.000
	1.4	Etiqueta para caixa	Unidade	45.000
	1.5	Lacre	Unidade	45.000
	1.6	Fornecimento e Aplicação de etiqueta RFID	Etiqueta RFID	45.000
	1.7	Treinamento	Turmas	10
	1.8	Implantação Caixa	Caixas box	45.000
	1.9	Organização de Documentos (Higienização, Ordenação, Preparo para Armazenagem)	Caixas box	45.000
	1.10	Catalogação e Aplicação da TDD	Caixas box	45.000
	Total Item 1			
PRODUÇÃO				
2	2.1	Armazenagem das caixas pelo período de prestação de serviços	Caixas box	45.000
	2.2	Guarda de microfilmes	Unidade	200
	2.3	Tampa avulsa de caixa 20Kg (3 box)	Unidade	500
	2.4	Pesquisa normal de documentos - SLA 72 horas	Documento	400
	2.5	Crescimento Vegetativo Mensal	Caixa Box	3.600

	2.6	Pesquisa emergencial de documentos - SLA 24 horas	Documento	100
	2.7	Devolução de Documentos na caixa	Documento	500
	2.8	Manuseio interno normal (subida da caixa na estrutura)	Caixas box	500
	2.9	Manuseio interno normal (descida da caixa na estrutura)	Caixas box	400
	2.10	Manuseio interno emergencial (descida da caixa na estrutura)	Caixas box	100
	2.11	Digitalização de documentos por demanda	Face	300
	2.12	Envio de documentos por e-mail	Documento	300
	2.13	Serviço de Rebox (troca de conteúdo da caixa box) não inclui a cartonagem	Caixas box	50
	2.14	PermOut (Saída permanente e baixa no sistema) caixa conteúdo	Face	

	2.15	Posto de Trabalho na CONTRATANTE	Posto	3
	2.16	Manuseio para expurgo (caixa conteúdo)	Caixas box	100
	2.17	Manuseio para expurgo (caixa pesquisa)	Caixas box	100
	2.18	Expurgo / Fragmentação	Caixas box	200
	2.19	Transporte de CAIXAS - Normal	Frete	12
	2.20	Transporte de CAIXAS -Urgente	Frete	5
	2.21	Arquivamento de anexos nas caixas	Caixas box	1.000
	2.22	Digitalização (por página) ate A4	A4	15.000.000
	2.23	Aplicação de OCR ate A4	A4	15.000.000
	2.24	Assinatura Digital padrao ICP	A4	15.000.000
	2.25	Digitalização (por página) ate A0	A0	300
	2.26	Aplicação de OCR ate A0	A0	300

	2.27	Assinatura Digital padrao ICP	A0	300
	2.28	Armazenagem virtual das imagens	Terabyte	5
	Total Item 2			
SISTEMAS E SERVIÇOS TÉCNICOS				
3	3.1	Consultoria gestão Documental	Homen x Hora	600
	3.2	Serviço Técnicos de Mapeamento de Processos	Homen x Hora	400
	3.3	Fornecimento de Antena RFID	Antena RFID	2
	3.4	Serviços de Mentoria para implantação assistida	Hxh	200
	3.5	Serviços técnicos de desenvolvimento e integração de módulos	Horas	200
	3.6	Manutenção evolutiva e suporte técnico mensal	Serviço mensal	1
	3.7	Licenças de Software (sistemas)	Usuário	60
	Total Item 3			
Total contrato (Item 1 + Item 2 + Item 3)				

Tabela 01 – Quantitativos

4. DA EXECUÇÃO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. O objeto deste Termo de Referência deverá ser executado conforme as necessidades da Prefeitura do Município de Vargem Grande Paulista, de forma integrada, observando-se fluxo operacional único, documentado e rastreável, desde o

recebimento do acervo até sua guarda, consulta, movimentação, digitalização, devolução, expurgo ou destinação final, conforme determinação da Administração.

4.2. Descrição Detalhada do Objeto

4.2.1. Conceitos:

A digitalização de documentos é a conversão de um suporte físico de dados (papel, microfilme, etc.) para um suporte em formato digital visando dinamizar o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens a multiusuários. A digitalização dinamiza extraordinariamente o acesso e a disseminação das informações entre os servidores, mediante a visualização instantânea das imagens de documentos, em qualquer computador conectado a uma rede ou à internet.

Entende-se por página apenas uma única face de uma folha. Assim cada folha é constituída por duas páginas comumente denominada “frente” e “verso”.

A CONTRATADA deverá ter nas suas dependências, birô de digitalização composto por equipamentos, metodologia, insumos, software para controle de processo de digitalização, incluindo a mão-de-obra para a operação, conforme prazos indicados.

A Licitante deverá apresentar proposta técnica obedecendo à numeração dos itens deste instrumento e a divisão das características conforme a organização apresentada aqui.

Todos os serviços devem ser detalhados nesta proposta técnica a ser apresentada com os documentos de habilitação técnica, para comprovação e esclarecimento de como os serviços serão prestados.

A proposta técnica deverá apresentar matriz de conformidade por requisito, indicando o componente responsável (GED, captura/OCR, gestão física ou integração), a forma de comprovação e a documentação técnica disponível. Na prova de conceito, a demonstração deverá se restringir aos requisitos expressamente selecionados no respectivo roteiro, sem exigir manuais de componentes não demonstrados.4.2.2. Consultoria Gestão Documental.

Esta atividade consiste em Consultoria Gestão Documental para a execução das seguintes atividades:

a) Diagnóstico Documental;

b) Modelo Normativo;

Consultoria Arquivística que não se enquadrem nas atividades anteriores

4.3. Diagnóstico Documental:

4.3.1. Diagnóstico inicial:

a) Identificar o contexto normativo da CONTRATANTE e seu histórico institucional a fim de avaliar a conformidade da Gestão de Documentos de acordo com as leis e recomendações que se aplicam a esta instituição.

b) Identificar as estruturas organizacionais que gerenciem processos de interesse da Gestão de Documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais.

c) Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores.

d) Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela Gestão Documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.

4.3.2. Modelo Normativo:

Proposição de texto normativo que preveja as estruturas, as competências, os usos, os instrumentos, os procedimentos e os recursos que compõem a Gestão Documental da CONTRATANTE.

Deve instituir também um conselho interno para a Gestão de Documentos com sua composição, instrumentos, procedimentos e competências.

4.3.3. Tratamento Documental e Triagem inicial e Aplicação da TTD – Tabela de Temporalidade

O acervo deverá passar por triagem e seleção inicial onde deverão ser informados através de relatório a ser enviado para a CONTRATANTE a cada 30 dias, informando as quantidades de acervo a ser destinado aos diferentes tipos de tratamento, sendo, basicamente, mas não limitado à:

- Documentos não arquivísticos;
- Documentos passivos de eliminação;
- Documentos com caráter permanente.

Para o devido tratamento das massas documentais acumuladas, o processo deverá ser gerenciado por um profissional graduado em Biblioteconomia ou em Arquivologia e atender às orientações e procedimentos a seguir detalhados.

A CONTRATADA deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações

diversas, documentos descartáveis, etc., direcionando a destinação final de cada tipologia.

Identificação dos Fundos Documentais e Separação dos Documentos:

A primeira tarefa para a identificação do documento será a definição ao qual ele pertence. Por fundo, entende-se a unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras entidades. Desta forma, cada entidade acumuladora de documentos, vinculada a CONTRATANTE, em atividade ou extinta, deverá compor um fundo documental. O próximo passo será a identificação da classe de assunto ao qual o documento refere-se, atividade-meio ou atividade-fim.

4.3.4. Avaliação e Classificação dos Documentos:

A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, atividades meio e fim.

Os conjuntos de documentos após passarem pelo processo de triagem, deverão ser submetidos ao processo de avaliação, inventário e classificação documental em acordo com a tabela de temporalidade, devendo ser observado:

- Identificação dos itens documentais na Tabela de Temporalidade de Documentos à qual se submete o detentor do acervo documental;
- Verificação dos prazos de guarda e destinação final fixada na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Separação dos documentos produzidos pelas áreas meio e fim segundo a sua destinação em arquivo corrente, arquivo intermediário, eliminação, ou guarda permanente.

Deve ser feita a reorganização dos itens documentais de forma a permitir o exame de todo acervo documental pela CONTRATANTE agrupando os pelos seus respectivos tipos e períodos.

Os registros deverão todos serem feitos no sistema fornecido pela CONTRADADA, no seu respectivo módulo de gestão documental conforme recursos trazidos no presente projeto.

Desta forma os grupos de documentos deverão ser classificados por: Unidade Administrativa; Ano; Departamento; Tipo Documental; Destinação.

Os grupos que tiverem mais de um tipo documental devem ser separados fisicamente para efeito de acondicionamento.

Após o processo de classificação, os conjuntos de documentos onde forem identificadas como tendo o seu prazo de guarda vencido e estejam aptas para descarte deverão ser separados fisicamente e destinadas ao processo de descarte após a realização de um duplo processo de conferência.

A destinação final para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor:

- Os documentos de guarda justificada serão encaminhados para digitalização e/ou acondicionamento;
- Os documentos identificados como desprovidos de valor, serão encaminhados para eliminação após análise e aprovação da comissão de gestão de documentos (reciclagem a ser feita por empresa especializada e acompanhada por um representante da CONTRATANTE);
- O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá às disposições da legislação arquivística em vigor.
- A indexação está estimada em item específico deste documento. Para documentos de grande formato, os índices serão os presentes no “carimbo da planta”, além de outros potenciais.
- Os produtos da indexação serão o banco de dados, inserido no sistema informatizado a ser fornecido pela CONTRATADA, e os espelhos de identificação das caixas, em perfeita consonância com as orientações do CONARQ e aprovado pela equipe técnica da CONTRATANTE.
- A indexação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.
- Indexar um documento é identificar os metadados de forma organizada e classificá-los de acordo com o seu tipo documental, para que auxilie de forma efetiva a localização do documento. Cada tipo documental possui seu conjunto de metadados.

As exigências constantes desse item seguem o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-Arq Brasil, da Câmara

Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos a serem indexados. O objetivo do e- Arq é orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais. Com relação aos documentos não digitais, o sistema a ser utilizado para indexação dos documentos, apenas apoia o registro dos metadados desses documentos.

4.3.5. Guarda de Documentos Físicos

A CONTRATADA deverá armazenar o acervo documental, com quantitativo descrito na tabela especificada, em local situado num raio de até 25 Km da sede da CONTRATANTE, em razão da movimentação de documentos, somada a necessidade de agilidade no atendimento às solicitações de usuários internos e externos.

A estrutura das instalações para armazenamento do acervo de documentos deverá ser em alvenaria, situada em local servido por vias pavimentadas, fora de área de risco apontada pela Defesa Civil, com infraestrutura de fornecimento de água, energia elétrica e tratamento de esgoto, estando em consonância com as normas de edificação e segurança municipais e do Corpo de Bombeiros.

Para início da execução dos serviços, a CONTRATADA será obrigada a apresentar Apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice será renovada anualmente, devendo vigorar durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:

Manter Vigilância patrimonial monitorada por 24 horas; através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente de guarda de documentos, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, via internet (tempo real), para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da CONTRATANTE ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 1 (um ano), cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo aa CONTRATANTE, contendo as filmagens relativas ao período solicitado.

As caixas deverão ser armazenadas nas estantes com as etiquetas de identificação visíveis e ordenadas, em ambiente apropriado.

Não poderão ser empilhadas diretamente no chão.

Durante a vigência contratual a quantidade de caixas poderá variar em razão do arquivamento de novos documentos, essa variação implicará diretamente na remuneração mensal dos serviços de armazenagem e gestão, de acordo com os respectivos preços unitários ofertados na proposta comercial.

As caixas utilizadas para o armazenamento deverão ser mantidas, durante todo o período de vigência do contrato, em perfeitas condições de conservação, estando a CONTRATADA obrigada a substituir, sem eventuais ônus aa CONTRATANTE, aquelas que eventualmente apresentarem sinais de decomposição, amassados, manchas, danos no local para inserção do lacre ou sujeira.

Requisitos de Especificações Físicas do Armazém

As edificações deverão seguir as IT (Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros).

Toda a edificação deverá ter Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância com gravação dos locais onde serão armazenados os processos e caixas com guarda de no mínimo 01 (um) ano de gravação.

Possuir equipamento de prevenção e combate a incêndio, sistemas de detecção de incêndio e de fumaça em conformidade com o Corpo de Bombeiros em todo Galpão com sistema de SPLINKERS Compartilhado e dividido por áreas;

Todo o perímetro do galpão de armazenamento, deverá possuir em seus acessos, antenas/portais para detecção das etiquetas inteligentes RFID;

O armazém deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Anvisa e/ou Vigilância Sanitária e que possua Químico responsável.

Os laudos de dedetização e desratização deverão ser apresentados na data da assinatura do contrato, dentro dos prazos de vigência, devendo estar na validade para todo o ambiente, sendo posteriormente apresentado mensalmente durante a vigência do contrato;

Possuir sistema de para-raios com laudo SPDA;

Os documentos serão armazenados em área exclusiva a ser designada, não poderá haver armazenamento de outras mercadorias;

A área designada não poderá receber luz natural direta nem tampouco luz proveniente de lâmpadas incandescentes;

Deverão ser disponibilizados equipamentos de medição que comprovem a temperatura e a umidade do ar no local do acervo;

Os cabos elétricos devem ser instalados em dutos aparentes, conforme as normas de segurança em vigor;

A chave geral de energia deverá permitir sua fácil visualização além de ser dotada de painel de controle geral;

Os quadros gerais devem igualmente estar localizados em locais visíveis e de fácil acesso, à entrada da área designada;

Os interruptores de luz deverão estar localizados nas principais passagem;

O local deverá ser dotado de detectores de fumaça e botões de alarme de incêndio;

Deverá possuir Brigada de Incêndio treinada, rotas de fuga, equipamentos de primeiros socorros, detectores de fumaça e outros equipamentos de combate a incêndio. Esses itens devem estar de acordo com as determinações do Corpo de Bombeiros;

A área deverá ser dotada de hidrantes e de extintores adequados a sua finalidade conforme normas legais;

Todas as válvulas para fechamento de água, hidrantes e extintores devem ser claramente indicadas. Os funcionários devem ter fácil acesso a esses registros, por meio de sinalização prevista nas normas de segurança em vigor;

A edificação onde serão armazenados os documentos deverá possuir reserva para incêndio na conformidade das normas técnicas;

A unidade de armazenagem das caixas deverá estar localizada em vias pavimentadas, não sujeitas a alagamentos ou inundações.

A unidade de armazenagem das caixas deverá possuir controle de acessos através de biometria para as guardas físicas, por torniquete (apenas uma pessoa por vez).

Prédios murados com instalação de concertinas e/ou cercas virtuais.

Controle de acessos por crachás para todos os colaboradores da empresa com rastreabilidade e armazenagem de login por 5 anos.

Segregação de ambientes através de gradeamento.

Nenhum colaborador que não seja da guarda física deve ter acesso às caixas armazenadas.

Cercar virtuais através de sistema de rádio e imagem em todo gradeamento com alarme.

Alarme de abertura de portas de emergência.

Gerador de energia para suportar o funcionamento da unidade em caso de descontinuidade de fornecimento de energia pela concessionária.

Controle de acessos nas portarias.

Equipe interna de bombeiros em turnos de 12 x 36 – 24h por dia e 7 dias por semana.

Sistema de Alarme contra intrusão, com monitoramento 24 horas;

Na localização do edifício onde serão armazenados os documentos não poderão ser áreas propensas a perigos que comprometam a segurança e a preservação dos acervos, tais como:

- Proximidade com zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações, conforme Defesa Civil;
- Terrenos e subsolos úmidos;
- Regiões de fortes ventos e tempestades;
- Regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;
- Proximidade com indústrias que liberam poluentes;
- Proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares;
- Proximidade com linhas de alta tensão;
- Proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;
- Terminais de tráfego aéreo e terrestre;
- Áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição.

O armazém não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado de São Paulo.

A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada e/ou cercada e/ou fechada).

O local de armazenamento não poderá apresentar focos de umidade e de insetos vindos do solo que possam colocar em risco a documentação a ser preservada.

4.3.6. Serviços de Limpeza

A CONTRATADA deverá zelar pela manutenção de limpeza e higiene dos ambientes de armazenagem dos documentos, para tanto deverá executar os serviços de fumigação, dedetização, desratização e descupinização a cada 2 (dois) meses, apresentando laudo aa CONTRATANTE.

Sala Cofre

Microfilmes, fotografias/negativos e mídias afins a serem digitalizadas deve ser armazenadas em sala cofre com as características abaixo:

- Controle de temperatura e umidade – 15°C à 22°C e 45% à 65% umidade.
- As mídias são transportadas em maletas térmicas com proteção anti-impacto e contra fogo

- Sistema de combate a incêndio por meio do Gás FM200 com detecção de fumaça pelo sistema VESDA
- Atendimento 24x7
- Resistência a fogo a 1000ºC por 6 horas
- Gerenciamento do acervo de mídias de backup via web em tempo real
- Geradores e nobreaks trabalhando em redundância para a continuidade total
- das operações
- Frota própria e time especializado no manuseio dos materiais
- Atendimento emergencial em até 03 horas

4.3.7. Destruição Segura de Documentos

A CONTRATADA deve possuir, em suas instalações, estrutura para fragmentação de documentos para grandes volumes, composta de:

Fragmentadora de grande volume com as seguintes características:

- 1.000 kg de papel por hora
- 100 folhas por vez (75g/m2)
- Tipo de Corte - Tiras de 12 mm
- Boca de Alimentação - 695 mm
- Chave liga / desliga / reversão
- Botão de emergência
- Saída de papel com proteção
- Proteção térmica do motor

Ambiente para destruição de documentos com acesso restrito e controlado por sistema informatizado, em área segregada do local de guarda (outro ambiente) dentro das instalações da CONTRATADA.

Filmagens 24h do processo de destruição, com retenção do vídeo por 1 ano

Laudos de destruição dos documentos e envio dos fragmentos para reciclagem.

4.3.8. Transferência Ordenada de Documentos

A transferência das caixas da atual prestadora, deve ser precedida da elaboração de lista de identificação no sistema informatizado de gerenciamento do acervo a ser transferido, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e das informações fornecidas pela CONTRATANTE e/ou atual prestadora.

A lista deve conter:

4.3.8.1. Número da caixa;

4.3.8.2. Nome do setor;

4.3.8.3. Descrição sucinta do conteúdo das caixas.

O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas.

A CONTRATADA deverá dispor de equipe para executar o cadastramento dos documentos nos locais onde encontram-se o acervo.

Deve ficar disponível uma via da tramitação para a CONTRATANTE, uma via da tramitação para a CONTRATADA e uma via para o responsável prestador atual.

A lista deverá conter número do protocolo, número da caixa, horário de saída do local onde se encontra o acervo e previsão de chegada às instalações da CONTRATADA. Essa movimentação deverá ser registrada no sistema informatizado de gerenciamento o acervo, ficando disponível para consulta no momento da coleta na CONTRATANTE.

As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:

4.3.8.4. Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;

4.3.8.5. As caixas, depois de empilhadas (limite de 5 (cinco) caixas), transportadas em veículo com carroceria fechada, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento;

4.3.8.6. As caixas recebidas na unidade da CONTRATADA deverão ser armazenadas em paletes com a identificação básica do conteúdo antes de serem inseridas em seu endereço, evitando o contato direto com o solo e reduzindo o risco de danificação das caixas e documentos.

Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispondo para tal de veículos com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outros tipos de cargas visando à preservação da integridade física das caixas.

A transferência das caixas deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gerente de atendimento para fins de acompanhamento do transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada na unidade da CONTRATADA.

Na transferência para as instalações da CONTRATADA, as caixas deverão ser listadas, lacradas e armazenadas com a devida identificação, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço de destino.

Ao final dos trabalhos de recolhimento e implantação, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo o inventário das caixas sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas.

A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos.

O retorno das caixas para o prestador atual, após a prestação de serviços da CONTRATADA, deverá obedecer a todos os requisitos descritos deste instrumento.

Os documentos deverão ser retirados nos endereços do CONTRATANTE e no prestador de serviço atual, conforme detalhado abaixo. Na sede do CONTRATANTE, os documentos estão em diversos locais (internos) dispostos em diversas situações distintas, tais como caixas de vários tamanhos, armários, pastas, etc.

4.3.8.7. Arquivo Municipal: Estrada da Logoa, 211 – Bairo da Lagoa – Vargem Grande Paulista -SP;

4.3.8.8. Prestador atual: Rodovia Waldomiro Correa de Camargo, Bairro Pirapitingui na cidade de Itu-SP.

4.3.9. Fluxo de Documentos – Remoção do Acervo e Manuseio para Consultas

A Contratada deverá providenciar veículo fechado com proteção adequada para o transporte do acervo, bem como a contagem de caixas com identificação das mesmas, mediante acompanhamento de representante da CONTATANTE.

Considerando o tempo de uso e manuseio das atuais caixas utilizadas pela CONTRATANTE, para armazenamento a CONTRATADA se responsabilizará pela troca de todas as caixas danificadas, arcando pelo custo total.

Caberá a Contratada a verificação das caixas para registro, conferindo os dados e numeração externa, relacionando para fins de fornecimento de recibo de retirada.

As caixas não poderão ser empilhadas no veículo de transporte em quantidades superiores a 05 (cinco caixas no sentido vertical), a fim de preservar sua integridade, exceto se utilizado algum meio que possibilite o empilhamento seguro de maior número de unidades;

O prazo para início dos serviços de desmobilização do acervo será de 30 dias após a expedição da Ordem de Execução de Serviços.

Todas as caixas que entrarem na sede da CONTRATADA, deverão ter as etiquetas RFID colocada junto à etiqueta de visualização, para que seja dada entrada através do Portal RFID, conforme descrito em item deste instrumento.

Durante a implantação, no caso de necessidade de visualização física do documento, será de responsabilidade da CONTRATADA o manuseio e transporte entre o local de organização/indexação, até a sede da CONTRATANTE para a decorrente consulta.

Para a consulta aos documentos físicos que estejam armazenados no arquivo sob responsabilidade da CONTRATADA, a CONTRATANTE ou o prestador atual, através de funcionários previamente identificados e após consultar o sistema informatizado disponibilizado pela própria CONTRATADA, solicitará os documentos pelo sistema de gestão de acervos da contratada. A pesquisa e acesso ao sistema informatizado serão ilimitados, sendo que nos termos deste Termo de Referência, as consultas físicas aos documentos estão estimadas em conforme descrito na tabela de quantitativos.

No caso de qualquer problema temporário do acesso ao sistema informatizado, a CONTRATADA deverá prestar atendimento de contingência via telefone ou pessoalmente, disponibilizando neste caso uma central de atendimento telefônico para receber as demandas. Essa central telefônica tipo contact center deverá atender enquanto a operação informatizada não for restabelecida.

As requisições serão feitas no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta.

A CONTRATADA estará obrigada a garantir à CONTRATANTE acesso ao seu acervo, documental, dentro do horário comercial de expediente, a funcionários oficialmente e previamente autorizados da CONTRATANTE, identificados através de documentos e com as devidas senhas para acesso aos sistemas descritos com as informações contidas. Esses funcionários poderão vistoriar as dependências da CONTRATADA para fiscalização do andamento dos serviços contratados;

A CONTRATADA deve ainda dispor de serviço de busca de atendimento às solicitações formuladas pela CONTRATANTE, mediante:

Entrega dos documentos na sede da CONTRATANTE ou em local determinado pela CONTRATANTE, limitado à Região Metropolitana de São Paulo, no mesmo dia da solicitação, obedecendo ao prazo máximo de envio da solicitação de até 8hrs (oito horas) úteis para solicitações urgentes.

Caso a consulta de documentos ocorra em número superior as 10 (dez) caixas, será elaborado um cronograma de retirada/entrega com a contratada.

Os documentos requisitados pela CONTRATANTE, após a sua utilização, deverão ser retirados pela CONTRATADA da CONTRATANTE.

4.3.10. Tecnologia RFID

Etiquetas do tipo RFID (Identificação Por Rádio Frequência) deverão ser utilizadas para garantir a identificação, o controle e o rastreamento das caixas que perfazem o acervo da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá prover as etiquetas RFID, o sistema informatizado para cadastro, pesquisa e controle, bem como, os leitores manuais de RFID e os portais físicos de leitura RFID para assegurar a varredura das caixas que entram e saem das dependências da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

Os portais físicos de leitura RFID deverão estar localizados em todas as entradas/saídas das edificações da CONTRATADA que contenham documentos da CONTRATANTE.

A CONTRATADA também deverá instalar portais físicos de leitura RFID na sede da CONTRATANTE na cidade de São Paulo Capital.

A CONTRATADA deverá alocar profissionais com experiência comprovada em RFID.

A comprovação de experiência em projetos de RFID poderá se dar através de atestados emitidos por pessoas de direito público ou privado. A CONTRATADA deverá apresentar o currículo e comprovar a experiência do(s) profissional(is) em RFID na assinatura do contrato.

Especificações mínimas das etiquetas RFID

As etiquetas de RFID deverão ser passivas e possuir os seguintes requisitos mínimos:

Adesivo resistente para aplicação na caixa de papelão, de maneira a permanecer aplicada durante todo o período do contrato;

Não utilizar bateria ou fonte externa de alimentação;

Possuir identificação única do chip (TID) de no mínimo 48 bits de modo que impossibilite a gravação ou clonagem da etiqueta e consequentemente do próprio documento original;

Possuir banco de memória de usuário com capacidade mínima de 128 bits.

Possuir memória EPC com capacidade de codificação de no mínimo 11 (onze) dígitos numéricos;

Suportar comandos de leitura, gravação e destruição lógica do CHIP gerenciados por meio de autenticação por senha;

Ser compatível com o padrão ISO/IEC 18000-6C;

Responder em faixa de frequência UHF homologada pela ANATEL;

Permitir a leitura por meio de antenas Near Field (até 30 cm) ou Far Field (mínimo de 5 metros);

Não permitir a sua retirada sem deixar evidência de violação.

Especificações mínimas dos Portais RFID

Os portais de leitura RFID deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:

Registro automático da passagem da caixa e seu respectivo sentido (entrada ou saída);

Envio automático e em tempo real dos dados registrados (relacionados com as entradas e saídas) ao sistema de controle;

No mínimo quatro (4) antenas por portal, operando na frequência de 902-928 MHz com ganho mínimo de 12 dBi;

Sistema informatizado com funcionalidades para pesquisa e visualização dos vídeos gravados;

Funcionalidades mínimas do sistema de controle RFID

O sistema de controle RFID deverá possuir as seguintes funcionalidades mínimas:

Permitir a visualização em tempo real das caixas identificadas pelo portal de leitura e seu sentido de movimentação, assim como guardar estas informações em banco de dados para extração de relatórios;

Disponibilizar, em tempo real, relatórios de passagens com as respectivas filmagens, de todas as leituras efetuadas pelos portais

Disponibilizar estatísticas de quantidades de caixas por semana, por dia e/ou por sentido de movimentação;

Disponibilizar estatísticas de períodos em que uma caixa ficou dentro (entrada – saída) ou fora (saída – entrada) do armazém.

O sistema de controle deverá ser único e deverá agregar as informações, registros e vídeos de todo o acervo, englobando todas as caixas, leitores manuais e todos os portais de leitura RFID.

Disponibilizar funcionalidades para a gestão lógica das etiquetas em sistema (criação, exclusão, alteração, pesquisa).

Disponibilizar funcionalidade de auditoria (rastreabilidade) das ações realizadas no sistema.

Disponibilizar controle de perfis e acessos de usuários ao sistema.

Procedimentos mínimos relacionados com a tecnologia RFID

Os seguintes procedimentos mínimos relacionados com a tecnologia RFID deverão ser executados pela CONTRATADA:

A CONTRATADA deverá afixar uma etiqueta RFID em cada caixa box da CONTRATANTE. Os dados da caixa de custódia e da etiqueta deverão ser cadastrados no sistema de controle no momento da afixação da etiqueta RFID. Será permitida apenas uma etiqueta RFID por caixa box da CONTRATANTE.

Toda e qualquer caixa somente poderá sair da sede da CONTRATANTE através do portal de leitura RFID e mediante acompanhamento de pessoal da CONTRATANTE.

Toda e qualquer caixa somente poderá entrar ou sair do armazém de guarda da CONTRATADA através dos portais de leitura RFID.

Na eventualidade de alguma etiqueta RFID apresentar defeito ou que se constate que seus dados não podem ser lidos pelos portais RFID ou pelos leitores manuais, caberá somente aa CONTRATANTE autorizar a troca da etiqueta. Esta autorização se fará expressa e oficialmente com clara descrição da caixa ou caixas envolvidas. A CONTRATADA providenciará então a troca da etiqueta e a devida alteração dos dados no sistema de controle. Uma vez realizada a troca, a CONTRATADA deverá prover evidências para a CONTRATANTE, de maneira a atestar que a troca da etiqueta e a alteração dos dados no sistema de controle foram efetuadas.

Na eventualidade de algum portal RFID apresentar defeito que impeça a correta leitura das caixas que entram ou saem, caberá a CONTRATADA realizar o reparo ou a substituição do portal. Nenhuma caixa ou documento poderá sair ou entrar pelo portal defeituoso sem a anuência formal e por escrito da CONTRATANTE. Caso seja necessária a movimentação de alguma caixa nestas condições, a CONTRATADA deverá prover documento formal solicitando de forma expressa e oficial contendo a descrição das movimentações. Essas movimentações deverão ser autorizadas pela CONTRATANTE e acompanhadas por pessoal da CONTRATANTE. O prazo máximo de interrupção do funcionamento de um portal RFID será de 10 (dez) dias úteis. A CONTRATADA, entretanto, deverá prover uma solução de contorno em no máximo 5 (cinco) dias úteis, quer através da instalação de outro portal ou através do uso de leitores manuais.

4.3.11. Digitalização de Documentos A0 à A4

Como não é possível determinar a quantidade de páginas por caixa, estamos considerando aproximadamente 2500 páginas por caixa;

Estima-se que 25% dos documentos seja frente e verso, o custo de digitalização de verso também ficará a cargo da CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá realizar a preparação e realizar a vistoria nos documentos;

No processo de digitalização deverão ser realizados os serviços de triagem e identificação dos documentos com no mínimo 04 (quatro) indexadores básicos que serão definidos pelo CONTRATANTE;

É de responsabilidade da CONTRATADA realizar a coleta do acervo a ser digitalizado na sede da CONTRATANTE, para a quantidade definidas pela Administração, nos endereços já indicados anteriormente, limitados a 150 (Cento e Cinquenta) caixas por coleta diária.

O controle de qualidade das imagens deverá ser realizado no momento da digitalização e as imagens não aceitáveis deverão ser digitalizadas novamente, bem como serão corrigidos defeitos de inclinação incorreta ou imagens superpostas de modo que a imagem obtida reflita as condições do documento original;

Os documentos serão digitalizados a uma resolução de 300 dpi e serão processados para o formato PDF de múltiplas páginas com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres) em documento pesquisável;

O processo de validação das imagens será realizado pelo CONTRATANTE. Para os casos não validados, a CONTRATADA terá o prazo de até 10 (dez) dias para refazer os serviços a contar da data de solicitação para nova digitalização dos documentos físicos;

Os direitos autorais de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela CONTRATADA são de propriedade do CONTRATANTE;

Nos casos em que o tamanho dos documentos não forem A4 ou ofício, a contagem do número de páginas deverá ser realizada por equivalência, com base no tamanho do papel A4.

A licitante deve apresentar proposta técnica que deverá conter o detalhamento de todos os serviços abaixo e obedecer à numeração e a divisão das características conforme a organização do presente instrumento.

Todos as características dos sistemas devem estar detalhadas em seus respectivos manuais, deverão estar nos idiomas Português Brasil e deverão ser apresentados juntamente com a documentação de habilitação técnica, incluindo proposta técnica que detalha o sistema e a gestão do projeto de digitalização, identificando cada funcionalidade, com o número do item deste instrumento para vincular ao item da proposta e do manual do sistema.

A digitalização dos documentos deverá produzir uma imagem para frente e outra imagem para o verso, obedecendo-se rigorosamente suas características originais, com a realização do comparativo entre o documento físico e o digital, verificando formatos, salvamento de imagens e marcação de folhas sem conteúdo.

Digitalização dos documentos consiste na configuração do processo de digitalização, definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.

Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a CONTRATADA utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo.

Deverá ser utilizada uma solução tecnológica de gestão de documentos e imagens da digitalização, capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos e garantir a qualidade no processo de conversão, este sistema deverá possuir todos os requisitos presentes neste documento, e fazer parte da plataforma fornecida pela CONTRATADA.

Para a conversão de documentos em papel deverão ser utilizados equipamentos com as seguintes características mínimas:

- Scanner de produção (não serão aceitos equipamentos multifuncionais) com tracionador automático.
- Operar com documentos de dimensões A3, Ofício, A4, A5 e intermediários.
- Guias para correção do posicionamento da folha.

- Bandeja de entrada e de saída de documentos.
- Detecção de folha dupla.
- Velocidade mínima de 90 páginas por minuto.
- Resolução de 300 e 600 dpi.
- Profundidade de cor de 1, 8 e 24 bit.
- Captura frente e verso simultâneos.
- Formatos de saída: TIFF, JPG, PNG e PDF.
- Para grande formato os scanners são distintos dos descritos acima e devem operar com formatos A0, A1 e A2, ou ainda com plantas em rolos, sem limitação de comprimento.
- Para digitalização de livros e álbuns, caso haja, o processo deve ser feito sem desmontagem do livro. A digitalização deve ser através de scanners tipo planetário, com a correção da curvatura dos livros.

Deve-se fazer a preparação dos Lotes de Documentos e Processos que consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos e processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de clipes, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento e scanner;

Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos e processos;

Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;

Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos e processos, a luz dos princípios da preservação de acervos durante o processo de captura e transformação;

Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;

Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos e processos. Caso o documento esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia, resguardando assim uma cópia do documento original no caso de sinistro ao documento, preservando o documento original;

No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

Serão processados documentos originais nos tamanhos A5, A4, A3, A2, A1, A0 e Ofício em diferentes gramaturas (50-300g/m2), arquivo em mídia digital PDF e demais formatos de imagem, salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora. Processamento da DIGITALIZAÇÃO propriamente dita, deverá ocorrer de forma capa a capa (sem separação por peças processuais) observando rigorosamente as especificações abaixo:

Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento e processo a ser convertido.

A Digitalização deverá ser efetuada em modo Batch (processamento dos dados em grupos, ou Lotes).

Alinhamento automático da imagem;

Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;

Remoção automática de sombras;

Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;

Reparo automático de caracteres;

Eliminação automática de bordas pretas;

Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE.

A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos sem conteúdo (totalmente em branco), bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos e processos integrantes do lote em produção.

Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;

Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão de 200 DPI à 600DPI, dependendo da qualidade do documento e processos original;

Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos e imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

Os arquivos digitais deverão possuir identificação única, metadados de indexação e mecanismos de pesquisa e recuperação, observados os formatos de preservação e acesso definidos para cada classe documental, sem obrigatoriedade de duplicação de arquivos em matriz e derivada.

Todos os documentos físicos deverão ser preparados para a digitalização por meio da realização das atividades de desmontagem, higienização dos autos e qualquer outro procedimento que achar necessário. Este último, por sua vez, deve ser aprovado pelo CONTRATANTE;

A desmontagem inclui a desencadernação dos documentos dos processos e volumes, para individualizar cada folha, na verificação e ajuste de partes dobradas, amassadas, rasgadas ou agrupadas, assim como na conferência e ordenação de modo que todas as páginas estejam na mesma direção;

A higienização inclui a retirada de bilhetes, marcadores, anotações, assim como quaisquer sujidades e corpos estranhos, tais como: prendedores metálicos, grampos, clips, insetos e outros agentes que possam provocar a deterioração dos documentos ou prejudicar a captura da imagem;

Documentos ou papéis avulsos inseridos nos autos e que não façam parte dele deverão ser reservados e apresentados ao CONTRATANTE;

Ao final da etapa de preparação, as páginas deverão ser acondicionadas dentro das capas dos processos e volumes aos quais pertençam, sem afixação, e amarradas com barbante ou elástico para evitar perdas ou extravios.

4.3.12. Captura da Imagem Digital

A CONTRATADA deverá realizar a captura da imagem digital de forma que seja garantido o máximo de fidelidade entre a imagem digital gerada e o documento original, conforme suas características físicas e estado de conservação;

A CONTRATADA deverá realizar a digitalização das capas de processos, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho, conforme orientações e critérios do CONTRATANTE. A digitalização de demais envoltórios deverá ser realizada conforme orientação do CONTRATANTE;

As páginas em branco ou com carimbo que indique essa condição não serão objeto de faturamento e as imagens que correspondam a elas não deverão ser incluídas, de modo que não constarão nos documentos e processos digitalizados;

A CONTRATADA deverá entregar os representantes digitais para derivadas de acesso, geradas em formato PDF/A, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, com todas as imagens que pertençam a um processo em um arquivo de múltiplas páginas;

Os representantes digitais para derivadas de acesso deverão ser armazenados temporariamente pela CONTRATADA até que sejam entregues e armazenadas de forma definitiva pelo CONTRATANTE;

A solução deverá permitir otimização de armazenamento, compressão compatível com os requisitos de qualidade, integridade e preservação, sem impor a manutenção de cópias redundantes quando tecnicamente dispensáveis.

A CONTRATADA deverá utilizar identificador dos representantes digitais dos processos físicos, unívoco, persistente, permanente, sucinto, com estrutura consistente e que sempre permita a sua localização, de forma que não existam no acervo de processos digitais dois representantes digitais com identificadores iguais, conforme esquema para geração de identificador (file name) previamente definido pelo CONTRATANTE, se for possível. A CONTRATADA deverá realizar a etapa de captura de imagem digital, com módulo de software de sistema específico para esta finalidade, observados os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho a seguir.

Qualidade de resolução óptica e formato de arquivo:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, com ou sem 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 semilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias, cartazes e plantas	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Tabela 1 – Definição da resolução óptica e formato de arquivo.

Sistema de Conversão de Documentos Físicos para Digitais

Este sistema será responsável por transformar todas suas mídias físicas em imagens digitais com a máxima eficiência e qualidade. Este sistema será utilizado para efetuar o processamento de imagens e deverá ser compatível com os scanners disponíveis no mercado. Também deverá possibilitar a integração com outros sistemas, gerar estatísticas de produtividade, efetuar conexão com bases externas, efetuar OCR (Optical Character Recognition) nos documentos, efetuar a leitura de códigos de barras, entre outras funcionalidades.

Todas as características descritas são consideradas obrigatórias.

Características Gerais

A seguir são apresentadas as características gerais do sistema de conversão de documentos físicos para digitais:

- Deverá possuir as tecnologias de OCR,ICR,OMR,BCR,CMC7.
- Compatibilidade com scanners ISIS e Twain.
- Conversão digital distribuída Off line/On line - Caso haja perda de conexão com o servidor o sistema continua digitalizando e logo que a conexão volte o sistema automaticamente envia as imagens para o servidor.

- Permite integração a módulos externos desenvolvidos em vb6 ou .net ou java
- Permite transmitir as imagens digitalizadas em horários pré determinados.
- Buscar informações via OCR através de Zonas pré marcadas (Documentos estruturados).
- Geração de PDF/A pesquisável utilizando 3 motores de votação para um melhor reconhecimento. Com opção de Língua Portuguesa Brasil.
- Buscar via OCR as informações através de ancoras para documentos semi-estruturados
- Identificar um documento via OCR pelas palavras chaves pré configuradas.
- Identificar um documento através de templates pré configurados (layout do documento).
- Identificar documento através de código de barras.
- Validações por máscaras, expressão regular e scripts.
- Criação de "tipos de documentos" sem limites de campos.
- Criação de scripts para validar a digitação, as mudanças de fases e as integrações com outros sistemas.
- Assistente de configuração de conexão com outros bancos de dados para buscar as informações contidas nos mesmos.
- Divisão de documentos através de quantidade, tamanho, separador pré definido, código de barras.
- Efetuar a leitura de códigos de barra, em todos os formatos usuais no mercado.
- Poder fazer o OCR em paralelo utilizando todos os processadores em várias instancias.
- Detecção de cor automatica.
- Ordenação de imagens.
- Console de Estatísticas e Relatórios.
- Processamento de imagem avançada (Rotação automática, rotação, alinhamento sem serrilhar a linha, remover perfuração, remover sujeira, remover a borda, remover orelhas, binarização) na conversão digital e no controle de qualidade,
- Definir todas as configurações do driver (Simplex, duplex, limpeza de borda, rotação automática, alimentação dupla, etc.) do scanner.
- Modulo de visualização das imagens em branco para conferência e exclusão.
- Reordenar as imagens na conversão digital e no controle de qualidade.
- Opção de dupla digitação.

- Os processamentos de imagem em lote como conversão digital e controle de qualidade automático, devem ser feitos utilizando todos os processadores da máquina, com isso agilizando o processamento de imagem.
- Reprocessar a imagem após a conversão digital sem a necessidade de reconversão digital, inclusive binarização.
- Função de multistream - Conversão digital de imagens em Preto e Branco, Tons de Cinza e Colorida em uma só passada.
- Eliminação de páginas em branco por tamanho ou por conteúdo.

4.3.13. Grupos de Funcionalidades

A seguir são apresentadas os demais grupos de funcionalidades do sistema de conversão de documentos físicos para digitais:

4.3.14. Gestão do usuário

O grupo de funcionalidades ou módulo de Gerenciamento de Usuários será responsável pela administração de todas as contas e usuários do sistema, assegurando que o acesso seja concedido apenas a indivíduos autorizados, de acordo com suas funções e responsabilidades.

Deverá possuir as seguintes funcionalidades mínimas:

- Cadastro de usuários: Permitir o cadastro de dados do usuário, com o seu respectivo login de acesso. O usuário poderá estar com o status ‘Ativo’, ‘Desativado’ ou ‘Suspenso’ no sistema.
- Definições de Segurança: Por meio dessa função deverá ser possível criar, excluir ou editar um grupo de acesso, estabelecer quais usuários pertencem a qual grupo e quais permissões estão concedidas ao grupo, facilitando assim a administração dos acessos.
- Fases: Permite restringir o acesso de um grupo de acesso a uma determinada fase do processo de conversão digital.

4.3.15. Tipos de documentos

O grupo de funcionalidades ou módulo de Tipos de Documentos deverá permitir customizar os metadados a serem indexados no sistema e relacioná-los às imagens capturadas. Por meio de vários parâmetros deverá ser possível configurar:

- A criação de campos (sem limites) com os respectivos atributos, para digitação ou captura de automática de informações.
- Estabelecer regras de preenchimento automático, checagem e validação dos dados a serem inseridos pelos usuários.

- Efetuar a captura automática de dados, por meio de processo de leitura de barcode (todos os tipos usuais do mercado), QRCODE e OCR.
- Configurar a busca de informações via OCR por meio de zonas pré marcadas no documento.
- Configurar a busca de informações via OCR por palavras pré configuradas ou âncoras no documento.
- Identificar um documento, por meio do código de barras.
- Efetuar validações por máscaras, expressão regular e scripts.

4.3.16. Validações

O grupo de funcionalidades ou módulo de Validações deverá permitir ao usuário com as devidas permissões criar scripts para validar a digitação, definir regras para as mudanças de fases e para realizar integração com outros sistemas. Deverá ser facilmente customizável.

4.3.17. Fluxo de Conversão

O grupo de funcionalidades ou módulo de fluxo de conversão deverá permitir desenhar o workflow (passo a passo do processamento) por meio de interface gráfica BPM, estabelecendo os parâmetros de consistências entre as etapas e fases do fluxo, bem como os desvios do fluxo em caso de inconsistências

4.3.18. Produção – Conversão

O grupo de funcionalidades ou módulo de Produção ou Conversão deverá apresentar todos os projetos configurados para o processo de conversão digital. Ao selecionar um projeto deverá ser exibida a estrutura de lotes, pastas e documentos classificados por fase / etapa de processamento. Cada projeto deverá ser sequenciado nas etapas, conforme a configuração efetuada no fluxo de conversão.

Deverá permitir gerenciar e executar, no mínimo, as seguintes etapas:

- Conversão digital: Possibilitar a conversão digital por meio do scanner (ISIS e Twain) ou upload de um documento digitalizado, para ser processado no workfow.
- Controle de Qualidade: Permitir a edição da imagem (rotacionamento, exclusão de páginas, ajustes de cores, reordenação etc).
- OCR: Efetuar o OCR (Optical Character Recognition) nos documentos e conversão para PDF/A (pesquisável), com a possibilidade de inserção de assinatura digital.
- Indexação: Efetuar e extração automática de informações.

- Digitação: Permitir a indexação manual de informações, com possibilidade de dupla digitação.
- Validação: Efetuar a validação dos documentos digitalizados e consistência das informações digitadas / capturadas automaticamente.
- Exportação: Efetuar a exportação dos dados e imagens.

4.3.19. Pesquisa

Por meio do grupo de funcionalidades ou módulo de pesquisa deverá ser possível encontrar os documentos digitalizados. Ao informar um parâmetro de pesquisa, como intervalo de datas, tipo de documentos, fase, número do lote entre outros o sistema deverá efetuar a busca e apresentar o estágio atual de processamento de cada registro contido no banco de dados da aplicação.

4.3.20. Robôs – Automações

Este grupo de funcionalidades ou módulo será responsável pela parametrização e gestão de robôs ou automações (RPA – Robotic Process Automation). Estes robôs ou automações serão utilizados para automatizar o processamento das tarefas de Importação, Indexação automática, Validação, OCR e Exportação.

Por meio de painel gerencial, deverá ser possível acompanhar o estágio do processamento, o status do robô, a programação para início e desligamento do robô, bem como todas as demais funcionalidades necessárias para a operacionalização e gestão dos robôs e das automações.

4.3.21. Auditoria - Log

Este grupo de funcionalidades ou módulo será responsável pelo registro, pesquisa e visualização de todas as atividades dos usuários no sistema, incluindo tentativas de login, acessos a módulos específicos, alterações em documentos e configurações de sistema. O sistema deverá manter registros (logs) completos, gravando o evento, a data e hora e o usuário envolvido, de maneira a permitir realizar auditorias na operação, no processamento de documentos, no acesso dos usuários e na segurança do sistema.

Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Este sistema será responsável pela gestão e por permitir realizar a pesquisa e visualização dos documentos digitalizados da CONTRATANTE.

Também será responsável pela importação dos arquivos convertidos pelo sistema de conversão no repositório de documentos, bem como, pela assinatura digital ICP-Brasil dos mesmos.

Este sistema deverá assegurar o cumprimento de todos os requisitos definidos pela legislação arquivística aplicável ao acervo contratado, pelo Decreto 10.278 e os itens aplicáveis da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Todas as características descritas são consideradas obrigatórias.

4.4. FUNCIONALIDADES GERAIS

A seguir são descritas as funcionalidades gerais do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos. Todas as funcionalidades são consideradas mínimas e obrigatórias.

Ser compatível com o sistema operacional Microsoft Windows Server 2019, 2022 e superiores.

Ser compatível com o banco de dados Microsoft SQL Server 2019, 2022 e superiores.

Possuir interface de administração cliente ou web. Caso seja interface cliente, deverá ser compatível com sistemas operacionais Microsoft Windows 10, 11 e superiores. Caso seja interface web, deverá ser compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozila Firefox, Google Chrome e Apple Safari nas suas versões atuais.

Possuir interface web para pesquisa e visualização de documentos, compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozila Firefox, Google Chrome e Apple Safari nas suas versões atuais.

Todas as interfaces deverão ser apresentadas com todos os seus elementos no idioma Português Brasileiro.

Permitir o emprego de certificado TSL para a interface web.

Dados aos volumes de documentos, o sistema deverá ser capaz de operar com repositórios físicos do tipo storage. Os arquivos eletrônicos correspondentes aos documentos não deverão ser gravados como objetos no banco de dados e sim gravados como arquivos em discos de repositórios do tipo storage.

Permitir o emprego de conexão do tipo VPN lan-to-lan para acesso remoto.

Permitir o emprego dos protocolos FTP e SFTP para a transmissão de arquivos.

A autenticação do usuário nas interfaces do sistema deverá ser possível através das seguintes formas:

Usuário e senha na própria base do sistema ofertado.

Validação de usuário e senha em Microsoft Active Directory.

Para documentos em papel convertidos para o formato digital, operar no mínimo com os formatos de arquivos TIFF, JPG, PNG e PDF.

Possuir funcionalidade para gerar arquivos PDF aderentes ao exigido pela legislação arquivística aplicável ao acervo contratado, pelo Decreto 10.278 de 18 de Março de 2020, pela Resolução Nº 48 do CONARQ de 10 de Novembro de 2021 e conforme as práticas recomendadas pela PR 1013 da ABNT revisão 2022.

Possuir capacidade de validar e, quando exigível, aplicar assinaturas digitais ICP-Brasil em documentos PDF, observando os padrões técnicos compatíveis e a legislação aplicável a cada espécie documental.

Operar no conceito lógico de hierarquia de pastas, permitindo organizar os documentos através de ilimitados níveis de pastas.

Permitir definir quais formatos de arquivos serão permitidos e quais não serão permitidos em cada pasta ou subpasta. O sistema deverá prover tela administrativa que permita definir quais formatos de arquivos serão permitidos e quais não serão permitidos em cada pasta ou subpasta.

Permitir definir as permissões de edição de cada usuário ou grupo de usuário em cada pasta ou subpasta, definindo se o usuário ou grupo em questão poderá inserir, alterar e remover documentos nesta pasta ou subpasta. O sistema deverá prover tela administrativa que permita definir tais permissões.

Permitir definir as permissões de visualização de cada usuário ou grupo de usuário em cada pasta ou subpasta, definindo se o usuário ou grupo em questão poderá visualizar ou não os documentos contidos nesta pasta ou subpasta. O sistema deverá prover tela administrativa que permita definir tais permissões.

Permitir definir os acervos ou bibliotecas. Um acervo ou biblioteca é uma coleção de documentos com características similares O sistema deverá permitir que os acervos sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores deverão ser capazes de criar acervos ou bibliotecas. Não deve haver limites de quantidade de acervos e bibliotecas. Um acervo ou biblioteca deverá no mínimo possuir os seguintes parâmetros:

Nome do acervo ou biblioteca.

Campos de indexação.

Campos de pesquisa rápida.

Campos de pesquisa avançada.

Formatos de arquivos aceitos.

Usuários ou grupos de usuários que terão permissão de edição de documentos no acervo.

Usuários ou grupos de usuários que terão permissão de visualização dos documentos do acervo.

Permitir definir os campos de indexação. O sistema deverá permitir que campos de indexação sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores deverão ser capazes de criar ou alterar campos de indexação. Não deve haver limites de quantidade de campos de indexação. Deverá ser possível definir os seguintes tipos de campos de indexação:

Alfanumérico. Permitir definir a quantidade mínima e máxima de caracteres, se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.

Numérico. Permitir definir a quantidade mínima e máxima de caracteres, se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.

Data. Possuir máscara automática de notação de data, permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.

Valor monetário. Permitir definir a quantidade mínima e máxima de caracteres, se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.

CPF. Possuir máscara automática de notação de CPF, permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.

CNPJ. Possuir máscara automática de notação de CNPJ, permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.

Lista de seleção. Relação de valores selecionáveis. A relação de valores deverá ser editável pelo administrador. Permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional.

Código de barras. Permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional.

No caso dos campos de indexação dos tipos CPF e CNPJ, possuir regra de consistência de formatação, impedindo que valores distintos ao da notação do CPF e do CNPJ possam ser digitados.

No caso do campo de indexação do tipo “Código de Barras”, os padrões Code 32, Code 39, Code 93, Code 128, Code 128 A, Code 128 B e EAN (todos os subtipos) devem ser suportados. Deve ser possível também, criar e configurar validadores do valor do código de barras, com no mínimo, as opções listadas no item a seguir.

Permitir definir validadores de valores dos códigos de barras. O objetivo dos validadores é assegurar que o código de barras correto está sendo usado para a indexação, visto que um documento pode possuir vários códigos de barras. Deverá ser possível, no mínimo, definir os seguintes validadores de valores dos códigos de

barras. Deverá ser possível usar apenas um validador ou qualquer combinação dos seguintes validadores:

Quantidade mínima e máxima de caracteres do valor do código de barras. Exemplo: Mínimo “12”, máximo “13”.

Formato do valor do código de barras, sendo:

Alfanumérico

Numérico

Prefixo no valor do código de barras.

Possuir aplicativo, interface ou funcionalidade que permita realizar a atividade de indexação de documentos, definindo quais usuários ou grupos de usuários atuarão na indexação de quais acervos. A interface de indexação deverá possuir as seguintes funcionalidades:

Operar no conceito de filas, possuindo no mínimo as seguintes filas:

Indexação. Fila onde serão realizadas as atividades de indexação dos documentos.

Auditoria. Fila onde os documentos indexados serão auditados.

Exceção. Fila para onde serão movidos documentos que são exceções, como documentos ilegíveis, que não possui informações relacionadas com campos de indexação obrigatórios e demais casos que não permitam que o documento seja considerado apto para a indexação.

Permitir visualizar, numa única tela, o documento e os respectivos campos de indexação para serem digitados (fila de indexação) ou editados (filas de Auditoria e Exceção).

A interface deverá permitir ao usuário navegar entre as páginas do documento.

A interface deverá permitir ao usuário rotacionar páginas específicas do documento, registrando em log tal ação.

A interface deverá permitir ao usuário enviar um determinado documento para uma outra fila.

No caso de campos de dupla digitação, permitir digitar o campo duas vezes na mesma tela, impedindo o usuário, entretanto, de copiar e colar o valor de um campo para outro.

No caso de documentos estruturados, ao selecionar um campo de indexação para digitação, a interface deverá permitir destacar (através de cor distinta) a área onde se encontra a informação no documento do referido campo de indexação.

A interface deverá requerer os campos de indexação configurados como obrigatórios, não permitindo indexar um documento sem estes campos.

Uma vez indexado um documento, ele deverá ser movido para a fila de auditoria.

Uma vez indexado um documento, ele deverá carregar na interface de indexação, automaticamente, o próximo documento a ser indexado.

Permitir definir os campos de pesquisa rápida. O sistema deverá permitir que campos de pesquisa rápida sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores deverão ser capazes de definir os campos de pesquisa rápida a partir dos campos de indexação existentes. O sistema deverá permitir definir até dois campos de pesquisa rápida por acervo ou biblioteca.

Permitir definir os campos de pesquisa avançada. O sistema deverá permitir que campos de pesquisa avançada sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores deverão ser capazes de definir os campos de pesquisa avançada a partir dos campos de indexação existentes. Deverá ser possível definir quais campos de pesquisa avançada estarão disponíveis para cada grupo de usuário ou usuário.

4.5. FUNCIONALIDADES DE PESQUISA E VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A seguir são descritas as funcionalidades de pesquisa e visualização de documentos do sistema. Todas as funcionalidades são consideradas mínimas e obrigatórias.

Possuir interface web para pesquisa e visualização dos documentos. Esta interface deverá possuir as seguintes características:

Ser compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozila Firefox, Google Chrome e Apple Safari nas suas versões atuais.

Ser compatível com os seguintes tipos de dispositivos:

Computadores pessoais (PC – Personal Computer).

Notebooks e Laptops.

Tablets (Android e iOS).

Ser responsivo, ajustando-se automaticamente aos formatos de tela dos dispositivos citados no item anterior.

Permitir pesquisar e visualizar documentos através de um a dois campos de pesquisa rápida, como Número do Prontuário ou Nome do Paciente.

Permitir pesquisar e visualizar documentos através de pesquisa detalhada, com a composição de diversos campos de pesquisa.

Permitir pesquisar e visualizar documentos através de pesquisa por palavras ou expressões contidas no conteúdo textual dos documentos.

Permitir definir quais usuários e grupos de usuários poderão efetuar pesquisas através de quais campos de indexação.

Permitir visualizar os dados detalhados do documento, sendo no mínimo, os campos de indexação, a data da digitalização, a data da indexação e a data da inserção no sistema.

Permitir visualizar os dados da assinatura digital do documento, sendo no mínimo, a data da assinatura, a data de validade do certificado digital utilizado e o nome do titular do certificado digital utilizado.

Para documentos convertidos para o formato de imagem digital, possuir as seguintes funcionalidades:

Apresentação do total de imagens / páginas que compõe o documento.

Apresentação da imagem / página atual que está sendo exibida através da interface web.

Rotação para direita.

Rotação para esquerda.

Zoom positivo, aumentando a imagem.

Zoom negativo, diminuindo a imagem.

Possibilidade de navegar entre as imagens ou páginas de um documento, avançando ou retrocedendo na sequência das imagens através de miniaturas.

Possibilidade de impressão de páginas específicas, sequencias de páginas ou o documento completo, se o usuário em questão possuir tal permissão.

Possibilidade de geração de arquivo PDF contendo páginas específicas, sequencias de páginas ou o documento completo, se o usuário em questão possuir tal permissão.

Para documentos convertidos para os formatos PDF e PDF/A, disponibilizar as páginas do arquivo PDF na tela de maneira similar ao descrito no item 1.14.5.2.1.10 através da própria interface web, sem a necessidade de instalação de aplicativos externos como o Adobe Acrobat Reader.

Possuir interface de integração, em formato web responsivo, que permita que sistemas externos possam acessar documentos contidos no repositório através de chamadas do tipo HTTP/HTTPS GET/POST. A chamada deverá ser composta de:
Token de autenticação, garantindo que a identidade da origem da requisição.
Token adicional de confiança. Chave única para cada unidade.
Campos e valores que permitam identificar um documento específico e único. Ex: Número do CNES, Número do Prontuário.
A interface de integração deverá possuir todos os elementos e visual similar a interface web aos descritos nos itens 1.14.5.2.1.10 e 1.14.5.2.1.11.

4.6. FUNCIONALIDADES DE GESTÃO DE PROCESSOS

A seguir são descritas as funcionalidades de gestão de processos do sistema. Todas as funcionalidades são consideradas mínimas e obrigatórias.
Possuir interface administrativa para o desenho dos fluxos em interface web.
Possuir interface administrativa para a configuração de formulários de entrada de dados em interface web.
Possuir interface administrativa para a configuração do organograma funcional em interface web.
Permitir paralelismo de etapas do fluxo e junções de caminhos paralelos.
Permitir decisões com múltiplas (mais de 3) opções.
Permitir a definição de diferentes tipos de campos nos formulários de entradas de dados, no mínimo, os abaixo relacionados:
Data;
Hora;
Valor;
Numérico;
Alfabético;
Alfanumérico;
Lista (seletor com um conjunto de opções selecionáveis);
Permitir a definição do tamanho dos campos nos formulários de entrada de dados.
Permitir a definição de diferentes regras de consistência para os diferentes campos de um formulário de entrada de dados, dentre as quais no mínimo:
Conteúdo no campo, como existência de determinada sequência de caracteres;

Valor preenchido deve estar dentro de determinado limite (inferior, superior ou ambos);

Data preenchida deve estar dentro de determinado prazo ou determinada condição de temporalidade;

Conteúdo preenchido deverá obedecer aos critérios da máscara como p.ex. (x...x@x...x.com.br).

Permitir definir as seguintes características de cada campo do formulário de entrada de dados para cada passo do fluxo:

Campo visível – somente leitura;

Campo editável – possível preencher ou editar campo;

Campo obrigatório – preenchimento obrigatório;

Campo invisível – campo não visível para o usuário em questão.

Possuir listagem de pendências específica para cada usuário em questão, de forma que cada usuário visualize somente as suas pendências. Permitir que o líder de determinada unidade organizacional tenha acesso a todas as listagens de pendências dos usuários que estão sob sua responsabilidade.

Permitir a um usuário delegar ou redirecionar uma determinada pendência para outro usuário. Possuir interface administrativa que permita ao líder de uma unidade organizacional definir quais usuários poderão delegar ou redirecionar pendências e para quais usuários ou grupos de usuários.

Permitir que diferentes usuários tenham permissão ou não para iniciar diferentes fluxos.

Permitir que diferentes usuários tenham permissão ou não para administrar (inserir, alterar ou remover elementos) diferentes fluxos

Permitir que diferentes usuários tenham permissão ou não para administrar (inserir, alterar ou remover campos) diferentes formulários.

Possuir histórico de cada processo de cada fluxo, listando com detalhes o seu ciclo de vida. O histórico deverá conter, no mínimo:

data e horário do evento;

nome do fluxo;

nome e login do usuário;

descrição do evento.

Possuir interface administrativa que permita que o administrador do fluxo em questão possa configurar quais prazos são aceitáveis em quais etapas, bem como, configurar os endereços de e-mail para onde as notificações deverão ser enviadas caso os prazos definidos sejam ultrapassados. Os alertas e os prazos deverão ser passiveis de serem definidos em minutos, horas e dias.

Permitir a definição de quais usuários tem permissão para editar, alterar, simular e publicar quais fluxos por quais usuários.

Prover funcionalidades que permitam a geração automática de documentos, utilizando textos fixos e dados variáveis advindos dos campos do formulário do processo. Deverá ser possível definir o leiaute dos documentos a serem gerados, em interface amigável. A ferramenta deverá propiciar flexibilidade na definição dos leiautes, garantindo que os padrões de leiaute de documentação da CONTRATANTE possam ser seguidos.

Suportar sub-processos.

Suportar casos ad-hoc pela atribuição dinâmica de usuário, grupo ou papel, permitindo que em uma etapa seja definido o responsável pela execução da próxima etapa do fluxo.

4.7. FUNCIONALIDADES DE SEGURANÇA

A seguir são descritas as funcionalidades de segurança do sistema. Todas as funcionalidades são consideradas mínimas e obrigatórias.

Todas as senhas dos usuários deverão ser armazenadas na base de dados de forma criptografada. Nenhuma senha poderá ser mantida não criptografada na base de dados.

Todo acesso do sistema ao repositório de documentos deverá ser autenticado. O acesso ao repositório deverá ocorrer mediante autenticação. Para as funcionalidades de inserção ou alterações de documentos no repositório deverá ser utilizado um usuário e para as funcionalidades de pesquisa e visualização de documentos deverá ser utilizado outro usuário, este apenas com permissão de leitura.

Todas as atividades de todos os usuários deverão ser mantidas em log, permitindo auditorias detalhadas.

O sistema deverá estar adequado ao predisposto na Lei Nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

O acesso ao sistema deverá se dar via VPN lan-to-lan.

4.7.1. Gestão de Documentos Físicos

A CONTRATADA deve ter um sistema para garantir o controle completo sobre a gestão de documentos, desde a digitalização e armazenamento eletrônico até a guarda e consulta de documentos físicos em galpões dedicados. Este sistema será utilizado para garantir a segurança, organização e acessibilidade de documentos corporativos, atendendo às normas e padrões de segurança e conformidade.

4.7.2. Gestão de Usuários

Deve permitir a administração de todas as contas de usuários no sistema, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso ao sistema de acordo com suas funções e responsabilidades. Deve incluir as seguintes funcionalidades:

Cadastro de Usuários: Inclusão de novos usuários com informações detalhadas, como nome completo, e-mail, departamento, cargo, e telefone de contato.

Autenticação: Suporte a autenticação multifator (MFA) para garantir a segurança no acesso ao sistema.

Bloqueio e Desbloqueio de Contas: Funcionalidade para bloquear ou desbloquear contas de usuários em casos de necessidade de segurança ou auditoria.

Segurança de Senha: Plataforma deve permitir a definição dos requisitos de complexidade e segurança de senha, onde o administrador do sistema possa definir no mínimos os seguintes requisitos:

- Quantidade mínima de caracteres
- Quantidade mínima de caracteres maiúsculos
- Quantidade mínima de caracteres minúsculos
- Quantidade mínima de caracteres numéricos
- Quantidade mínima de caracteres especiais
- Prazo de expiração e troca de senha
- Quantidade limite de tentativas para bloqueio
- Prazo de ausência sistêmica para bloqueio do usuário

Logs de Acesso: Registro detalhado de todas as atividades dos usuários no sistema, incluindo tentativas de login, acessos a módulos específicos, alterações em documentos e configurações de sistema.

4.7.3. Perfis de Acesso

Deve gerenciar os perfis de acesso, determinando quais funcionalidades e áreas do sistema cada perfil de usuário pode acessar. A personalização de perfis permite a

segmentação de acesso de acordo com as necessidades operacionais e de segurança.

Criação de Perfis: Capacidade de criar perfis de acesso personalizados com base em cargos ou departamentos.

Permissões Granulares: Definição de permissões em nível granular, incluindo leitura, edição, exclusão e aprovação de documentos.

Hierarquia de Acessos: Estabelecimento de uma hierarquia de acessos, onde superiores hierárquicos podem visualizar e gerenciar os documentos de seus subordinados, restringindo acesso dos colaboradores apenas aos seus conteúdos de interesse e permissionados

Relatórios de Acessos: Geração de relatórios detalhados sobre as permissões e acessos atribuídos a cada perfil.

4.7.4. Gestão de Galpões

Deve efetuar o gerenciamento físico dos documentos armazenados, permitindo a administração completa dos espaços de armazenamento, desde a localização de caixas até a otimização do uso do espaço disponível.

Cadastro de Galpões: Registro de galpões físicos, com detalhes como localização geográfica, capacidade total e tipos de armazenamento suportados (climatizado, seguro, etc.).

Gerenciamento de Espaços: Administração dos espaços internos dos galpões, incluindo prateleiras, corredores, e áreas de armazenamento especial.

Mapeamento de Localizações: Interface visual para o mapeamento das localizações exatas de caixas e documentos dentro dos galpões.

Controle de Acesso Físico: Integração com sistemas de controle de acesso físico para garantir que apenas pessoal autorizado possa acessar os galpões.

Inventário Dinâmico: Atualização em tempo real do inventário de documentos armazenados fisicamente.

4.7.5. Consulta de Caixas

Deve oferecer funcionalidades para a consulta e localização de caixas armazenadas fisicamente no galpão. A pesquisa deve ser realizada por diversos critérios, como número da caixa, descrição do conteúdo, data de arquivamento, ou metadados associados.

Busca Avançada: Ferramenta de busca com filtros avançados para localização rápida de caixas.

Histórico de Movimentações: Registro completo de todas as movimentações de caixas, incluindo entradas, saídas e transferências entre galpões.

Visualização de Conteúdo: Acesso aos metadados dos documentos dentro de cada caixa, com opção para solicitar visualização ou digitalização do conteúdo.

Notificações de Alterações: Notificação automática ao responsável em caso de movimentação ou alteração de status da caixa.

4.7.6. Reservas de Espaços

Deve permitir a reserva de espaços dentro dos galpões para o armazenamento de novas caixas ou documentos. A funcionalidade deve otimizar o uso do espaço e garantir que haja disponibilidade para necessidades futuras.

Reserva Antecipada: Permite a reserva de espaço com antecedência, considerando as projeções de entrada de documentos.

Alocação Automática: Sistema de alocação automática que sugere os melhores espaços disponíveis com base na capacidade e tipo de documento.

Gestão de Capacidades: Monitoramento contínuo da capacidade dos galpões para evitar sobrecargas e otimizar o armazenamento.

Cancelamento e Reagendamento: Opções para cancelamento ou reagendamento de reservas de espaço, com impacto mínimo nas operações.

4.7.7. Impressão de Etiquetas

O módulo de Impressão de Etiquetas deve gerar a identificação clara e precisa das caixas e documentos armazenados. Deve permitir a impressão de etiquetas personalizadas contendo códigos de barras, QR codes, e outras informações relevantes.

Personalização de Etiquetas: Ferramentas para customização de etiquetas com logotipo da empresa, textos específicos e códigos de identificação.

Geração de Códigos de Barras e QR Codes: Criação automática de códigos de barras e QR codes para facilitar a identificação e rastreamento de caixas e documentos.

Etiqueta RFID: Solução possui compatibilidade para gestão de acervo através de etiquetas RFID, onde com integração de dispositivos de leitura e portais instalados na estrutura de guarda é capaz de automatizar processos e alertas de movimentações não planejadas

Impressão em Lote: Capacidade de imprimir etiquetas em grande quantidade, agilizando o processo de catalogação de documentos.

Histórico de Impressão: Registro das etiquetas impressas e dos documentos associados, permitindo a rastreabilidade completa.

4.7.8. Relatórios

Deve possibilitar relatórios sobre a operação do sistema, permitindo a extração de dados cruciais para auditorias, gestão de espaço, movimentação de documentos, e acessos realizados.

Relatórios Operacionais: Inclui relatórios sobre movimentação de documentos, estado do inventário, e utilização dos galpões.

Relatórios de Acesso e Segurança: Relatórios detalhados sobre acessos ao sistema, consultas realizadas, e alterações em documentos.

Relatórios de Uso de Espaço: Análise da ocupação dos galpões, identificando áreas com alta ou baixa utilização.

Personalização de Relatórios: Ferramenta para criação de relatórios customizados de acordo com as necessidades específicas do cliente.

Exportação de Dados: Capacidade de exportar relatórios em diversos formatos (PDF, Excel, CSV) para análise externa ou arquivamento.

4.8. INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Contratada deverá disponibilizar infraestrutura de tecnologia da informação para hospedagem de todos os sistemas descritos no presente Termo de Referência, englobando todos os requisitos, características e capacidades de forma a atender integralmente ao escopo do presente Termo de Referência.

Todos os arquivos e dados relacionados com a conversão dos acervos do SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO deverão ser armazenados de forma segura pela Contratada.

A Contratada também será responsável por manter backups dos arquivos e dados dos sistemas sob sua responsabilidade, conforme item

A conexão entre A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a Contratada se dará unicamente através de conexão dedicada do tipo VPN lan-to-lan via Internet.

A velocidade da conexão do lado da Contratada deverá ser de no mínimo 200 Mbps.

O datacenter empregado deverá possuir certificação Tier III e estar localizado no Território Nacional.

A especificação da infraestrutura necessária ficará exclusivamente à cargo da Contratada que deverá disponibilizar o ambiente durante toda a vigência do contrato.

Caberá somente a Contratada qualquer ônus e responsabilidade sobre o ambiente e infraestrutura de sua responsabilidade, não podendo esta alegar desconhecimento ou equívocos em seu dimensionamento.

A Contratada será responsável por garantir o acesso ininterrupto aos sistemas e documentos digitalizados descritos no presente Termo de Referência, garantindo tempos de resposta satisfatórios durante toda a vigência do contrato.

A Contratada deverá dimensionar e disponibilizar infraestrutura de Tecnologia da Informação adequada para a execução do escopo do presente certame, não podendo alegar perda de prazos, dados ou documentos em decorrência de problemas na infraestrutura de sua responsabilidade.

O ambiente deverá estar disponível em regime de 24 horas e conforme demais condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

4.8.1. Assinatura Digital

Quando exigida pela legislação aplicável ou pela classificação documental aprovada pela CONTRATANTE, a assinatura digital deverá ser realizada com certificado válido no âmbito da ICP-Brasil, preservando autenticidade, integridade e possibilidade de validação da assinatura..

A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico “subscrito” que, ante a menor alteração neste, a assinatura se tornará inválida. A técnica permite não só a verificação de autoria do documento, como estabelece também uma “imutabilidade lógica” de seu conteúdo, uma vez que qualquer alteração do documento invalidará a assinatura.

As assinaturas digitais deverão:

Ser únicas para cada documento, mesmo que sejam do mesmo signatário;

Comprovar a autoria do documento eletrônico;

Possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;

Assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento eletrônico, uma vez que o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura;

Ser acessíveis pela CONTRATANTE através de chamadas webservices e de módulo compatível com as versões dos navegadores Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox;

Gerar assinaturas simples, múltiplas e de certificação, no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000-1;

Permitir configurar as permissões de alteração após uma assinatura de certificação no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000-1, a saber: Nenhuma Alteração; Preenchimento de Formulários; e Preenchimento de Formulários e Comentários;

Para assinaturas digitais no formato PDF Signature, permitir definir uma imagem para ser adicionada no documento como representação do signatário, informando a posição (x,y), dimensões da imagem e número da página de acordo com o padrão ISO 32000-1, em momento anterior à assinatura, como forma de não violar a integridade do documento assinado;

Possuir funcionalidade de assinatura digital em lote quando essa operação for exigida e juridicamente admissível para a classe documental correspondente, com trilha de auditoria e validação.

4.8.2. Indexação de Documentos

A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também se fazem necessários no escopo do projeto, visando a integração da solução com aplicações legado. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Gestão de Documentos capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos.

A empresa CONTRATADA deverá realizar a indexação dos documentos após a realização das etapas de tratamento documental e digitalização a indexação de documentos deverá permitir a inclusão dos metadados de acordo com o tipo de acervo contendo no mínimo 5 (cinco) campos e no máximo 8 (oito) campos obrigatórios para cada tipo documental não ultrapassando o quantitativo de 180 caracteres por documento indexado. Os índices serão definidos durante o processo de consultoria de gestão documental.

Estima-se que pode haver uma indexação por imagem, dependendo da formação e do documento e do tipo documental.

METADADOS — Os documentos digitais deverão conter os metadados mínimos exigidos pelo Decreto nº 10.278/2020, quando aplicável, e pelos instrumentos arquivísticos adotados pela CONTRATANTE, observadas as diretrizes pertinentes do CONARQ e as normas técnicas aplicáveis.

Os metadados descritivos, técnicos, administrativos e de preservação deverão permitir identificação, classificação, rastreabilidade, recuperação, controle de acesso e verificação de integridade, de acordo com a tipologia documental.

A relação definitiva de metadados obrigatórios, seus formatos e regras de validação será aprovada pela CONTRATANTE durante a implantação e deverá constar da matriz de conformidade e dos critérios objetivos da prova de conceito

Durante a consultoria a empresa deverá realizar juntamente com a CONTRATANTE, definição de quais metadados serão obrigatórios e de acordo com o tipo de do acervo o sistema deverá conter elevatório específico para cada tipo de acervo:

Controle de acesso aos indexadores;

Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;

Sistemática para digitação;

Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação obrigatória;

Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);

Validação da indexação em base de dados pré-existente;

Remoção de linhas horizontais e verticais;

Reparo de caracteres;

Eliminação/limpeza de bordas pretas;

Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;

Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0º, 90º, 180º e 270º;

Definição de zonas para separação lógica dos documentos;

Definição de zonas para identificação automática do formulário;

Verificação do campo indexado com recurso de auto zoom;

OCR / Reconhecimento de código de barras / OMR, como forma de auxílio no processo de indexação;

O sistema integrado de controle e gestão usado pela CONTRATADA deverá permitir, no mínimo, a verificação e validação dos valores registrados nos campos de índice por meio de máscaras ou banco de dados externos e checagem de duplicidade, em campos pré-definidos.

4.8.3. Reconhecimento de Caracteres

A conversão textual através de reconhecimento de padrões (OCR / OCR Full Text) deverá ser executada em imagens de documentos: não-estruturados, semiestruturados e estruturados. A origem das imagens poderá ser do processo de captura da CONTRATADA ou de imagens pré-existentes da CONTRATANTE. Para isso, será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento de padrões, sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

Reconhecimento de caracteres impressos;

Reconhecimento de caracteres comuns à língua portuguesa;

Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;

Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;

O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;

Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;

Técnicas de voting (votação) com uso de no mínimo 02 engines de reconhecimento;

Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

Como se trata de uma tecnologia de reconhecimento, o arquivo resultante possivelmente não terá a completude do conteúdo reconhecido.

Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada documento, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semiestruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela CONTRATANTE frequentemente.

Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.

Todas as derivadas de acesso deverão passar pelo processo de reconhecimento de caracteres, antes da entrega dos arquivos de imagens digitais ao CONTRATANTE, ainda que a imagem digital tenha sido gerada a partir de documentos escritos à mão;

O reconhecimento de caracteres de que trata o item anterior deverá adicionar uma camada de texto ao documento digital para produzir uma derivada de acesso indistinguível da original e completamente pesquisável;

O processo de reconhecimento de caracteres deverá observar, no mínimo, os padrões de qualidade e desempenho a seguir:

Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais devem ser produzidos a partir de documentos impressos (OCR);

O reconhecimento de caracteres em imagem de documentos impressos deverá ser realizado independente da fonte utilizada nas páginas dos autos de processos físicos, ainda que complexas;

O reconhecimento de caracteres em documentos impressos deverá suportar no mínimo os idiomas (português, inglês e espanhol);

Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);

Reconhecimento de caracteres em diferentes tipos de documentos digitais: estruturados, semiestruturados e não estruturados;

Produção de derivada de acesso será em formato PDF/A com a imagem do arquivo digital e o texto reconhecido para torná-lo pesquisável. Fotografias, cartazes, Plantas e mapas deverão ser em formato PNG, conforme Tabela 1 – Definição da resolução óptica e formato de arquivo;

Os caracteres devem ser reconhecidos e as palavras de forma a possibilitar a pesquisa por palavras e frases;

Funcionamento do reconhecimento inteligente de caracteres com motor de leitura para números e caracteres alfanuméricos.

4.8.4. Controle de Qualidade

A etapa de controle de qualidade das imagens/áudios/vídeos transcritos deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos e transcrição de áudios/vídeos, avaliando a qualidade da imagem captada, a qualidade da transcrição realizada bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados/transcritos.

A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco (sem conteúdo), bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

O controle de qualidade do processo de digitalização deverá ser realizado pela CONTRATADA por meio de procedimentos técnicos que permitam verificar a qualidade, legibilidade e a fidelidade das imagens digitais em relação ao documento original, assim como sua ordenação e integridade no processo digitalizado, a qualidade dos índices e do reconhecimento de caracteres, observando os parâmetros e característica técnicas mínimas requeridas para o serviço, contemplando, no mínimo, as formas de verificação a seguir:

Verificar se a qualidade da imagem digital, seu tamanho, resolução e demais características técnicas estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência, assim como em comparação com o documento original, considerando, no mínimo, se:

- A imagem tem a resolução óptica especificada;
- A imagem tem o tamanho acordado;
- A resolução tonal da imagem está no modo de cor correto para garantir a melhor qualidade possível para a imagem;
- O recorte da imagem está correto;
- A imagem não apresenta rotação, inversão ou inclinação;
- Não houve perda da nitidez da imagem;
- Não há excesso de nitidez na imagem;
- A imagem não apresenta interferências;
- Verificar se o padrão de nomenclatura de todos os processos, volumes e arquivos de imagens de digitais está de acordo com o que for definido pela CONTRATANTE;
- Verificar se os formatos de arquivos de imagens digitais produzidos estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência;
- Verificar se os dados para indexação das imagens digitais estão conforme especificações da CONTRATANTE;
- Verificar se a qualidade do reconhecimento de caracteres ótico ou inteligente está dentro dos percentuais de acerto estabelecidos;
- Verificar se consta no processo digitalizado a Certidão de Validação;

- Verificar e informar a CONTRATANTE, quando solicitado, a quantidade de processos, volumes e imagens digitais em um lote, assim como o tamanho médio dos arquivos digitais produzidos;
- Verificar e corrigir outras características que podem atrapalhar a legibilidade dos documentos;
- A CONTRATADA deverá registrar as ocorrências quando o documento original seja ilegível e poderá, desde que acordado com a CONTRATANTE, a pôr carimbo eletrônico indicando que a digitalização está prejudicada devido à ilegibilidade do original;
- A CONTRATADA deverá refazer as etapas do serviço nas quais tenham sido identificadas falhas que derem causa a produção de arquivos de imagem digital que, de qualquer forma estejam fora dos padrões de qualidade e características técnicas exigidas neste documento, observando os requisitos pedidos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá fornecer todos os dados e informações estatísticas e de monitoramento da prestação dos serviços necessários à inspeção e avaliação da qualidade pela gestão e fiscalização do contrato sempre que solicitados pela CONTRATANTE.

Os lotes digitalizados deverão ser disponibilizados no Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) a ser fornecido pela CONTRATADA, para fins de controle de qualidade;

O CONTRATANTE realizará periodicamente a inspeção e avaliação dos serviços prestados total e/ou parcial por amostragem;

O acompanhamento dos serviços prestados para fins de inspeção e avaliação da qualidade deve ser realizado por meio de acesso ao módulo, aplicação ou sistema específico para esta finalidade, concedido pela CONTRATADA aos colaboradores designados para acompanhamento, fiscalização e gestão do contrato;

O controle de qualidade do processo de digitalização deverá ser realizado pela CONTRATADA por meio de procedimentos técnicos que permitam verificar a qualidade, legibilidade e a fidelidade das imagens digitais em relação ao documento original, assim como sua ordenação e integridade no processo digitalizado, a qualidade dos índices e do reconhecimento de caracteres, conforme os parâmetros e característica técnicas mínimas requeridas para o serviço;

A CONTRATADA deverá verificar e informar ao CONTRATANTE, quando solicitado, a quantidade de processos, volumes e imagens digitais em um lote, assim como o tamanho médio dos arquivos digitais produzidos;

A CONTRATADA deverá verificar e corrigir outras características que podem atrapalhar a legibilidade dos documentos;

A CONTRATADA deverá registrar as ocorrências quando o documento original for ilegível e poderá, desde que acordado com o CONTRATANTE, apor carimbo eletrônico indicando que a digitalização está prejudicada devido à ilegibilidade do original;

A CONTRATADA deverá refazer as etapas do serviço nas quais tenham sido identificadas falhas na produção de arquivos de imagem digital que, de qualquer forma estejam fora dos padrões de qualidade e características técnicas exigidas neste Termo de Referência sem qualquer ônus ao CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da data de solicitação para nova digitalização dos documentos físicos;

A CONTRATADA deverá fornecer todos os dados e informações estatísticas e de monitoramento da prestação dos serviços necessários à inspeção e avaliação da qualidade pela gestão e fiscalização do contrato, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, tais como número de páginas digitalizadas, número de páginas redigitalizadas, quantidade de falhas identificadas, erros de criação de metadados, percentuais aproximados de acerto do reconhecimento de caracteres ótico ou inteligente, entre outros.

4.9. SUPORTE E TREINAMENTO

- A CONTRATADA deve realizar até 3(três) sessões de treinamento para utilização do sistema com no mínimo (20) vinte usuários.
- A CONTRATANTE deverá receber o Manual do sistema, contendo instruções de instalação em estrutura de servidor, bem como de uso de todas as funções disponíveis.

O software deverá possuir garantia e suporte do fabricante durante todo o período de vigência contratual, não poderá ser um software descontinuado e não poderá ter previsão de descontinuidade até a data de finalização do contrato.

O software deverá possuir registro no Instituto Nacional de propriedade Industrial (INPI), em nome do fabricante a ser apresentado na habilitação técnica.

A CONTRATADA deverá prestar o suporte técnico, com os requisitos mínimos abaixo:

a) Serão garantidos atualizações e upgrades para novas versões, correções e suporte técnico dos softwares contratados durante o período de vigência do contrato;

b) Serão disponibilizados canais de acesso, através de número de telefone e/ou internet (Web Site) e/ou e-mail, para abertura de chamados técnicos, comprometendo-se a manter registros dos mesmos constando a descrição do problema, com funcionamento em horário comercial (08:00h às 18:00h) de segunda à sexta-feira, exceto em dias de feriado na cidade de São Paulo (sede da CONTRATANTE);

c) Todos os canais de atendimento do suporte técnico serão realizados no idioma Português Brasileiro;

d) A garantia contempla o atendimento de chamados técnicos para a resolução de dúvidas, panes, falhas ou não conformidades técnicas referentes ao uso, funcionamento, desempenho da solução, nas seguintes modalidades:

- Remoto: Atendimento feito por meio de contato telefônico ou através de meios eletrônicos, como e-mail, portal do fabricante, chat ou ferramenta para acesso remoto, com acompanhamento do CONTRATANTE;

- Os chamados serão abertos pela equipe de suporte interno da CONTRANTE e não dos usuários finais.

- Local (on-site): Atendimento feito por meio de profissional devidamente habilitado e capacitado, que atuará diretamente no local de instalação da solução contratada;

e) Não haverá quaisquer limitações e/ou custos adicionais para a CONTRATANTE, quanto ao número de incidentes técnicos e volume de abertura dos chamados;

f) Para atendimento de problemas de criticidade ALTA, o tempo de atendimento é de 12 (doze) horas para o atendimento inicial e até 24 (vinte e quatro) horas para a solução, contados a partir da abertura do chamado técnico. Entenda-se por criticidade

ALTA, ambiente fora de operação ou com falha grave, comprometendo totalmente ou parcialmente a operação, demandando ação de reparação;

g) Para atendimento de problemas de criticidade MÉDIA, o tempo de atendimento é de 24 (vinte e quatro) horas para o atendimento inicial e até 48 (quarenta e oito) horas para a solução, contados a partir da abertura do chamado técnico. Entenda-se por criticidade MÉDIA, ambiente com falha que não comprometa a operação, demandando ação de reparação;

h) Para atendimento de problemas de criticidade BAIXA, o tempo de atendimento é de 36 (trinta e seis) horas para o atendimento inicial e até 72 (setenta e duas) horas para a solução, contados à partir da abertura do chamado técnico. Entenda-se por criticidade BAIXA, dúvidas relativas à operação da solução, verificação, configuração e atualizações.

i) As novas versões do software homologadas e liberadas pelo fabricante devem ser instaladas em até 2 (dois) meses do lançamento oficial destes, quando não representarem ameaças à segurança, continuidade de negócio, performance operacional ou perda de dados, ou, em prazo a ser acordado entre as partes, quando solicitadas pela CONTRATANTE;

j) No encerramento de cada chamado técnico, a CONTRATADA deverá emitir relatório técnico contendo:

- Número do chamado;
- Data e hora do chamado;
- Severidade do chamado;
- Solução aplicada;
- Data e hora do início e do término do suporte para resolução do problema.

k) Poderão ser realizadas manutenções preventivas de acordo com as recomendações do fabricante, seguindo procedimentos com ferramentas adequadas. O objetivo é identificar possíveis falhas de software aumentando a confiabilidade do sistema.

l) Está previsto disponibilizar ‘fixes’, releases, atualizações para versões mais recentes quando disponível.

m) As manutenções corretivas devem ocorrer mediante chamado iniciado por representante do cliente.

n) Durante todo o período de garantia, o suporte técnico será prestado com atendimento por mão de obra própria e qualificada do fabricante, para os serviços solicitados, sem ônus adicional.

o) A CONTRATADA garante todos os serviços realizados e a funcionalidade integral dos softwares originais, incluindo a correção de bugs, durante o prazo de vigência do Contrato.

A CONTRATADA deverá informar os requisitos mínimos de Hardware para a instalação do Software. O Hardware será fornecido pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá realizar treinamento do Software para a CONTRATANTE, sem limite de participantes.

4.10. POSTOS DE TRABALHO

A CONTRATADA deverá arcar com as despesas de salário, vale refeição, assistência médica, vale transporte e seguro de seus empregados, bem como com todos os demais custos e encargos trabalhistas e previdenciários.

Todos os funcionários devem ser contratados diretamente pela CONTRATADA, não sendo admitida a utilização de funcionários terceirizados, estagiários, conveniados, aprendizes e outros.

A CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA, a qualquer tempo e a seu critério, documentação que comprove o pagamento dos salários, FGTS, INSS e demais benefícios.

É obrigação da CONTRATADA garantir o pagamento integral do salário e benefícios de seus funcionários dentro dos prazos estabelecidos na legislação vigente, de forma que a qualidade do atendimento a CONTRATANTE não seja prejudicada.

A CONTRATADA deverá orientar seus empregados a acatarem as normas de funcionamento da CONTRATANTE, sob pena de responsabilização, os quais deverão portar crachá de identificação com o nome do funcionário e da CONTRATADA.

A CONTRATADA apresentará formalmente à CONTRATANTE os empregados encarregados da prestação dos serviços objeto desta contratação, mesmo nas hipóteses de substituições.

É de responsabilidade da CONTRATADA as providências para substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, férias ou qualquer outro tipo de ausência, mediante indicação por escrito, dentro dos seguintes prazos máximos:

- falta ou atraso: duas horas;
- substituição solicitada pela CONTRATANTE: 24 (vinte e quatro) horas; e
- substituição solicitada pela CONTRATADA: de imediato.

Em caso de ausência de funcionários da CONTRATADA, a CONTRATANTE efetuará o respectivo desconto, no faturamento do próprio mês, proporcional ao período de ausência, com base nos valores indicados na planilha orçamentária.

A remuneração dos empregados deverá ser, no mínimo, àquela estabelecida na Convenção ou Acordo Coletivo da respectiva categoria profissional. A convecção sindical vigente da categoria profissional deve ser apresentada em conjunto com a documentação de habilitação.

4.10.1. Benefícios

- Vale refeição

A CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários que prestarem serviços à CONTRATANTE, vale refeição diário, em cota única para a totalidade do mês, no mínimo, àquela estabelecida na Convenção ou Acordo Coletivo da respectiva categoria profissional, ou em caso de silenciar deverá ser respeitado o valor mínimo de R$ 25,00 por dia, sem custos para estes e a CONTRATANTE. Este valor será reajustado na mesma periodicidade e pelo mesmo índice utilizado para reajuste do contrato.

Todas as despesas com o vale refeição deverão estar inseridas no custo relativo ao Posto de Trabalho.

- Assistência Médica

A CONTRATADA deverá fornecer a todos empregados assistência médica ambulatorial e pronto socorro.

Todas as despesas com a assistência médica deverão estar inseridas no custo relativo ao Posto de Trabalho.

- Vale Transporte

A CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários que prestarem serviços à CONTRATANTE, vale transporte em cota única para a totalidade do mês, para, no mínimo, 2 (duas) conduções diárias.

Todas as despesas com vale-transporte deverão estar inseridas no custo relativo ao Posto de Trabalho.

- Seguro

A CONTRATADA deverá manter apólice de seguro de seus empregados.

Todas as despesas com o seguro deverão estar inseridas no custo relativo ao Posto de Trabalho.

4.10.2. Uniformes

A CONTRATADA deverá fornecer uniforme adequado a todos os funcionários, sem ônus para estes e aa CONTRATANTE.

Todas as despesas com uniformes deverão estar inseridas no custo relativo ao Posto de Trabalho.

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, benefícios, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham prestado serviço à CONTRATANTE, por força deste contrato.

Obrigações da Contratada

A CONTRATADA deverá utilizar quantos técnicos julgar necessário para execução dos serviços objeto deste contrato, garantindo durante toda a vigência a capacidade técnica de seus profissionais.

A CONTRATADA deverá utilizar quantos técnicos julgar necessário para execução dos serviços objeto deste contrato, garantindo durante toda a vigência a capacidade técnica de seus profissionais.

A CONTRATADA deverá efetuar os atendimentos técnicos. A terceirização de serviços, se ocorrer, a responsabilização deverá ser inteiramente da CONTRATADA, não sendo permitido à interface de terceiros com a CONTRATANTE.

Os técnicos da CONTRATADA deverão apresentar-se, para atendimento nas instalações da CONTRATANTE, uniformizados e com crachá de identificação contendo o nome da empresa CONTRATADA e do técnico.

Durante o período da prestação do serviço do Posto de Trabalho, a CONTRATADA, compromete-se a executar os serviços de manutenção corretiva dos equipamentos sempre que se fizer necessário.

Sempre que for constatado dano nos equipamentos decorrente de mau uso ou vandalismo a CONTRATADA deverá apresentar relatório específico e detalhado para reivindicação de ressarcimentos.

A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que solicitada pela CONTRATANTE, mediante a abertura de chamado para a CONTRATADA.

A entrega e instalação dos equipamentos pela CONTRATADA deverão ser efetuadas conforme cronograma e quantitativos estabelecidos pela CONTRATANTE iniciando-se em no máximo 15 (Quinze) dias corridos após sua disponibilização à CONTRATADA.

A instalação e configuração dos equipamentos locados serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, bem como o fornecimento de todos os drivers dos dispositivos de hardware instalados através de mídia apropriada, nas quantidades e locais estabelecidos pela CONTRATANTE, e em concordância com os procedimentos de instalação constantes no presente contrato.

A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos novos (primeiro uso) em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, no prazo definido para a instalação, com o fornecimento do material necessário original do fabricante.

O modelo de equipamento ofertado para cada tipo deverá ser o mesmo para todas as localidades e serem do mesmo fabricante, para uniformização do parque e otimização do aprendizado e performance de uso por parte dos usuários, ou seja, exigir-se-á que cada tipo de equipamento seja do mesmo modelo e mesma marca. Entretanto, poderão ser cotadas marcas distintas para cada tipo de equipamento.

Descrição do Posto de Trabalho na sede da CONTRATANTE:

- Função do profissional: Assistente administrativo para receber e despachar documentos para digitalização para sede da contratada, com carga horária de 44 horas semanais, bem como atender aos usuários internos da CONTRATANTE para atendimento às solicitações de documentos em trânsito.
- Microcomputadores com Sistema Operacional Windows10 ou superior, para controle de protocolo;
- Sistema de gestão de protocolos de envio de documentos com as seguintes características:
  - Interface 100% web
  - Compatível com os principais web browsers de mercado (IE – Firefox – Chrome)
  - Time Line de acompanhamento dos protocolos

- Administração do Sistema – criação de perfis, usuários, matriz de permissionamento.
- Geração de etiquetas de códigos de barras de itens de protocolos
- Consulta aos itens e protocolos por todos os atributos e propriedades
- Manual de usuário on-line
- Uso de base de dados externa (sistemas legado) para alimentação do sistema de protocolo
- Registro de eventos (abertura/fechamento, envio/recebimento) dos protocolos
- Relatórios Gerenciais (sobra física, sobra lógica)
- Relatórios Administrativos (por usuário, por período, por segmento, por centro de custo)
- Opção de geração de todos os relatórios em formato Excel.

A CONTRATADA assume inteira responsabilidade pelos equipamentos e materiais, de acordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor.

Os fretes com transportes de equipamentos e materiais, assim como a descarga e a movimentação dos mesmos até os locais de instalação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

É de responsabilidade da CONTRATADA a troca imediata dos equipamentos fornecidos, objeto deste contrato, que estiverem fora das especificações contidas neste termo de referência, ou em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

No preço deverá estar incluso os serviços de instalação, manutenção corretiva, remanejamento, sempre que houver a solicitação por parte da CONTRATANTE e retirada de equipamentos, seguro dos equipamentos durante a vigência do contrato, incluindo toda a despesa de transporte, utilização de estacionamento nas proximidades dos locais de execução dos serviços, refeição, etc.

O seguro citado no item acima. deverá contemplar furto, roubo, atos de vandalismo e acidentes naturais (Inundação, raios, etc.).

Será de responsabilidade da CONTRATADA executar, de forma contínua, a manutenção técnica preventiva e corretiva, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico e sem qualquer ônus,

encargos ou responsabilidades para a Administração, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal dos órgãos em que se encontrem instalados os equipamentos.

A CONTRATADA obriga-se, em se constatando que algum dos equipamentos tenha recebido até 03 (três) manutenções no período de 60 (sessenta) dias, a proceder à troca por outro com as mesmas especificações e características.

A CONTRATADA será responsável pela garantia de fornecimento de todas as peças e componentes originais do fabricante, inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, roletes e rolos para impressoras.

O fornecimento de peças e insumos deverá ser garantido durante a duração do contrato, bem como durante as prorrogações e ou aditivos porventura acertados. Será de responsabilidade da CONTRATADA manter, em cada unidade, para cada impressora suprimento extra de toner por questões de contingenciamento e será de responsabilidade da CONTRATANTE através de suas unidades administrativas, solicitar a reposição.

Ao término do contrato, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a retirada dos equipamentos. O não cumprimento isentará a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade por extravios ou danos aos mesmos.

Será de responsabilidade da CONTRATADA, arcar com todas as despesas de instrução e treinamento técnico ao pessoal de gerenciamento e operação indicado pela CONTRATANTE, quando da instalação inicial dos equipamentos, bem como quando da substituição por outros com características de operações diferentes do inicialmente instalado, e, a qualquer momento, por solicitação da CONTRATANTE.

Da mesma forma, também são de responsabilidade da CONTRATADA o licenciamento e a instalação de software.

4.11. ENTREGA DOS ARQUIVOS DE IMAGENS DIGITAIS

A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos documentos digitais através do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) a ser fornecido pela CONTRATADA.

Ao final do processo de digitalização, a CONTRATADA também deverá fornecer uma mídia física (HD externo), para a guarda dos arquivos, sendo que o mesmo deverá ter as seguintes especificações:

- Duas portas Thunderbolt 3 e uma porta USB-C com suporte para USB3.1 Gen1;
- Suporte para daisy chain com até 5 dispositivos;
- Taxas de transferência de até 250MB/s;
- Disco rígido 7200RPM.

4.12. FINALIZAÇÃO

A remontagem dos processos físicos será realizada pela CONTRATADA após a entrega das respectivas derivadas de acesso, se de outra forma não for definido pelo CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá remontar os processos físicos com todas as peças dentro da respectiva capa, devidamente fixadas e em ordem, sem páginas faltantes, com a numeração das páginas e em pleno estado de conservação, para devolução ao final do contrato;

4.13. DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos próprios para a realização dos serviços, incluindo, mas não limitado aos recursos listados a seguir:

Equipamento scanner de produção com alimentação automática de folhas ou plano de mesa, de acordo com o tipo de documento, tais como capas de processos, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho e outros envoltórios;

Microcomputadores completos, com sistema operacional e softwares necessários, para as funções de, no mínimo, estação de digitalização, estação de controle de qualidade e estação de indexação;

Sistema de gestão e controle do processo de digitalização, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência;

Recursos para armazenamento temporário de arquivos de imagens digitais que ainda não tenham sido enviados para o Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) disponibilizado pelo CONTRATADA;

Equipe de profissionais;

Todo e qualquer material de consumo de escritório e mobiliário necessário.

5. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

A prestação dos serviços de digitalização deverá ser realizada nas dependências da CONTRATADA;

O local de prestação dos serviços deverá estar localizado na região metropolitana de São Paulo, em um raio máximo de 25 km da atual sede CONTRATANTE, sito à Rua José Pires da Silva, 01 Novo Centro - Vargem Grande Paulista/SP, a fim de garantir a imediata disponibilidade dos documentos físicos, em caso de necessidade da CONTRATANTE. Isso se deve ao fato de a CONTRATANTE precisar se deslocar até o local da prestação de serviços, com equipe própria, para a retirada dos documentos que se fizerem necessários.

A CONTRATADA deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços, em suas instalações em até 15 (quinze) dias a contar da data da emissão da Ordem de Serviços que ocorrerá após a primeira reunião de relacionamento;

A CONTRATADA deverá participar de reunião de relacionamento com o CONTRATANTE em data e local a ser definida pelo CONTRATANTE após a assinatura do contrato e deverá desenvolver plano de trabalho com cronograma de atividades;

A CONTRATADA deverá atender aos níveis mínimos de serviços esperados para atender à demanda conforme este Termo de Referência;

A CONTRATADA deverá produzir o Plano de Trabalho com a quantidade de equipamentos, pessoas e demais recursos materiais necessários ao atendimento da demanda, a ser entregue ao CONTRATANTE em até 7 (sete) dias a contar da data da primeira reunião de relacionamento;

Em caso de mudanças que possam impactar na execução o objeto, a CONTRATADA deverá solicitar autorização ao CONTRATANTE para aplicação dos ajustes necessários;

A implantação do Plano de Trabalho para prestação do serviço inclui:

Transferência de arquivos;

Aplicação da TTD;

Consultoria de Gestão Documental, incluindo metodologias;

Plano para atendimento de solicitações de requisição de documentos;

Plano para armazenamento seguro do acervo;

Parametrização da captura da imagem;

Reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

Definição de tratamento das imagens digitais;

Tipo de compactação dos arquivos;

Disponibilidade de certificado digital;

Ajuste do sistema de gestão e controle do processo de digitalização;

Outro ponto que se mostrar necessário ou que tenha sido solicitado pelo CONTRATANTE.

Todos os documentos digitais entregues pela CONTRATADA deverão estar assinados digitalmente com certificação para validação da integridade das respectivas derivadas de acesso.

O prazo de início da execução, o prazo para implantação e os prazos de conclusão das etapas deverão ser expressamente definidos no edital e no instrumento contratual, não devendo permanecer indeterminados.

O recebimento e a medição dos serviços deverão ocorrer com base nos quantitativos efetivamente executados e aceitos pelo fiscal do contrato, mediante documentos comprobatórios e registros do sistema, quando aplicável.

6. EQUIPE TÉCNICA

A equipe mínima do projeto é descrita a seguir. Esta equipe descrita representa, entretanto, somente o mínimo do ponto de vista da capacidade técnica. Caberá exclusivamente à Licitante definir e dimensionar as quantidades de profissionais requeridos ou ainda definir quais outros tipos de profissionais serão necessários para o cumprimento integral do escopo e nos prazos descritos no presente Termo de Referência.

Gerente do Projeto:

- Profissional responsável pelo gerenciamento do projeto.
- No mínimo 01 (um) profissional com certificação PMP® do PMI.
- Possuir nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;
- Deverá possuir experiência em gerenciar projeto de conversão digital.

Responsável pela Gestão Documental:

- Profissional responsável pela gestão documental, pela definição dos procedimentos e processos relacionados com a custódia dos acervos, bem como, para garantir o atendimento às legislações e normativas aplicáveis e vigentes de guarda de documentos.
- No mínimo 01 (um) profissional Bacharel em Biblioteconomia, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia CRB-8, ou;

o Bacharel em Arquivologia, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego.

o Possuir atestado de capacidade técnica, para serviços similares ao do objeto desta licitação, demonstrando que o profissional atuou como responsável em projeto que envolveu serviços da natureza desta contratação.

o No caso do profissional do curso de Biblioteconomia, o atestado deverá estar registrado no respectivo conselho de atuação do profissional.

Responsável Técnico:

o Profissional responsável pelo planejamento e desenho técnico do projeto, bem como pela elaboração e acompanhamento do Plano Técnico.

o No mínimo 01 (um) profissional com Certificação CDIA+ (Certified Document Imaging Architect) ou CIP (Certified Information Professional) ou equivalente, desde que reconhecido nacional ou internacionalmente e com validade na data da apresentação;

o Formação de nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país.

o Deverá possuir experiência em levantamento de requisitos, planejamento e execução de atividades relacionadas com projetos de digitalização.

Arquiteto de Processos:

o Profissional responsável pelo levantamento, melhoria, desenho e especificação dos novos processos documentais, todos procedimentos que envolvam os documentos da CONTRATANTE.

o No mínimo 01 (um) profissional com Certificação CBPP (Certified Business Process Professional) Red Seal com validade na data da apresentação.

o Serão aceitos profissionais com credenciais equivalentes desde que tais credenciais possam ser comprovadas mediante atestados, sendo no mínimo:

• Seis anos de experiência em projetos de gestão de processos e fluxos de trabalho e;

• Participação efetiva comprovada em no mínimo três projetos distintos de gestão de processos e fluxos de trabalho, com resultados satisfatórios.

• Formação de nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país.

Arquiteto de Tecnologia da Informação:

o Profissional de Tecnologia da Informação, responsável pela definição técnica das integrações e da interação com o ambiente de existente.

o No mínimo 01 (um) membro da equipe com experiência comprovada em projetos de digitalização, com nível superior na área de Tecnologia da Informação, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país.

Desenvolvedor:

o No mínimo 01 (um) membro da equipe com nível superior completo em Tecnologia da Informação ou equivalente, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país com conhecimento comprovado de no mínimo 1 (um) ano na solução ofertada pela Licitante.

Suporte e Infraestrutura:

o No mínimo 01 (um) membro da equipe com nível superior completo em Tecnologia da Informação ou equivalente, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, com conhecimento comprovado de no mínimo 1 (um) ano na solução ofertada pela licitante.

7. VISITA TÉCNICA

7.1. O licitante poderá realizar visita técnica no Arquivo Municipal no endereço: Estrada da Lagoa, 211 – Bairro da Lagoa – Vargem Grande Paulista – SP.

7.1.2. Optando pela Visita Técnica, serão apresentados uma parte dos acervos e uma amostragem dos documentos, escopo do presente certame

7.1.3. Durante a Visita Técnica, em consonância com a Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) não será permitido tirar cópias, fotografias, vídeos ou registro por qualquer meio dos documentos que serão apresentados.

7.1.4. A visita técnica deverá ocorrer até 3 dias úteis antes da data do certame e deverá ser agendada através do e-mail: administrativo@vargemgrandepaulista.sp.gov.br ou pelo telefone: (11) 4158-8800 ramal 213.

7.1.5. A quantidade de pessoas autorizadas a participar em cada visita técnica será limitada em 2 (duas).

7.1.6. Solicita-se agendar com antecedência, uma vez que por questões operacionais e de logística e de pessoal, não serão realizadas visitas técnicas em todos os dias que antecedem o certame.

7.2. Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora, provisoriamente em primeiro lugar no certame até 3 (três) dias úteis, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e de entrega imediata.

10. DA PROVA DE CONCEITO

10.1. A Prova de Conceito é fator primordial à comprovação da capacidade técnica da licitante na fase de habilitação. Consiste na demonstração de que sua solução atende integralmente aos requisitos mínimos necessários à solução em aquisição. Ela pode ajudar ao desenvolvedor do produto a identificar problemas técnicos e logísticos potenciais que possam interferir nos resultados esperados pela CONTRATANTE, no sucesso do produto desenvolvido, reduzir os riscos técnicos e torná-lo escalável.

10.2. Em termos práticos a principal finalidade da Prova de Conceito é garantir que o protótipo desenvolvido pela Licitante seja viável, ou seja, que demonstre que a ideia funcionará de acordo com o objeto do certame na prática.

10.3. A prova de conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá à desclassificação da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas neste Termo de Referência.

10.4. A aplicação da Prova de Conceito é de inteira responsabilidade da Comissão Técnica, composta por 02 (dois) servidores indicados pela CONTRATANTE, cabendo-lhes a aferição da amostra para efeitos de classificação, sendo seu resultado comunicado ao Pregoeiro para o prosseguimento do certame.

10.5. Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora, provisoriamente em primeiro lugar no certame até 3 (três) dias úteis, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e de entrega imediata.

10.6. Fará parte da prova de conceito uma diligência até as dependências da Licitante para confirmação dos requisitos deste instrumento.

10.7. A análise e o julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro juntamente com as Equipes de Apoio e Técnica da área demandante da CONTRATANTE.

10.8. A prova de conceito englobará a demonstração dos requisitos obrigatórios descritos no presente Termo de Referência. A empresa licitante deverá ser capaz de demonstrar o sistema ofertado e também a conversão de documentos, bem como a geração dos respectivos arquivos PDF/A3 em consonância com o estabelecido no presente Termo de Referência.

10.9. Para tanto, a empresa licitante deverá providenciar os equipamentos de conversão e demais elementos necessários para a realização da prova de conceito. A empresa licitante também deverá prover todos os sistemas, softwares, demais equipamentos e caso necessário, conectividade para a realização da prova de conceito.

10.10. A SECRETARIA MUNICIAL DE ADMINISTRAÇÂO fornecerá uma massa de documentos para serem utilizados durante a prova de conceito.

10.11. Por conta do tempo disponível, a prova de conceito focará nos itens que a comissão técnica da SECRETARIA MUNICIAL DE ADMINISTRAÇÂO julgar mais relevantes para o atingimento dos objetivos do edital.

10.12. A empresa licitante deverá realizar a prova de conceito apresentando a sua solução, demonstrando todos os itens solicitados pela comissão técnica.

10.13. A comissão técnica não informará o resultado durante a prova de conceito, esta informação será dada pelos meios formais do certame.

10.14. Durante a prova de conceito não serão aceitas apresentações estáticas, demonstração via vídeos ou outros recursos de mídia, sendo somente aceitas, demonstrações efetivamente realizadas utilizando o sistema ofertado.

10.15. Durante a realização da prova de conceito não será permitido que os presentes e participantes efetuem registros em áudio, vídeo ou fotografia ou por qualquer outro meio, de maneira a preservar a propriedade intelectual da empresa e do sistema demonstrado, bem como, do sigilo das informações nos documentos a serem utilizados durante a prova de conceito.

10.16. Ao final da prova de conceito, a empresa licitante deverá entregar um pendrive com os arquivos PDF/A3 gerados durante a prova de conceito.

10.17. Ao final da prova de conceito, todas as informações e todos os arquivos digitais oriundos da execução da prova de conceito deverão ser apagados pela empresa

licitante de seus sistemas e equipamentos, na presença e sob supervisão das equipes da SECRETARIA MUNICIAL DE ADMINISTRAÇÂO.

10.18. Terminada a demonstração, as Equipes de Apoio e Técnica deverão elaborar relatório da apresentação indicando se os requisitos foram ou não atendidos. O Pregoeiro manifestar-se-á pela aprovação ou reprovação do sistema apresentado a partir do relatório elaborado.

10.19. Se o licitante for reprovado na Prova de Conceito, será desclassificado, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.

10.20. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

10.21. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito.

10.22. Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

11. DO ACOMPANHAMENTO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual serão realizados pela Secretaria Municipal de Administração, por meio de servidor(es) formalmente designado(s), nos termos da legislação aplicável e do regulamento municipal.

11.2. Compete ao fiscal verificar a conformidade dos serviços, registrar ocorrências, acompanhar os níveis de serviço, atestar as medições e promover as providências necessárias à correção de falhas ou irregularidades.

11.3. A gestão contratual deverá compreender, conforme a distribuição de competências definida por esta Municipalidade, o acompanhamento da execução, controle de saldo, autorizações de demanda, aplicação de penalidades quando cabível, análise de reajustes/revisões e demais providências previstas na Lei nº 14.133/2021.

11.4. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios periódicos de execução, contendo, no mínimo, serviços realizados, quantitativos, solicitações atendidas, prazos de atendimento, ocorrências, movimentações documentais e indicadores de SLA.

12. - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.05.02.04.122.7011.2110.3.3.90.39.00 — Fonte de Recursos: 01 – Tesouro

13. DO FATURAMENTO

13.1. A CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal, na data da entrega dos serviços, devendo a mesma ser entregue junto ao servidor responsável pelo recebimento para regular conferência, o qual encaminhará ao Departamento de Finanças, para processamento.

13.2. Verificando qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal, o órgão responsável fará sua devolução ou solicitará Termo de Correção, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional à PREFEITURA.

14. - DOS PREÇOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. Deverão estar contidos nos preços: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, fretes, seguro, pedágio, etc.

15.2. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias, da entrega das Notas Fiscais/Faturas na Prefeitura Municipal de Vargem Grande Paulista, o que se dará após a efetiva conferência por parte do órgão municipal requisitante;

15.3. Verificado o atraso no pagamento das Notas Fiscais por ato da Prefeitura Municipal de Vargem Grande Paulista, estará ela sujeita ao pagamento de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, sobre o valor de cada fatura;

15.4. O Município de Vargem Grande Paulista poderá reter o pagamento dos valores devidos, na hipótese da Contratada não apresentar, quando solicitada pelo Órgão municipal requisitante, a comprovação do recolhimento dos Impostos incidentes sobre o objeto contratual, nos termos da legislação vigente.

15.5. Após a perfeita entrega do objeto contratado, nas condições pactuadas, a CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE, a nota fiscal acompanhada das seguintes certidões atualizadas:

a) Certidão negativa conjunta de débitos relativos aos tributos Federais e à dívida ativa da União;

b) Certidão negativa de débitos tributários estadual;

c) Certidão negativa de débitos tributários Municipal;

d) Certidão CADIM;

e) Certificado de regularidade do FGTS – CRF;

f) Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.

15.6. Nos casos de contratos que envolvam locação de mão de obra, além das certidões exigidas acima, para atendimento da legislação em vigor, a nota fiscal deverá ser acompanhada pelas guias individualizadas do GPS, FGTS, GFIP (juntamente com a relação de empregados), do comprovante de pagamento de salário das parcelas trabalhistas, preferencialmente pagas por via bancária e de forma discriminada, bem como dos registros de frequência dos recursos humanos envolvidos na atividade referente a competência do mês anterior a emissão da nota fiscal.

15.7. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

15.8. A CONTRATADA apresentará a nota fiscal, em 2 (duas) vias, para liquidação e pagamento de acordo com os prazos e as datas estabelecidas no calendário de pagamentos do CONTRATANTE. O crédito será efetuado em conta bancária de titularidade da CONTRATADA conforme apresentação de suas notas fiscais devidamente atestadas e aceitas.

15.9. Para liquidação dos valores será ainda observado o que segue:

a) O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se o objeto contratado não estiver sendo prestado de acordo com o proposto, aceito e contratado;

b) Pelo descumprimento de qualquer das cláusulas estabelecidas neste instrumento, em especial a não apresentação das certidões e demais documentos exigidos no contrato, pela apresentação de certidões vencidas ou que perderam a

vigência e pela apresentação de documentação em desacordo com o que foi estabelecido, o pagamento somente será efetuado após decisão administrativa;

c) O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar, as indenizações devidas pela CONTRATADA, em razão da inadimplência, nos termos do presente contrato;

d) As notas fiscais / faturas, não aprovadas pelo CONTRATANTE serão devolvidas a CONTRATADA, para as correções, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, recontando-se o prazo para pagamento a partir da reapresentação, sem qualquer tipo de correção de seu valor.

16. GARANTIA DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS

16.1. Nos casos em que o CONTRATANTE identificar inconsistências em documentos digitalizado entregues pela CONTRATADA, mesmo que estes já estejam em uso nos sistemas do CONTRATANTE, o pedido para redigitalização deste deverá ser atendido a qualquer momento, sem ônus ao CONTRATANTE, ainda que tais documentos tenham sido previamente validados, desde que no período de vigência contratual;

16.2. Devem ser criadas e mantidas no período de vigência contratual, cópias de segurança das planilhas dos metadados técnicos que estejam em banco de dados, bem como dos demais metadados estruturais, descritivos e administrativos produzidos durante todo o processo de digitalização e, caso solicitado, deverão ser disponibilizados conforme padrões técnicos, condições e orientações fornecidas pelo CONTRATANTE;

17. PRAZOS DE EXECUÇÃO CONTRATO OU DE ENTREGA DE PRODUTOS

17.1. A entrega dos lotes de documentos digitalizados ou redigitalizados e devolução dos respectivos documentos físicos deverá ser realizadas em até 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento da Guia de Remessa com respectivo lote;

17.2. A realização dos serviços, devolução dos documentos físicos e entrega dos documentos digitalizados deverão ocorrer em horário comercial ao CONTRATANTE.

18. VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O prazo de vigência deste contrato derivada da Ata de Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, podendo, a exclusivo critério do CONTRATANTE, ser prorrogado mediante termo aditivo no limite previsto em lei.

Vargem Grande Paulista, 19 de outubro de 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA
Secretário interino de Administração

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 188/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 175/2026

ANEXO I-A PROVA DE CONCEITO

1. Disposições gerais

A Prova de Conceito (POC) destina-se à demonstração das funcionalidades e capacidades técnicas da solução ofertada, observados os requisitos e as condições previstos no edital e em seus anexos. As verificações indicadas neste Anexo constituem roteiro de avaliação, sem afastar a exigibilidade das demais disposições editalícias aplicáveis.

A Comissão Técnica responsável pela avaliação poderá, a seu critério e mediante registro em ata, solicitar a demonstração de funcionalidades, condições ou requisitos não relacionados expressamente no roteiro abaixo, desde que previstos no edital ou em seus anexos. Poderá, igualmente, abreviar a execução da Prova de Conceito mediante a dispensa de verificações específicas do roteiro, quando entender que sua realização é desnecessária à formação do juízo técnico, registrando a justificativa e as evidências consideradas. Essas decisões deverão observar a isonomia, a objetividade do julgamento e os critérios de aprovação e desclassificação estabelecidos no instrumento convocatório, sem criar exigências novas nem afastar requisitos obrigatórios.

2. Roteiro de verificação técnica

Os requisitos deverão ser demonstrados conforme a sua aplicabilidade e as disposições do Termo de Referência. As referências indicam o item ou subitem do Termo de Referência ao qual se vincula a verificação. Quando a exigência integrar enumeração sem numeração própria, indica-se o item que a contém.

R001	GED – funcionalidades gerais	Possuir funcionalidade para gerar arquivos PDF aderentes ao exigido pela Lei 13.787 de 27 de Dezembro de 2018, pelo Decreto 10.278 de 18 de Março de 2020, pela Resolução Nº 48 do CONARQ de 10 de Novembro de 2021 e conforme as práticas recomendadas pela PR 1013 da ABNT revisão 2022.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R002	GED – funcionalidades gerais	Possuir funcionalidade de assinatura digital de arquivos PDF aderente ao padrão ICP-Brasil formato PAdES e aderente ao exigido pela pela Lei 13.787 de 27 de Dezembro de 2018 e pelo Decreto 10.278 de 18 de Março de 2020.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R003	GED – funcionalidades gerais	Permitir definir quais formatos de arquivos serão permitidos e quais não serão permitidos em cada pasta ou subpasta. O sistema deverá prover tela administrativa que permita definir	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____

		quais formatos de arquivos serão permitidos e quais não serão permitidos em cada pasta ou subpasta.	
R004	GED – funcionalidades gerais	Permitir definir as permissões de edição de cada usuário ou grupo de usuário em cada pasta ou subpasta, definindo se o usuário ou grupo em questão poderá inserir, alterar e remover documentos nesta pasta ou subpasta. O sistema deverá prover tela administrativa que permita definir tais permissões.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R005	GED – funcionalidades gerais	Permitir definir as permissões de visualização de cada usuário ou grupo de usuário em cada pasta ou subpasta, definindo se o usuário ou grupo em questão poderá visualizar ou não os documentos contidos nesta pasta ou subpasta. O sistema deverá prover tela administrativa que permita definir tais permissões.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R006	GED – funcionalidades gerais	Permitir definir os acervos ou bibliotecas. Um acervo ou biblioteca é uma coleção de documentos com características similares O sistema deverá permitir que os acervos sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores deverão ser capazes de criar acervos ou bibliotecas. Não deve haver limites de quantidade de acervos e bibliotecas. Um acervo ou biblioteca deverá no mínimo possuir os seguintes parâmetros:	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R007	GED – funcionalidades gerais	Permitir definir os campos de indexação. O sistema deverá permitir que campos de indexação sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores deverão ser capazes de criar ou alterar campos de indexação. Não deve haver limites de quantidade de campos de indexação. Deverá ser possível definir os seguintes tipos de campos de indexação:	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R008	GED – funcionalidades gerais	Alfanumérico. Permitir definir a quantidade mínima e máxima de caracteres, se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R009	GED – funcionalidades gerais	Numérico. Permitir definir a quantidade mínima e máxima de caracteres, se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R010	GED – funcionalidades gerais	Valor monetário. Permitir definir a quantidade mínima e máxima de caracteres, se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R011	GED – funcionalidades gerais	CPF. Possuir máscara automática de notação de CPF, permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R012	GED – funcionalidades gerais	Código de barras. Permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R013	GED – funcionalidades gerais	Permitir visualizar, numa única tela, o documento e os respectivos campos de indexação para serem digitados (fila de indexação) ou editados (filas de Auditoria e Exceção).	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R014	GED – funcionalidades gerais	A interface deverá permitir ao usuário navegar entre as páginas do documento.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R015	GED – funcionalidades gerais	A interface deverá permitir ao usuário rotacionar páginas específicas do documento, registrando em log tal ação.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R016	GED – funcionalidades gerais	A interface deverá permitir ao usuário enviar um determinado documento para uma outra fila.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R017	GED – funcionalidades gerais	No caso de campos de dupla digitação, permitir digitar o campo duas vezes na mesma tela, impedindo o usuário, entretanto, de copiar e colar o valor de um campo para outro.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R018	GED – funcionalidades gerais	A interface deverá requerer os campos de indexação configurados como obrigatórios, não permitindo indexar um documento sem estes campos.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R019	GED – funcionalidades gerais	Uma vez indexado um documento, ele deverá carregar na interface de indexação, automaticamente, o próximo documento a ser indexado.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R020	GED – funcionalidades gerais	Permitir definir os campos de pesquisa rápida. O sistema deverá permitir que campos de pesquisa rápida sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores deverão ser capazes de definir os campos de pesquisa rápida a partir dos campos de indexação existentes. O sistema deverá permitir definir até dois campos de pesquisa rápida por acervo ou biblioteca.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R021	GED – funcionalidades gerais	Permitir definir os campos de pesquisa avançada. O sistema deverá permitir que campos de pesquisa avançada sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores deverão ser capazes de definir os campos de pesquisa avançada a partir dos campos de indexação existentes. Deverá ser possível definir quais campos de pesquisa avançada estarão disponíveis para cada grupo de usuário ou usuário.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R022	GED – pesquisa e visualização	Possuir interface web para pesquisa e visualização dos documentos. Esta interface deverá possuir as seguintes características:	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R023	GED – pesquisa e visualização	Ser responsivo, ajustando-se automaticamente aos formatos de tela dos dispositivos citados no item anterior.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R024	GED – pesquisa e visualização	Permitir pesquisar e visualizar documentos através de um a dois campos de pesquisa rápida, como Número do Prontuário ou Nome do Paciente.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R025	GED – pesquisa e visualização	Permitir pesquisar e visualizar documentos através de pesquisa detalhada, com a composição de diversos campos de pesquisa.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R026	GED – pesquisa e visualização	Permitir pesquisar e visualizar documentos através de pesquisa por palavras ou expressões contidas no conteúdo textual dos documentos.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R027	GED – pesquisa e visualização	Permitir definir quais usuários e grupos de usuários poderão efetuar pesquisas através de quais campos de indexação.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R028	GED – pesquisa e visualização	Permitir visualizar os dados detalhados do documento, sendo no mínimo, os campos de indexação, a data da digitalização, a data da indexação e a data da inserção no sistema.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R029	GED – pesquisa e visualização	Permitir visualizar os dados da assinatura digital do documento, sendo no mínimo, a data da assinatura, a data de validade do certificado digital utilizado e o nome do titular do certificado digital utilizado.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____

R030	GED – pesquisa e visualização	Possibilidade de navegar entre as imagens ou páginas de um documento, avançando ou retrocedendo na sequência das imagens através de miniaturas.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R031	GED – pesquisa e visualização	Possibilidade de impressão de páginas específicas, sequencias de páginas ou o documento completo, se o usuário em questão possuir tal permissão.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R032	GED – pesquisa e visualização	Possibilidade de geração de arquivo PDF contendo páginas específicas, sequencias de páginas ou o documento completo, se o usuário em questão possuir tal permissão.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R033	GED – gestão de processos	Permitir a definição de diferentes tipos de campos nos formulários de entradas de dados, no mínimo, os abaixo relacionados:	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R034	GED – gestão de processos	Permitir a definição do tamanho dos campos nos formulários de entrada de dados.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R035	GED – gestão de processos	Permitir a definição de diferentes regras de consistência para os diferentes campos de um formulário de entrada de dados, dentre as quais no mínimo:	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R036	GED – gestão de processos	Valor preenchido deve estar dentro de determinado limite (inferior, superior ou ambos);	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R037	GED – gestão de processos	Conteúdo preenchido deverá obedecer aos critérios da máscara como p.ex. (x...x@x...x.com.br).	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R038	GED – gestão de processos	Permitir definir as seguintes características de cada campo do formulário de entrada de dados para cada passo do fluxo:	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R039	GED – gestão de processos	Possuir listagem de pendências específica para cada usuário em questão, de forma que cada usuário visualize somente as suas pendências. Permitir que o líder de determinada unidade organizacional tenha acesso a todas as listagens de pendências dos usuários que estão sob sua responsabilidade.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R040	GED – gestão de processos	Permitir a um usuário delegar ou redirecionar uma determinada pendência para outro usuário. Possuir interface administrativa que permita ao líder de uma unidade organizacional definir quais usuários poderão delegar ou redirecionar pendências e para quais usuários ou grupos de usuários.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R041	GED – gestão de processos	Permitir que diferentes usuários tenham permissão ou não para iniciar diferentes fluxos.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R042	GED – gestão de processos	Permitir que diferentes usuários tenham permissão ou não para administrar (inserir, alterar ou remover elementos) diferentes fluxos.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R043	GED – gestão de processos	Permitir que diferentes usuários tenham permissão ou não para administrar (inserir, alterar ou remover campos) diferentes formulários.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R044	GED – gestão de processos	Possuir histórico de cada processo de cada fluxo, listando com detalhes o seu ciclo de vida. O histórico deverá conter, no mínimo:	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R045	GED – gestão de processos	Possuir interface administrativa que permita que o administrador do fluxo em questão possa configurar quais prazos são aceitáveis em quais etapas, bem como, configurar os endereços de e-mail para onde as notificações deverão ser enviadas caso os prazos definidos sejam ultrapassados. Os alertas e os prazos deverão ser passiveis de serem definidos em minutos, horas e dias.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R046	GED – gestão de processos	Permitir a definição de quais usuários tem permissão para editar, alterar, simular e publicar quais fluxos por quais usuários.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R047	GED – gestão de processos	Suportar casos ad-hoc pela atribuição dinâmica de usuário, grupo ou papel, permitindo que em uma etapa seja definido o responsável pela execução da próxima etapa do fluxo.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R048	GED – segurança e módulos	Gestão de Documentos Físicos	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R049	GED – segurança e módulos	A CONTRATADA deve ter um sistema para garantir o controle completo sobre a gestão de documentos, desde a digitalização e armazenamento eletrônico até a guarda e consulta de documentos físicos em galpões dedicados. Este sistema será utilizado para garantir a segurança, organização e acessibilidade de documentos corporativos, atendendo às normas e padrões de segurança e conformidade.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R050	GED – segurança e módulos	Deve permitir a administração de todas as contas de usuários no sistema, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso ao sistema de acordo com suas funções e responsabilidades. Deve incluir as seguintes funcionalidades:	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R051	GED – segurança e módulos	Cadastro de Usuários: Inclusão de novos usuários com informações detalhadas, como nome completo, e-mail, departamento, cargo, e telefone de contato.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R052	GED – segurança e módulos	Autenticação: Suporte a autenticação multifator (MFA) para garantir a segurança no acesso ao sistema.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R053	GED – segurança e módulos	Segurança de Senha: Plataforma deve permitir a definição dos requisitos de complexidade e segurança de senha, onde o administrador do sistema possa definir no mínimos os seguintes requisitos:	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R054	GED – segurança e módulos	Deve gerenciar os perfis de acesso, determinando quais funcionalidades e áreas do sistema cada perfil de usuário pode acessar. A personalização de perfis permite a segmentação de acesso de acordo com as necessidades operacionais e de segurança.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R055	GED – segurança e módulos	Permissões Granulares: Definição de permissões em nível granular, incluindo leitura, edição, exclusão e aprovação de documentos.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R056	GED – segurança e módulos	Hierarquia de Acessos: Estabelecimento de uma hierarquia de acessos, onde superiores hierárquicos podem visualizar e gerenciar os documentos de seus subordinados, restringindo acesso dos colaboradores apenas aos seus conteúdos de interesse e permissionados	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R057	GED – segurança e módulos	Relatórios de Acessos: Geração de relatórios detalhados sobre as permissões e acessos atribuídos a cada perfil.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R058	GED – segurança e módulos	Deve efetuar o gerenciamento físico dos documentos armazenados, permitindo a administração completa dos espaços de armazenamento, desde a localização de caixas até a otimização do uso do espaço disponível.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R059	GED – segurança e módulos	Cadastro de Galpões: Registro de galpões físicos, com detalhes como localização geográfica, capacidade total e tipos de armazenamento suportados (climatizado, seguro, etc.).	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R060	GED – segurança e módulos	Controle de Acesso Físico: Integração com sistemas de controle de acesso físico para garantir que apenas pessoal autorizado possa acessar os galpões.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____

R061	GED – segurança e módulos	Deve oferecer funcionalidades para a consulta e localização de caixas armazenadas fisicamente no galpão. A pesquisa deve ser realizada por diversos critérios, como número da caixa, descrição do conteúdo, data de arquivamento, ou metadados associados.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R062	GED – segurança e módulos	Deve permitir a reserva de espaços dentro dos galpões para o armazenamento de novas caixas ou documentos. A funcionalidade deve otimizar o uso do espaço e garantir que haja disponibilidade para necessidades futuras.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R063	GED – segurança e módulos	Gestão de Capacidades: Monitoramento contínuo da capacidade dos galpões para evitar sobrecargas e otimizar o armazenamento.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R064	GED – segurança e módulos	O módulo de Impressão de Etiquetas deve gerar a identificação clara e precisa das caixas e documentos armazenados. Deve permitir a impressão de etiquetas personalizadas contendo códigos de barras, QR codes, e outras informações relevantes.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R065	GED – segurança e módulos	Deve possibilitar relatórios sobre a operação do sistema, permitindo a extração de dados cruciais para auditorias, gestão de espaço, movimentação de documentos, e acessos realizados.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R066	GED – segurança e módulos	Relatórios Operacionais: Inclui relatórios sobre movimentação de documentos, estado do inventário, e utilização dos galpões.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R067	GED – segurança e módulos	Relatórios de Acesso e Segurança: Relatórios detalhados sobre acessos ao sistema, consultas realizadas, e alterações em documentos.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____
R068	GED – segurança e módulos	Relatórios de Uso de Espaço: Análise da ocupação dos galpões, identificando áreas com alta ou baixa utilização.	☐ A ☐ N ☐ P Evid.: _____

3. Procedimentos de realização e julgamento

Aplicam-se à Prova de Conceito as disposições procedimentais previstas no Termo de Referência, observadas as competências da Comissão Técnica e os critérios estabelecidos no edital.

#	Disposição aplicável
1	A Prova de Conceito é fator primordial à comprovação da capacidade técnica da licitante na fase de habilitação. Consiste na demonstração de que sua solução atende integralmente aos requisitos mínimos necessários à solução em aquisição. Ela pode ajudar ao desenvolvedor do produto a identificar problemas técnicos e logísticos potenciais que possam interferir nos resultados esperados pela CONTRATANTE, no sucesso do produto desenvolvido, reduzir os riscos técnicos e torná-lo escalável.
2	Em termos práticos a principal finalidade da Prova de Conceito é garantir que o protótipo desenvolvido pela Licitante seja viável, ou seja, que demonstre que a ideia funcionará de acordo com o objeto do certame na prática.
3	A prova de conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá à desclassificação da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas no Termo de Referência.
4	A aplicação da Prova de Conceito é de inteira responsabilidade da Comissão Técnica, composta por 02 (dois) servidores indicados pela CONTRATANTE, cabendo-lhes a aferição da amostra para efeitos de classificação, sendo seu resultado comunicado ao Pregoeiro para o prosseguimento do certame.
5	Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora, provisoriamente em primeiro lugar no certame até 3 (três) dias úteis, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e de entrega imediata.
6	Fará parte da prova de conceito uma diligência até as dependências da Licitante para confirmação dos requisitos deste instrumento.
7	A análise e o julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro juntamente com as Equipes de Apoio e Técnica da área demandante da CONTRATANTE.
8	A prova de conceito englobará a demonstração dos requisitos obrigatórios descritos no presente Termo de Referência. A empresa licitante deverá ser capaz de demonstrar o sistema ofertado e também a conversão de documentos, bem como a geração dos respectivos arquivos PDF/A3 em consonância com o estabelecido no presente Termo de Referência.
9	Para tanto, a empresa licitante deverá providenciar os equipamentos de conversão e demais elementos necessários para a realização da prova de conceito. A empresa licitante também deverá prover todos os sistemas, softwares, demais equipamentos e caso necessário, conectividade para a realização da prova de conceito.
10	A SECRETARIA MUNICIAL DE ADMINISTRAÇÂO fornecerá uma massa de documentos para serem utilizados durante a prova de conceito.
11	Por conta do tempo disponível, a prova de conceito focará nos itens que a comissão técnica da SECRETARIA MUNICIAL DE ADMINISTRAÇÂO julgar mais relevantes para o atingimento dos objetivos do edital.
12	A empresa licitante deverá realizar a prova de conceito apresentando a sua solução, demonstrando todos os itens solicitados pela comissão técnica.
13	A comissão técnica não informará o resultado durante a prova de conceito, esta informação será dada pelos meios formais do certame.
14	Durante a prova de conceito não serão aceitas apresentações estáticas, demonstração via vídeos ou outros recursos de mídia, sendo somente aceitas, demonstrações efetivamente realizadas utilizando o sistema ofertado.
15	Durante a realização da prova de conceito não será permitido que os presentes e participantes efetuem registros em áudio, vídeo ou fotografia ou por qualquer outro meio, de maneira a preservar a propriedade intelectual da empresa

	e do sistema demonstrado, bem como, do sigilo das informações nos documentos a serem utilizados durante a prova de conceito.
16	Ao final da prova de conceito, a empresa licitante deverá entregar um pendrive com os arquivos PDF/A3 gerados durante a prova de conceito
17	Ao final da prova de conceito, todas as informações e todos os arquivos digitais oriundos da execução da prova de conceito deverão ser apagados pela empresa licitante de seus sistemas e equipamentos, na presença e sob supervisão das equipes da SECRETARIA MUNICIAL DE ADMINISTRAÇÂO.
18	Terminada a demonstração, as Equipes de Apoio e Técnica deverão elaborar relatório da apresentação indicando se os requisitos foram ou não atendidos. O Pregoeiro manifestar-se-á pela aprovação ou reprovação do sistema apresentado a partir do relatório elaborado.
19	Se o licitante for reprovado na Prova de Conceito, será desclassificado, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.
20	O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.
21	Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito.
22	Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

Vargem Grande Paulista, em 13 de novembro de 2026

ALEXANDRE SANTISI BITTENCOURT MELO

SECRETÁRIO INTERINO DE ADMINSTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 188/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 175/2026

ANEXO II – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. DECLARAÇÕES DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

1.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e de que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

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

1.3. Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

1.4. No caso de licitante enquadrado como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que pretenda usufruir do tratamento favorecido previsto em lei, declaração de observância do limite de receita, atestando que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

2.1. A habilitação jurídica visa demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, limitando-se a documentação à comprovação de sua existência jurídica e, quando cabível, à autorização para o exercício da atividade a ser contratada, mediante apresentação dos documentos pertinentes à sua forma de constituição, devidamente registrados no órgão competente.

2.1.1. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá ser apresentado acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

2.2. Tratando-se de participação em consórcio, deverá ser apresentado compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos integrantes, com indicação da empresa líder, à qual competirá a representação do grupo perante a Administração, devendo constar do instrumento a responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na execução da contratação, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. HABILITAÇÃO TÉCNICA

Serão exigidos, para fins de comprovação da habilitação técnica:

3.1. Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim para os serviços de fornecimento de sistema de gestão documental, implantação, suporte e serviços de conversão de mídia diversas para arquivos digitais.

3.1.1. O (s) atestado (s) deverá (ão) conter:

- Prazo contratual, data de início e término;
- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;
- Quantidades executadas;
- Caracterização do bom desempenho do Licitante;
- Outros dados característicos;
- A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

3.1.2. A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a Licitante.

3.2. A proposta técnica deverá apresentar matriz de conformidade por requisito, indicando o componente responsável (GED, captura/OCR, gestão física ou integração), a forma de comprovação e a documentação técnica disponível. Na prova de conceito, a demonstração deverá se restringir aos requisitos expressamente selecionados no respectivo roteiro, sem exigir manuais de componentes não demonstrados.

Manuais do sistema ofertado, no idioma português Brasileiro, citados no documento do detalhamento técnico do sistema.

3.3. Declaração formal da Licitante, sob as penalidades cabíveis, quanto à disponibilidade dos equipamentos e *software* (s) destinados à prestação dos serviços objeto da presente licitação, instruindo-a com rol que os discrimine da qual constem, no mínimo, as informações de nome e modelo.

3.4. Declaração de disponibilidade permanente de pessoal, capacidade e oficina adequadamente aparelhada, para atendimento dos serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos.

3.5. Documentos que comprovem a existência e o vínculo profissional de profissional formado em Biblioteconomia ou Arquivologia com a Licitante, bem como as suas qualificações. Este profissional será responsável pela gestão documental, pela definição dos procedimentos e processos relacionados com a digitalização e custódia dos acervos, bem como, para garantir o atendimento às legislações e normativas aplicáveis e vigentes de guarda de documentos. Este profissional deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

a) Bacharel em Biblioteconomia, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia CRB-8, ou;
b) Bacharel em Arquivologia, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego
c) Possuir atestado de capacidade técnica, para serviços similares ao do objeto desta licitação, demonstrando que o profissional atuou como responsável em projeto que envolveu serviços da natureza desta contratação.

3.6. Documentos que comprovem a existência e o vínculo com a Licitante do profissional que será o Responsável Técnico, bem como as suas qualificações. O Responsável Técnico será o responsável por todo o planejamento e desenho técnico do projeto, bem como pela elaboração do Plano Técnico. Este profissional deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

a) Certificação CDIA+ (Certified Document Imaging Architect), CIP (Certified Information Professional) ou equivalente, desde que reconhecido nacional ou internacionalmente e com validade na data da apresentação.
b) Possuir nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;

c) Deverá possuir experiência em levantamento de requisitos, planejamento e execução de atividades relacionadas a projetos de digitalização.

3.7. Documentos que comprovem a existência e o vínculo com a Licitante do profissional que será o Arquiteto de Processos, bem como as suas qualificações. O Arquiteto de Processos será o responsável pelo levantamento, melhoria, desenho e especificação dos novos processos documentais e fluxos de trabalho da CONTRATANTE, relacionados com os trâmites documentais.

3.8. No mínimo 01 (um) profissional com Certificação CBPP (Certified Business Process Professional) Red Seal com validade na data da apresentação.

3.8.1. Serão aceitos profissionais com credenciais equivalentes desde que tais credenciais possam ser comprovadas mediante atestados, sendo no mínimo:

a) Seis anos de experiência em projetos de gestão de processos e fluxos de trabalho e;
b) Participação efetiva comprovada em no mínimo três projetos distintos de gestão de processos e fluxos de trabalho, com resultados satisfatórios.
c) Formação de nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país.

3.9. A comprovação de vínculo profissional poderá se dar da seguinte forma:

a. No caso de profissional empregado, por meio de Ficha de Registro de Empregado ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Assistência Social - CTPS;
b. No caso de profissional proprietário ou sócio da empresa licitante, mediante apresentação do contrato social em vigor;
c. No caso de sociedade por ações, ato constitutivo em vigor, acompanhado da prova de eleição de seus administradores em exercício;
d. No caso de profissional autônomo, mediante contrato de prestação de serviços, com cunho de permanência, sem natureza eventual ou precária.

3.10. Declaração do quadro de profissionais especializados

3.11. Devido às características técnicas desse projeto, a licitante deverá declarar que possuirá os profissionais adicionais listados a seguir, com as devidas comprovações e qualificações, no momento da assinatura do contrato.

Gerente do Projeto:

- No mínimo 01 (um) profissional com certificação PMP® do PMI.
- Possuir nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;
- Deverá possuir experiência em gerenciar projeto de conversão digital.

Arquiteto de Tecnologia da Informação:

- No mínimo 01 (um) membro da equipe com experiência comprovada em projetos de digitalização.
- Possuir nível superior na área de Tecnologia da Informação, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;

Desenvolvedor:

- No mínimo 01 (um) membro da equipe com nível superior completo com conhecimento comprovado de no mínimo 1 (um) ano na solução ofertada pela Licitante, para realização de customização do produto, integração com sistemas ofertados e/ou de seus clientes através de WEBSERVICES e SOAP.

Suporte e Infraestrutura:

- No mínimo 01 (um) membro da equipe com nível superior completo em Tecnologia da Informação ou equivalente, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, com conhecimento comprovado de no mínimo 1 (um) ano na solução ofertada pela licitante, para realização de suporte aos usuários da CONTRATANTE e seus clientes.

3.12. Declaração subscrita por seu representante legal, comprometendo-se a apresentar, na data da assinatura do contrato: o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) e os Laudos de dedetização e desratização do (s) local(is) de custódia documental definitiva; com validades vigentes.

3.13. Optando pela realização da visita técnica, a licitante deverá apresentar um documento atestado pela Administração que realizou a visita técnica;

3.13.1. Caso o licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá apresentar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

3.14. Em caso de apresentação de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual a licitante tenha feito parte, serão observados, para fins de aproveitamento da experiência comprovada, os seguintes critérios:

a) caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio;

b) caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação;

c) para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

4.1. A habilitação fiscal, social e trabalhista será aferida mediante a apresentação dos seguintes documentos:

4.1.1. comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

4.1.2. comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;

4.1.3. prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas na legislação aplicável, expedida pelos órgãos competentes e dentro do prazo de validade;

4.1.4. prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, relativa aos tributos relacionados ao objeto desta licitação, mediante apresentação de certidão expedida pelo órgão competente do Estado do domicílio ou sede do licitante;

4.1.5. prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, relativa aos tributos mobiliários, mediante apresentação de certidão expedida pelo órgão competente do Município do domicílio ou sede do licitante;

4.1.6. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do respectivo Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, dentro do prazo de validade;

4.1.7. prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou certidão positiva com efeitos de negativa, dentro do prazo de validade;

4.1.8. declaração de que o licitante não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

5. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

5.2. Balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis na forma da lei.

5.2.1. Serão considerados apresentados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis:

a) publicados na forma legalmente admitida; ou

b) registrados ou autenticados perante o órgão de registro competente, quando exigível; ou

c) extraídos do Livro Diário, acompanhados dos respectivos Termos de Abertura e de Encerramento e da comprovação de sua regular autenticação, quando aplicável; ou

d) para as empresas sujeitas ou optantes pela escrituração contábil digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, extraídos do respectivo sistema, acompanhados dos documentos que comprovem sua regular transmissão e autenticação, na forma da legislação aplicável.

5.3. A comprovação da boa situação econômico-financeira do licitante será realizada mediante a apuração dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1,00 (um), e Índice de Endividamento (IE), igual ou inferior a 0,50 (cinquenta centésimos), relativamente aos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis.

5.4. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômico-financeiros estabelecidos neste Edital, nos termos do art. 69, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.5. Os documentos referidos nos itens 5.2 e 5.3 limitar-se-ão ao último exercício social exigível no caso de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos.

5.6. Os índices econômico-financeiros estabelecidos neste Anexo destinam-se à aferição objetiva da capacidade econômico-financeira dos licitantes, nos termos do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021. A adoção do Índice de Endividamento (IE) igual ou inferior a 0,50, conjuntamente com os demais indicadores previstos, destina-se à aferição de situação econômico-financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da contratação, observadas a razoabilidade, a proporcionalidade e a competitividade do certame.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Após a apresentação dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, para:

I – complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II – atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6.1.1. Na análise dos documentos de habilitação, poderão ser sanados erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.2. Havendo dúvida quanto à autenticidade ou à veracidade de documento apresentado, o Pregoeiro poderá promover diligência para sua verificação, inclusive mediante consulta aos sistemas, sítios eletrônicos ou órgãos emissores competentes e, quando necessário, solicitar a apresentação do documento original ou de documentação complementar legalmente admitida.

6.3. Eventual inabilitação do licitante poderá ser considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação prevista no item 1.1 deste Anexo, especialmente quando constatada declaração falsa ou prestação de informação inverídica, observados o contraditório e a ampla defesa.

6.4. Na hipótese de o licitante classificado em primeiro lugar não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim

sucessivamente, observada a ordem de classificação, até a apuração de proposta que atenda às condições estabelecidas no Edital.

6.5. Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa, nos termos do art. 206 do Código Tributário Nacional e da legislação aplicável.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 188/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 175/2026

ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº. _____, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE PAULISTA E A EMPRESA_____, DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS A SEGUIR EXPOSTAS:

CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTOS:

1.1. DO CONTRATANTE:

1.1.1. O MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE PAULISTA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 51.455.087/0001-22, com sede Rua José Pires da Silva, 01, Novo Centro, Vargem Grande Paulista, Estado de São Paulo, através da Secretaria de ..... representado(a) pelo(a) Secretário(a) Municipal - Sr.(a) ....., portador(a) da cédula de identidade RG nº ....., inscrito(a) no CPF sob o nº ....., de ora em diante denominada, pura e simplesmente CONTRATANTE.

1.2. DA CONTRATADA:

1.2.1. A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxx, com sede ....., Estado de ....., neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da cédula de identidade RG nº ....., inscrito(a) no CPF sob o nº ....., de ora em diante denominada, pura e simplesmente CONTRATADA.

1.3. DOS FUNDAMENTOS

1.3.1. A presente contratação decorre do Processo Administrativo nº 175/2026, Pregão Eletrônico nº 041/2026, regendo-se pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas demais normas pertinentes.

1.3.2. Integram o presente instrumento, independentemente de transcrição, o Edital de Licitação nº 188/2026, o Anexo I – Termo de Referência, a proposta da

CONTRATADA e os demais documentos integrantes do procedimento licitatório e da contratação.

CLÁUSULA II – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de Soluções de Gestão de Informações e Documentos (Físicos E Eletrônicos), compreendendo, de forma integrada, a implantação do projeto, transferência e organização do acervo, armazenamento físico, identificação e rastreabilidade, pesquisa e movimentação documental, digitalização sob demanda e/ou programada, aplicação de OCR, assinatura digital quando tecnicamente cabível, armazenamento eletrônico das imagens, sistemas informatizados, licenciamento, suporte técnico, manutenção, consultoria, mapeamento de processos e demais serviços correlatos, em conformidade com as especificações e demais condições estabelecidas no Edital de Licitação nº 188/2026, no Anexo I – Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.

2.2. Eventuais alterações contratuais observarão as hipóteses, condições e limites estabelecidos nos arts. 124 e 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA III – DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, e será executado de acordo com os termos do Edital, do Termo de Referência, da proposta vencedora e deste instrumento contratual.

3.2. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que atendidas as condições previstas no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante formalização do instrumento cabível.

3.3. A CONTRATADA não poderá subcontratar os serviços sem a prévia anuência da CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas no Edital e no Termo de Referência. Qualquer subcontratação realizada sem autorização da Administração, quando exigida, constituirá infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

3.4. Em caso de subcontratação, a CONTRATADA permanecerá integralmente responsável perante a CONTRATANTE pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da contratação.

3.5. A execução dos serviços objeto deste contrato será iniciada mediante Ordem de Serviço emitida pelo Município de Vargem Grande Paulista.

3.5.1. A CONTRATADA obriga-se a dar início aos trabalhos no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de emissão da Ordem de Serviço, prazo que poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado e aceito pela Administração Municipal.

CLÁUSULA IV – DO VALOR DO CONTRATO

4.1. O valor total do presente contrato é de R$ _____ (_____), composto conforme os itens e valores constantes da proposta da CONTRATADA.

4.1.1. A composição do valor contratual observará os itens, quantitativos, preços unitários e valores totais constantes da planilha integrante deste instrumento.

Item	Sub Item	Descrição	Unidade de medida	Volume	Valor	Valor Mensal R$	Valor Contrato
IMPLANTAÇÃO DO PROJETO							
1	1.1	Transferência de acervo (transporte)	Caixas box	45.000		N/A	
	1.2	Kit Cx 7Kg (Caixa, lacre, etiqueta, planilha de Armazenagem de documentos)	Kit	2.000		N/A	
	1.3	Kit caixa Cx 20Kg (3 Box) (caixa, lacre, etiqueta, planilha de Armazenagem de documentos)	Kit	7.000		N/A	
	1.4	Etiqueta para caixa	Unidade	45.000		N/A	
	1.5	Lacre	Unidade	45.000		N/A	
	1.6	Fornecimento e Aplicação de etiqueta RFID	Etiqueta RFID	45.000		N/A	

	1.7	Treinamento	Turmas	10		N/A	
	1.8	Implantação Caixa	Caixas box	45.000		N/A	
	1.9	Organização de Documentos (Higienização, Ordenação, Preparo para Armazenagem)	Caixas box	45.000		N/A	
	1.10	Catalogação e Aplicação da TDD	Caixas box	45.000		N/A	
	Total Item 1						
PRODUÇÃO							
2	2.1	Armazenagem das caixas pelo período de prestação de serviços	Caixas box	45.000			
	2.2	Guarda de microfilmes	Unidade	200			
	2.3	Tampa avulsa de caixa 20Kg (3 box)	Unidade	500			
	2.4	Pesquisa normal de documentos - SLA 72 horas	Documento	400			
	2.5	Crescimento Vegetativo Mensal	Caixa Box	3.600			
	2.6	Pesquisa emergencial de documentos - SLA 24 horas	Documento	100			
	2.7	Devolução de Documentos na caixa	Documento	500			
	2.8	Manuseio interno normal (subida da caixa na estrutura)	Caixas box	500			
	2.9	Manuseio interno normal (descida da caixa na estrutura)	Caixas box	400			
	2.10	Manuseio interno emergencial (descida da caixa na estrutura)	Caixas box	100			

	2.11	Digitalização de documentos por demanda	Face	300			
	2.12	Envio de documentos por e-mail	Documento	300			
	2.13	Serviço de Rebox (troca de conteúdo da caixa box) não inclui a cartonagem	Caixas box	50			
	2.14	PermOut (Saída permanente e baixa no sistema) caixa conteúdo	Face				
	2.15	Posto de Trabalho na CONTRATANTE	Posto	3			
	2.16	Manuseio para expurgo (caixa conteúdo)	Caixas box	100			
	2.17	Manuseio para expurgo (caixa pesquisa)	Caixas box	100			
	2.18	Expurgo / Fragmentação	Caixas box	200			
	2.19	Transporte de CAIXAS - Normal	Frete	12			
	2.20	Transporte de CAIXAS -Urgente	Frete	5			
	2.21	Arquivamento de anexos nas caixas	Caixas box	1.000			
	2.22	Digitalização (por página) ate A4	A4	15.000.000			
	2.23	Aplicação de OCR ate A4	A4	15.000.000			
	2.24	Assinatura Digital padrao ICP	A4	15.000.000			
	2.25	Digitalização (por página) ate A0	A0	300			
	2.26	Aplicação de OCR ate A0	A0	300			
	2.27	Assinatura Digital padrao ICP	A0	300			
	2.28	Armazenagem virtual das imagens	Terabyte	5			
	Total Item 2						
SISTEMAS E SERVIÇOS TÉCNICOS							
3	3.1	Consultoria gestão Documental	Homen x Hora	600		N/A	

	3.2	Serviço Técnicos de Mapeamento de Processos	Homen x Hora	400		N/A	
	3.3	Fornecimento de Antena RFID	Antena RFID	2		N/A	
	3.4	Serviços de Mentoria para implantação assistida	Hxh	200		N/A	
	3.5	Serviços técnicos de desenvolvimento e integração de módulos	Horas	200		N/A	
	3.6	Manutenção evolutiva e suporte técnico mensal	Serviço mensal	1			
	3.7	Licenças de Software (sistemas)	Usuário	60			
	Total Item 3						
Total contrato (Item 1 + Item 2 + Item 3)							

4.2. Nos preços contratados encontram-se incluídos todos os custos necessários ao integral cumprimento do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros e demais despesas diretas ou indiretas incidentes sobre a prestação dos serviços.

4.3. Os preços contratados constituem a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação dos serviços objeto deste contrato.

CLÁUSULA V – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação.

5.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou de outro índice que venha a substituí-lo, tomando-se como data-base a data do orçamento estimado da contratação, nos termos dos arts. 25, § 7º, e 92, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.2.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, será utilizada a última variação conhecida, promovendo-se a correspondente compensação tão logo seja divulgado o índice definitivo.

5.2.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, por qualquer motivo, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação vigente.

5.2.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, será adotado novo índice oficial que reflita a variação dos custos da contratação, mediante formalização pelo instrumento juridicamente adequado.

5.3. Independentemente do prazo previsto para reajuste, poderá ser restabelecido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato quando ocorrerem fatos supervenientes enquadráveis nas hipóteses legalmente admitidas, mediante requerimento da parte interessada devidamente fundamentado.

5.3.1. O pedido deverá demonstrar objetivamente o fato que lhe deu causa, o impacto econômico suportado e o nexo causal entre o evento alegado e a alteração dos custos da contratação, mediante planilhas, memórias de cálculo, documentos fiscais, pesquisas de mercado ou outros elementos pertinentes.

CLÁUSULA VI – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. Nos termos do art. 24 do Decreto Municipal nº 1.081, de 03 de abril de 2023, o recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial, conforme o caso, e o recebimento definitivo ficará a cargo do gestor da contratação ou da comissão designada pela autoridade competente.

6.2. O recebimento dos serviços observará as condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.3. Constatadas falhas, incorreções ou desconformidades na prestação dos serviços em relação às especificações e condições exigidas, a CONTRATADA será notificada para promover, às suas expensas, a correção ou regularização pertinente, no prazo estabelecido pela Administração, observado o Termo de Referência.

6.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pelas falhas, desconformidades ou demais irregularidades

relacionadas à prestação dos serviços, nem prejudicará as responsabilidades e garantias legais e contratuais aplicáveis.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias, contado do recebimento definitivo dos serviços e da apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo responsável competente, desde que cumpridas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e neste contrato.

7.2. Constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura ou na documentação necessária ao pagamento, a CONTRATADA será notificada para promover a correção ou regularização pertinente.

7.2.1. Quando cabível carta de correção ou documento complementar, deverá ser apresentado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da solicitação.

7.2.2. Havendo irregularidade que impeça a liquidação ou o pagamento, o prazo previsto no item 7.1 será contado novamente a partir da efetiva regularização.

7.3. Os pagamentos serão realizados em moeda corrente nacional, observadas as retenções tributárias e demais deduções legalmente aplicáveis.

7.4. A medição será mensal e será apurada com base nos serviços efetivamente executados e nos respectivos preços contratados.

7.5. O pagamento será efetuado com base nos preços contratados, observados os serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração.

CLÁUSULA VIII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Compete à CONTRATANTE:

a) acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, verificando o cumprimento das especificações, prazos e demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e neste instrumento;

b) notificar formalmente a CONTRATADA acerca de irregularidades, falhas ou desconformidades constatadas na prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção ou regularização;

c) proporcionar as condições necessárias ao regular cumprimento das obrigações assumidas;

d) prestar as informações e os esclarecimentos necessários à adequada prestação dos serviços;

e) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações e demais exigências contratuais;

f) receber os serviços nos prazos e condições estabelecidos, promovendo as verificações necessárias à sua aceitação;

g) efetuar o pagamento devido pelos serviços regularmente prestados e aceitos;

h) aplicar as sanções administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

i) efetuar, quando legalmente cabível, retenções, compensações ou descontos decorrentes de multas, indenizações ou demais valores devidos pela CONTRATADA à Administração.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Compete à CONTRATADA:

a) cumprir fielmente as obrigações assumidas, prestando os serviços em conformidade com as especificações, prazos e demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e neste instrumento;

b) prestar à CONTRATANTE os esclarecimentos solicitados e comunicar imediatamente qualquer fato ou irregularidade capaz de comprometer a prestação dos serviços;

c) atender às determinações regulares emitidas pelo gestor ou fiscal da contratação;

d) observar as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à prestação dos serviços;

e) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

f) prestar os serviços nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste instrumento;

g) manter, durante toda a execução contratual, todas as condições exigidas para sua habilitação;

h) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da prestação dos serviços, não sendo tal responsabilidade excluída ou reduzida pela fiscalização;

i) corrigir, às suas expensas, os serviços que apresentarem falhas, incorreções ou desconformidades;

j) arcar com todos os custos necessários ao integral cumprimento do objeto, inclusive tributos, encargos, seguros e demais despesas incidentes sobre a prestação dos serviços;

k) comunicar à CONTRATANTE qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico ou demais dados necessários às comunicações;

l) cumprir, durante toda a execução do contrato, as exigências de reserva de cargos previstas em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, bem como outras reservas previstas em normas específicas, quando aplicáveis;

m) comprovar, sempre que solicitado pela Administração, o cumprimento das obrigações previstas na alínea anterior.

CLÁUSULA X – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente e, nos exercícios subsequentes, à conta das dotações próprias que vierem a ser consignadas nos respectivos orçamentos.

02.05.02.04.122.7011.2110.3.3.90.39.00 — Fonte de Recursos: 01 – Tesouro

CLÁUSULA XI – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A gestão e a fiscalização da execução do presente contrato serão realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação, sem prejuízo da designação formal dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

11.2. A fiscalização compreenderá, entre outras providências, a verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações, requisitos, prazos e demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e neste instrumento.

11.3. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelo integral cumprimento das obrigações assumidas.

CLÁUSULA XII – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar; e

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela inexecução parcial prevista na alínea “a” do item 12.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.5. A multa, calculada na forma deste contrato, observará os limites estabelecidos no art. 156, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.5.1. Quando decorrente de inexecução parcial economicamente individualizável, a base de cálculo da multa poderá considerar o valor da parcela ou obrigação inadimplida, observadas a natureza e a extensão da infração e os limites legais.

12.5.2. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela ou obrigação executada em atraso, limitada a 10% (dez por cento) desse valor.

12.5.3. Ultrapassado o limite previsto no item anterior, a Administração poderá considerar caracterizada a inexecução parcial ou total, conforme as circunstâncias do caso.

12.5.4. Pela inexecução parcial poderá ser aplicada multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

12.5.5. Pela inexecução total poderá ser aplicada multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

12.5.6. Nas demais infrações administrativas, quando cabível multa, esta será fixada proporcionalmente à gravidade da conduta, observados os limites estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

12.5.7. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos, cobradas administrativamente ou judicialmente, observados o contraditório e a ampla defesa.

12.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses legalmente previstas, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.7. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses legalmente previstas, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.8. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.9. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

12.10. A aplicação das sanções observará o contraditório, a ampla defesa e os procedimentos previstos nos arts. 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA XIII – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. A garantia de execução deste contrato deverá ser prestada em favor da CONTRATANTE, devendo ser mantida durante a vigência contratual, na importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do art. 98 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. Caberá à CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantia admitidas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.3. Alterado o valor do contrato ou prorrogado seu prazo de vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, conforme o caso.

CLÁUSULA XIV – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. A extinção poderá ocorrer:

a) por ato unilateral e escrito da Administração, exceto quando o descumprimento decorrer de sua própria conduta;

b) consensualmente, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Administração;

c) por decisão arbitral, quando legalmente admitida e prevista, ou por decisão judicial.

14.3. A extinção deverá ser formalmente motivada nos autos do respectivo processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

14.4. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da CONTRATANTE, serão assegurados à CONTRATADA os direitos previstos na legislação, desde que devidamente comprovados.

CLÁUSULA XV – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

15.1. A divulgação do presente instrumento será realizada na forma e nos prazos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

15.2. O contrato e seus eventuais termos aditivos serão mantidos à disposição do público nos meios oficiais legalmente exigidos.

CLÁUSULA XVI – DA VINCULAÇÃO E DOS CASOS OMISSOS

16.1. O presente contrato vincula-se ao Pregão Eletrônico nº 041/2026, ao Edital de Licitação nº 188/2026, ao Processo Administrativo nº 175/2026, ao Termo de Referência e à proposta da CONTRATADA.

16.2. Havendo divergência interpretativa, as disposições serão analisadas de forma sistemática, considerando-se o objeto, as condições da contratação e a legislação aplicável.

16.3. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável e as demais normas pertinentes.

CLÁUSULA XVII – DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Vargem Grande Paulista/SP para dirimir as questões decorrentes deste contrato que não puderem ser solucionadas administrativamente, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Vargem Grande Paulista, ____ de _____ de 2026.

CONTRATANTE

CONTRATADA

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE:_____

CONTRATADO:_____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_____

OBJETO:_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de ProcessoCivil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:_____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:_____

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 188/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 175/2026

ANEXO IV – MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA FINAL

(Após o encerramento da etapa competitiva e das negociações, o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que encaminhe, em campo próprio da plataforma, a proposta final readequada ao último valor ofertado ou negociado.)

PROPONENTE:
CNPJ:
ENDEREÇO:
REPRESENTANTE LEGAL:
QUALIFICAÇÃO:
DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE:

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE PAULISTA

Apresentamos nossa proposta final para a prestação de Soluções de Gestão de Informações e Documentos (Físicos E Eletrônicos), compreendendo, de forma integrada, a implantação do projeto, transferência e organização do acervo, armazenamento físico, identificação e rastreabilidade, pesquisa e movimentação documental, digitalização sob demanda e/ou programada, aplicação de OCR, assinatura digital quando tecnicamente cabível, armazenamento eletrônico das imagens, sistemas informatizados, licenciamento, suporte técnico, manutenção, consultoria, mapeamento de processos e demais serviços correlatos, referente ao Pregão Eletrônico nº 041/2026, Edital de Licitação nº 188/2026 e Processo Administrativo nº 175/2026, em conformidade com as especificações e demais condições estabelecidas no Edital, especialmente no Anexo I – Termo de Referência, os quais passam a integrar a presente proposta, independentemente de transcrição.

Declaramos que os valores apresentados correspondem aos preços finais resultantes da etapa competitiva, encontrando-se neles incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários ao integral cumprimento do objeto, inclusive

tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, embalagem, acondicionamento, transporte, carga, descarga, frete, seguros e demais despesas incidentes sobre o fornecimento.

Declaramos, ainda, que os produtos ofertados atendem integralmente às especificações e demais exigências constantes do Edital e de seus anexos.

Item	Sub Item	Descrição	Unidade de medida	Volume	Valor	Valor Mensal R$	Valor Contrato
IMPLANTAÇÃO DO PROJETO							
1	1.1	Transferência de acervo (transporte)	Caixas box	45.000		N/A	
	1.2	Kit Cx 7Kg (Caixa, lacre, etiqueta, planilha de Armazenagem de documentos)	Kit	2.000		N/A	
	1.3	Kit caixa Cx 20Kg (3 Box) (caixa, lacre, etiqueta, planilha de Armazenagem de documentos)	Kit	7.000		N/A	
	1.4	Etiqueta para caixa	Unidade	45.000		N/A	
	1.5	Lacre	Unidade	45.000		N/A	
	1.6	Fornecimento e Aplicação de etiqueta RFID	Etiqueta RFID	45.000		N/A	
	1.7	Treinamento	Turmas	10		N/A	
	1.8	Implantação Caixa	Caixas box	45.000		N/A	
	1.9	Organização de Documentos (Higienização, Ordenação, Preparo para Armazenagem)	Caixas box	45.000		N/A	
	1.10	Catalogação e Aplicação da TDD	Caixas box	45.000		N/A	
						Total Item 1	
PRODUÇÃO							
2	2.1	Armazenagem das caixas pelo período de prestação de serviços	Caixas box	45.000			
	2.2	Guarda de microfilmes	Unidade	200			
	2.3	Tampa avulsa de caixa 20Kg (3 box)	Unidade	500			
	2.4	Pesquisa normal de documentos - SLA 72 horas	Documento	400			
	2.5	Crescimento Vegetativo Mensal	Caixa Box	3.600			
	2.6	Pesquisa emergencial de documentos - SLA 24 horas	Documento	100			
	2.7	Devolução de Documentos na caixa	Documento	500			
	2.8	Manuseio interno normal (subida da caixa na estrutura)	Caixas box	500			

	2.9	Manuseio interno normal (descida da caixa na estrutura)	Caixas box	400			
	2.10	Manuseio interno emergencial (descida da caixa na estrutura)	Caixas box	100			
	2.11	Digitalização de documentos por demanda	Face	300			
	2.12	Envio de documentos por e-mail	Documento	300			
	2.13	Serviço de Rebox (troca de conteúdo da caixa box) não inclui a cartonagem	Caixas box	50			
	2.14	PermOut (Saída permanente e baixa no sistema) caixa conteúdo	Face				
	2.15	Posto de Trabalho na CONTRATANTE	Posto	3			
	2.16	Manuseio para expurgo (caixa conteúdo)	Caixas box	100			
	2.17	Manuseio para expurgo (caixa pesquisa)	Caixas box	100			
	2.18	Expurgo / Fragmentação	Caixas box	200			
	2.19	Transporte de CAIXAS - Normal	Frete	12			
	2.20	Transporte de CAIXAS -Urgente	Frete	5			
	2.21	Arquivamento de anexos nas caixas	Caixas box	1.000			
	2.22	Digitalização (por página) ate A4	A4	15.000.000			
	2.23	Aplicação de OCR ate A4	A4	15.000.000			
	2.24	Assinatura Digital padrao ICP	A4	15.000.000			
	2.25	Digitalização (por página) ate A0	A0	300			
	2.26	Aplicação de OCR ate A0	A0	300			
	2.27	Assinatura Digital padrao ICP	A0	300			
	2.28	Armazenagem virtual das imagens	Terabyte	5			
						Total Item 2	
SISTEMAS E SERVIÇOS TÉCNICOS							
3	3.1	Consultoria gestão Documental	Homen x Hora	600		N/A	
	3.2	Serviço Técnicos de Mapeamento de Processos	Homen x Hora	400		N/A	
	3.3	Fornecimento de Antena RFID	Antena RFID	2		N/A	
	3.4	Serviços de Mentoria para implantação assistida	Hxh	200		N/A	
	3.5	Serviços técnicos de desenvolvimento e integração de módulos	Horas	200		N/A	
	3.6	Manutenção evolutiva e suporte técnico mensal	Serviço mensal	1			
	3.7	Licenças de Software (sistemas)	Usuário	60			
						Total Item 3	
						Total contrato (Item 1 + Item 2 + Item 3)	

Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa por nós representada não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, nem declarada inidônea para licitar ou contratar, inexistindo, até a presente data, sanção vigente que impeça sua participação no presente certame ou a celebração da contratação dele decorrente.

Declaramos, ainda, que permanecem válidas e verdadeiras todas as declarações prestadas no curso do procedimento licitatório e que mantemos, nesta fase, todas as condições exigidas no Edital.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: conforme estabelecido no Edital, no Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes da contratação.

_____, ____ de _____ de 2026.