

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados.

2– FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O espaço físico destinado à guarda de documentos localizado na sede administrativa da Prefeitura de Cajati já apresenta há alguns anos o seu esgotamento. Não há espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de processos físicos de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A Prefeitura de Cajati também não possui profissional especializado em seu quadro para arquivamento e conservação de documentos públicos, bem como para seu gerenciamento.

2.2. A transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.), digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados, visa melhorar a eficiência administrativa, promover a segurança da informação, reduzir o custo de armazenamento físico e garantir o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos, como o disposto na Lei Municipal nº 2.063/2023, Lei Federal nº 8.159/1991, Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 e demais legislações vigentes.

2.3. A contratação dos serviços resultará em melhorias diretas nos ambientes de trabalho, corroborando para agilizar processos de buscas evitando a deterioração do material físico. Também será possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados.

2.4. Ante o exposto, a contratação permitirá uma gestão mais eficaz e transparente, com a organização e informatização do acervo documental como objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação, onde,

além de atender às necessidades de modernização administrativa da Prefeitura, garantirá a confiabilidade e autenticidade dos documentos, propiciará segurança permitindo consultas pela Administração, pelos municípios, pelos poderes constituídos e pelos órgãos de controle e fiscalização, promovendo a transparência e o cuidado com o patrimônio público, além de assegurar a integridade dos documentos dos diferentes Secretarias.

2.5. Além disso, o armazenamento escalável e seguro em nuvem dos documentos digitalizados oferece soluções avançadas de segurança, protegendo os dados contra perda, roubo ou destruição. Isso é especialmente relevante em um contexto onde a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e outras normas relacionadas à gestão de informações públicas e obrigatória, assegurando que os dados pessoais e sensíveis dos cidadãos sejam tratados de maneira adequada e segura.

2.6. A contratação visa ainda atender aos ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta é a contratação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados.

3.2. A contratação visa proporcionar a gestão do conhecimento e do conteúdo, com a preservação sistematizada dos documentos da Prefeitura de Cajati, além de possibilitar o acesso à informação sem a necessidade de desarmar o documento físico, promovendo uma significativa economia de recursos públicos ao reduzir a quantidade de metros quadrados necessários para o armazenamento do acervo documental, ao viabilizar ainda a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados. Aprimorará os requisitos de transparência dos documentos públicos, garantindo acesso ágil às informações pelos eventuais interessados.

3.3. Além disso, objetiva-se identificar os valores dos documentos, inclusive

quanto à sua importância histórica, estabelecendo um fluxo voltado para o descarte adequado de documentos. Isso possibilitará o planejamento de práticas sustentáveis, otimizando recursos e espaços físicos.

3.4. Ademais, com a contratação, pretende-se otimizar o trabalho e o tempo dos servidores públicos, visto que muitas vezes necessitam dias ou até semanas para localizar documentos em arquivos antigos ou nos departamentos.

3.5. A organização, sistematização e digitalização das informações, por meio dessa contratação, trarão ganhos financeiros e maior segurança no manejo das informações nos mais variados setores. A medida também proporcionará maior segurança e tranquilidade aos servidores públicos, pois saberão que os documentos, além de arquivados fisicamente, estarão guardados em ambiente virtual. O sistema de gerenciamento de arquivos e armazenamento escalável em nuvem dos documentos digitalizados garantirá comodidade, rapidez e fidedignidade das informações melhorando a eficiência administrativa, promovendo a segurança da informação, reduzindo o custo de armazenamento físico e garantindo o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos.

3.6. A contratação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados, deverá ser pelo prazo de 12 (doze) meses. O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

3.7. Nesta solução verifica-se a necessidade do parcelamento em 02 (dois) lotes, sendo:

LOTE 01 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
			e

01	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	Folha	1.000.000
02	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	Folha	1.000.000
03	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	Unidade	1.400
04	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade	Arquivo	1.000.000
05	Prestação de serviços para assistir e subsidiar o Conselho Municipal de Arquivo-CMA e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.	Mês	12
06	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	Serviço	01
07	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 50 (cinquenta) usuários.	Unidade	01
08	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 50 (cinquenta) usuários.	Unidade	01
09	Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora.	Mês	12
LOTE 2 - Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados.			
01	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB.	Mês	12

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Das Especificações Gerais dos Serviços de gestão documental, com

fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua:

- 4.1.1. A contratação será subdividida em módulos;
- 4.1.2. Fornecimento da licença de uso de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (G.E.D.) com licença perpétua;
- 4.1.3. Digitalização, indexação mensal dos documentos em um período de 12 (doze) meses, de acordo com a técnica e os requisitos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.278/2020 a fim de os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- 4.1.4. Organização, inventário e limpeza dos documentos, conforme tabela atualizada periodicamente de temporalidade informada pela Administração;
- 4.1.5. Implantação das estações de trabalho para operacionalização do projeto;
- 4.1.6. Implantação, configuração e parametrização software de GED;
- 4.1.7. Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital.
 - 4.1.7.1. Treinamento para os usuários da plataforma de GED;
 - 4.1.7.2. Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador e 01 impressora.
- 4.1.8. Antes do início da execução dos serviços, a empresa deverá indicar um responsável, o qual será o contato direto para operacionalizar a prestação dos serviços junto a Prefeitura de Cajati, inclusive para que se tenha autorização de entrada e permanência no prédio da Prefeitura, localizado na Praça do Paço Municipal nº 10, centro, Cajati/SP;
- 4.1.9. Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços são de inteira responsabilidade da empresa contratada, inclusive sua guarda e manutenção;
- 4.1.10. Os documentos serão retirados mediante protocolo de entrega;
- 4.1.11. A Contratada não poderá ceder ou subcontratar a execução dos serviços sem prévia autorização da Prefeitura;
- 4.1.12. A Contratada deverá fornecer relatórios mensais, a serem apresentados juntamente com as medições, para que se possa realizar o correto acompanhamento dos serviços.

4.2. Do Plano de Trabalho

- 4.2.1. A Contratada deverá apresentar em no máximo 15 dias após a data indicada na emissão da OS–Ordem de Serviços, um plano de trabalho e cronograma detalhado que envolva todos os serviços a serem

executados.

4.2.2. O prazo de vigência contratual será de até 12 (doze) meses. O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021:

4.2.2.1. 01 (um) mês de implantação e configuração do software, conversão do acervo digital e treinamento do software de GED;

4.2.2.2. 01 (um) mês para implantação do birô de digitalização em local a ser definido pela administração a partir da requisição da empresa contratada;

4.2.3. Cumpre esclarecer que todas as informações das imagens digitalizadas e indexadas e alimentadas no software de gerenciamento de documentos, inclusive o sistema adotado para a organização dos arquivos eletrônicos, serão de propriedade exclusiva da Prefeitura de Cajati, devendo a contratada, no término da contratação, disponibilizar, copiando todo o seu conteúdo, no equipamento denominado "Servidor", que está localizado na sede da contratada, e todo o banco de dados com todas as imagens digitalizadas deverão estar em formato legível, de fácil acesso e busca, bem como acessível para a plataforma de sistema de rede e do Windows, sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal.

4.3. Do Software Gestão Eletrônica de Documentos

4.3.1. A Contratada deverá fornecer Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (G.E.D.) com licença de uso perpétuo, bem como, fornecer futuras atualizações do GED para que o mesmo não se torne obsoleto.

4.3.2. Antes da efetiva implantação e em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a Contratada deverá reunir-se com os servidores designados pelo gestor do contrato para realizar um levantamento dos setores da Prefeitura de Cajati de que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência, bem como para escolher os tipos documentais integrantes do acervo da Prefeitura de Cajati; a metodologia padrão a ser usada na organização documental; mapeamento/fluxo geral de documentação; e para definir os setores e ou servidores que deverão ter acesso restrito e irrestrito às informações, detalhando ainda como e quando (projeto de gestão documental).

4.3.3. É imprescindível a utilização de um software que gerencie em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados.

4.4. Da Solução W.E.B.

4.4.1. A licença do Software G.E.D, deve ser em linguagem comercial comumente utilizada no Brasil, tais como Java, Delphi, Visual Basic,

Microsoft Dot.Net 4.5 Csharp ou equivalente, banco de dados relacionais tais, SQLServer, MySQL, Firebird ou equivalente, linguagem em português e assistência técnica permanente;

4.4.1.1. O sistema deve receber diversos tipos de imagens, tais como pdf, bmp, jpeg e tiff;

4.4.1.2. Deve ainda permitir a expansão do número de usuários onde seja possível importar documentos originais e anexos do seu e-mail diretamente ao GED usando sua própria conta de e-mail ou o formulário de e-mail do GED.

4.4.2. Características Técnicas Da Solução W.E.B – G.E.D

4.4.2.1. Importar documentos originais e anexos do seu e-mail diretamente ao GED usando sua própria conta de e-mail ou o formulário de e-mail do GED;

4.4.2.2. Imprimir documento direto do GED, em uma impressora local ou de rede;

4.4.2.3. Adicionar anotações gráficas e/ou de texto às imagens do tipo "tiff" usando a barra de ferramentas de anotação do GED;

4.4.2.4. Adicionar notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;

4.4.2.5. Permitir a visualização e edição de um documento original;

4.4.2.6. Executar buscas por texto completo baseado no índice dos originais. Os originais devem estar em formato de texto;

4.4.2.7. Permitir fazer o download de documentos às pastas locais ou de rede;

4.4.2.8. Permitir fazer upload de documentos para pastas e/ou subpastas do GED Web;

4.4.2.9. Adicionar campos de índice customizados para documentos e/ou pastas, com pesquisa por palavras-chaves;

4.4.2.10. Criar múltiplos usuários com criptografia de senha;

4.4.2.11. Criptografar documentos para que só possam ser abertos dentro do GED;

4.4.2.12. Permitir que múltiplos usuários cadastrados acessem simultaneamente a mesma base de dados a partir de diferentes computadores que tenham um browser compatível;

4.4.2.13. Instalação das imagens em nuvem da Prefeitura do Município de Cajati.

4.4.3. Características Gerais do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (G.E.D.):

4.4.3.1. O Software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas

dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Chrome;

4.4.3.2. O Software de GED deverá ser 100% Web e estar disponível 24 horas por dia na rede mundial de computadores. O seu banco de dados para armazenamento dos documentos deve ser em Nuvem, não sendo possível armazenar os documentos localmente nas máquinas dos funcionários e usuários do sistema.

Caso o espaço para armazenamento dos documentos em nuvem, por algum motivo, estiver indisponível na fase de implantação do projeto, a Prefeitura de Cajati avisará formalmente à contratada e, ainda, a Prefeitura disponibilizará 1 (um) computador-servidor de dados local para que a contratada proceda apenas o armazenamento das imagens. Sendo o computador-servidor de dados local composto pela seguinte configuração:

- Servidor de dados marca “Dell”, modelo PowerEdge T640.

Processador: (2 processadores) Intel Xeon Gold 5215 – 2.50GHz

Memória RAM: 64 GB

Sistema Operacional: Windows Server 2019 Standard

Armazenamento disponível: 4 TB (4x SSD 1TB)

4.4.3.3. O software deverá permitir a integração com o Google Drive, OneDrive, Dropbox, entre outros serviços de hospedagem em nuvem;

4.4.3.4. O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e “open source”, sem custo adicional para a Prefeitura de Cajati;

4.4.3.5. Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso, tais como:

4.4.3.5.1. Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail e apelido;

4.4.3.5.2. Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha;

4.4.3.5.3. Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login “esqueci a senha”;

4.4.3.5.4. Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o cadastramento da senha;

4.4.3.5.5. Deve permitir o vínculo de usuários por grupo;

4.4.3.5.6. Deve permitir ao criar o usuário o vínculo do mesmo com as seguintes permissões: Leitura de documento, edição de documentos, adicionar documentos e apagar Documentos.

4.4.3.6. O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da Prefeitura de Cajati, usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

4.4.3.6.1. Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabyte dos arquivos armazenados;

4.4.3.6.2. Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;

4.4.3.6.3. Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados.

4.4.3.6.4. Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por: Modo lista; Modo tabela; Modo de visualização de imagem, onde uma pequena página é mostrada juntamente com os detalhes do arquivo, nome, tamanho, tipo de arquivo entre outros.

4.4.3.7. O software deve permitir o upload de novos documentos bem como executar as seguintes ações:

4.4.3.7.1. Possuir campo para criação de novos diretórios/pastas;

4.4.3.7.2. Possuir campo para upload de novos arquivos;

4.4.3.7.3. Mover ou copiar um arquivo para qualquer destino dentro do GED.

4.4.3.8. Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:

4.4.3.8.1. Criação de documentos de um tipo documental;

4.4.3.8.2. Leitura;

4.4.3.8.3. Alteração; e

4.4.3.8.4. Exclusão.

4.4.3.9. Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática

de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;

4.4.3.10. Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;

4.4.3.11. Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;

4.4.3.12. Deve permitir a assinatura eletrônica em lote para os arquivos em PDF selecionados;

4.4.3.13. Deve permitir anexar um PDF a outro PDF gerando um novo arquivo a cada operacionalização;

4.4.3.14. Deve permitir a divisão de um PDF em um intervalo especificado (ex. 2 páginas, 3 páginas, etc.) gerando novos PDFs para cada seção criada;

4.4.3.15. Deve permitir a divisão de um PDF matriz em dois novos arquivos PDFs, em uma página específica, gerando dois novos PDFs;

4.4.3.16. Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo;

4.4.3.17. Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;

4.4.3.18. Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;

4.4.3.19. Deve permitir que na propriedade de uma pasta o usuário visualize o nome, título, descrição, data de criação, modificador, data da modificação, conforme atendimento aos anexos I e II do Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020;

4.4.3.20. Deve permitir a execução de critérios, tais como:

4.4.3.20.1. Enviar um link ou avisar por e-mail os documentos que forem criados nas pastas dentro das pastas;

4.4.3.20.2. Deve mover ou copiar os documentos para uma outra pasta.

4.4.3.21. A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao

GED;

4.4.3.22. O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas;

4.4.3.23. Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto;

4.4.3.24. O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos;

4.4.3.25. Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;

4.4.3.26. Uso de intervalos de data;

4.4.3.27. Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por agrupamento no resultado;

4.4.3.28. Busca por frase (phrase search);

4.4.3.29. Uso de tesouro ou listas de sinônimos;

4.4.3.30. Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:

4.4.3.30.1. DOC e DOCX (MS-Word);

4.4.3.30.2. XLS e XLSX (MS-Excel);

4.4.3.30.3. PPT (MS-PowerPoint);

4.4.3.30.4. MSG (MS-Outlook);

4.4.3.30.5. ODF (Open Document Format);

4.4.3.30.6. ODT, ODS e ODP (OpenOffice);

4.4.3.30.7. HTML, TXT, XML, RTF; e

4.4.3.30.8. PDF.

4.4.3.31. O módulo de (full text retrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;

4.4.3.32. Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;

4.4.3.33. O sistema deverá permitir a capacidade de visualização de documentos próximos ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas, além de:

4.4.3.33.1. Deve possuir recursos de visualização de

imagem de documento digitalizado, contendo:

- 4.4.3.33.2. Zoom-In e Zoom-Out;
- 4.4.3.33.3. Rolamento da tela para visualização da imagem;
- 4.4.3.33.4. Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).
- 4.4.3.34. Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.
- 4.4.3.35. Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.
- 4.4.3.36. Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.
- 4.4.3.37. Deve permitir o envio dos documentos via e-mail;
- 4.4.3.38. Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para usuários externos;
- 4.4.3.39. Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;
- 4.4.3.40. Na funcionalidade de propriedades do documento deverá possuir as informações de nome do documento, título, descrição, tamanho, data criação, modificador, data modificação e histórico de versionamento dos documentos;
- 4.4.3.41. Deve permitir a exibição do documento no navegador;
- 4.4.3.42. Deve permitir mover o documento para um local escolhido;
- 4.4.3.43. Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;
- 4.4.3.44. Deve permitir a exclusão do documento;
- 4.4.3.45. Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento;
- 4.4.3.46. O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:
 - 4.4.3.46.1. Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;
 - 4.4.3.46.2. Deve permitir a impressão parcial das imagens;
 - 4.4.3.46.3. Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;
 - 4.4.3.46.4. Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.

4.4.3.47. As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária;

4.4.3.48. As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativo tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia;

4.4.3.49. Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrões, conforme descritos anteriormente;

4.4.3.50. Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos.

4.4.4. Da Manutenção e Licença de Uso do Software

4.4.4.1. A Contratada deverá realizar a atualização de versão futura do software sempre que necessário, devendo promover, sem custo adicional.

4.4.4.2. A Contratada deverá para promover as atualizações do sistema, independentemente de abertura de chamado, podendo realizar via web ou pessoalmente na sede da Prefeitura de Cajati.

4.4.4.3. Os serviços descritos na digitalização e indexação dos documentos somente começarão a vigorar no primeiro dia útil subsequente à conclusão do fornecimento do Software de GED.

4.5. Da Digitalização e Indexação dos Documentos

4.5.1. Digitalizar os documentos em escâner duplex profissional, que possuam recursos de captura e tratamento das imagens em conformidade com o software de G.E.D;

4.5.1.1. Padronizar 300 D.P.I. de resolução;

4.5.1.2. Digitalizar em formato preto/branco;

4.5.2. Toda a preparação dos documentos ocorrerá na sede da Prefeitura do Município de Cajati, localizada na Praça do Paço Municipal nº 10, Centro, Cajati/SP, sendo a retirada de qualquer documento somente com autorização prévia;

4.5.3. O processo de digitalização dos documentos objeto do presente, deverá ser realizado na Prefeitura de Cajati, que disponibilizará um ambiente adequado para implementação da Estação de Trabalho, com ar-condicionado, Internet, energia, iluminação e ventilação;

4.5.3.1. A Contratada deverá comparecer na sede da

Prefeitura de Cajati de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h30 ou até que seja finalizado os procedimentos da digitalização de documentos, com os equipamentos necessários, para promover a digitalizações das páginas mensalmente;

4.5.4. A Contratada deverá realizar a implementação do “setup” de Estação de Trabalho para os funcionários que irão compor a equipe de digitalização, indexação e organização documental;

4.5.5. A digitalização tem por finalidade a obtenção dos seguintes recursos no armazenamento e consulta do arquivo dos documentos do Executivo:

4.5.5.1. As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo “raster” e comuns no mercado de imagens, tais como TIFF, JPEG, GIF, entre outras, em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato e ou impossibilita de fazer a conversão;

4.5.5.2. As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativo tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou driver específico do fornecedor da tecnologia;

4.5.6. As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multipáginas (vários documentos por arquivo de imagem), salvo quando os arquivos físicos exigirem tal procedimento de indexação;

4.5.7. Obrigatoriamente as imagens devem ser indexadas no software de GED para facilitar a visualização e busca pelos documentos;

4.5.8. Em momento algum as imagens e arquivos indexados no software de GED devem ser criptografados;

4.5.9. O processo de digitalização deverá permitir anotações que apontem que o documento sofreu algum tipo de modificação por outro, ou seja, deverão estar registradas no banco de imagens ou na tela gerencial do software de GED as devidas alterações e modificações realizadas nos documentos.

4.6. Da Organização, Inventário e Limpeza dos Documentos e Arquivos:

4.6.1. A Contratada será responsável pela preparação dos documentos.

4.6.1.1. Entende-se como preparação de documentos o processo de retirada de grampos, clipes, correção de dobraduras em páginas, retirada de resíduos de ferrugem e poeira, colagem de documentos e demais serviços necessários para que seja efetuada a digitalização sendo que a Prefeitura

poderá, dentro de suas condições, auxiliar a contratada na entrega e busca de documentos que estejam mais difíceis e fora do arquivo físico;

4.6.2. A Contratada será responsável pela organização documental por ordem numérica e cronológica crescente, retirada e devolução dos documentos em ordem dentro das respectivas pastas e caixas de arquivos após a digitalização;

4.6.2.1. A Contratada será responsável por organizar os documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade;

4.6.2.2. A Contratada será responsável por organizar e reunir, todos os documentos pertinentes a cada Secretaria conforme acima descritos, antes da inicialização da digitalização, independentemente de locais diferentes onde se possam encontrar os documentos esses deverão ser juntados para devida organização, sendo responsabilidade da empresa a ser Contratada a juntada total.

4.7. Da Implantação, Configuração e Parametrização do GED

4.7.1. A implantação e configuração do software de GED, consiste na liberação da ambiente web de GED da Prefeitura de Cajati com toda padronização da estrutura de arquivos. O processo deverá ser realizado acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura.

4.7.2. A implantação e configuração do software de GED, deverá ser realizada para todas as Secretarias Municipais.

4.7.3. A Contratada deverá ministrar os treinamentos aos usuários da Prefeitura de Cajati com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do Software de Gerenciamento de Documento.

4.8. Da Conversão do Acervo Digital

4.8.1. A Contratada deverá realizar a conversão de todos os arquivos digitalizados e para a plataforma de GED.

4.8.2. Após a conversão do acervo digital os arquivos deverão estar disponíveis na plataforma de GED.

4.8.3. A Prefeitura de Cajati entregará os arquivos, assim como o documento de solicitação de conversão, datado, assinado e carimbado para o responsável da Contratada.

4.9. Do Treinamento de Usuários

4.9.1. A Contratada deverá aplicar o treinamento aos servidores da

Prefeitura de Cajati de acordo com a inclusão das pastas de acesso e os documentos indexados nos devidos departamentos.

4.9.2. A Contratada deverá prestar serviços para assistir e subsidiar o Conselho Municipal de Arquivo - CMA e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.

4.10. Da Garantia

4.10.1. A Contratada ficará obrigada durante o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da entrega dos serviços referente a digitalização e indexação dos documentos, a reparar qualquer defeito de digitalização dos documentos, de operação do software ou no banco de dados, etc.

4.11. Da Mão de Obra da Prestação de Serviços de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.):

4.11.1. A Apresentação de atestados de capacidade técnica comprovando que a empresa Contratada tem a expertise na realização do serviço;

4.11.2. Contratada se obriga a fornecer mão de obra qualificada/técnicos habilitados e competentes para executar a prestação dos serviços contratados e os equipamentos adequados para digitalização dos documentos.

4.11.3. Durante a prestação de serviços os funcionários da Contratada deverão estar uniformizados e devidamente identificados através de crachás, contendo foto recente, nome e função, exigindo seu uso em local visível.

4.11.4. É de responsabilidade da Contratada manter, durante a execução do objeto, todas as condições de idoneidade exigidas na contratação, principalmente a regularidade fiscal e previdenciária.

4.11.5. É de responsabilidade da Contratada reparar eventuais danos causados, direta ou indiretamente à Prefeitura de Cajati ou a terceiros decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos na execução do objeto da contratação, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a Prefeitura de Cajati de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento empreendidos pela Prefeitura do Município de Cajati;

4.11.6. A Contratada deverá atender, sempre e regularmente, todas as exigências legais e regulamentares pertinentes ao seu quadro funcional, inclusive encargos sociais, tributos cabíveis, seguros e indenizações, portanto deverá manter vínculo empregatício com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais

vantagens e direitos trabalhistas, recolhimentos de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes.

4.11.7. É de responsabilidade da Contratada recuperar áreas ou bens não incluídos no seu trabalho e deixá-los no seu estado original, caso ocorra algum prejuízo como resultado de suas operações;

4.11.8. É de responsabilidade da Contratada fornecer materiais, produtos e equipamentos de trabalho, principalmente de segurança, individuais e coletivos (EPIs e EPCs), adequados e necessários à consecução dos serviços constantes da contratação, sem quaisquer ônus para a Prefeitura de Cajati, responsabilizando-se pelo quantitativo e qualitativo dos materiais, produtos e equipamentos empregados;

4.11.9. Qualquer acidente de trabalho oriundo da prestação de serviços ora licitada será de responsabilidade da Contratada, ainda que venha acontecer nas dependências da Prefeitura de Cajati.

4.11.10. A Prefeitura de Cajati, sob hipótese alguma, assumirá os deveres trabalhistas da Contratada, tampouco eventual inadimplência onerará o objeto contratual.

4.11.11. A Contratada será responsável por reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da comunicação efetuada pela fiscalização/gestão da contratação;

4.11.12. A Contratada deverá se comprometer a manter a segurança e o sigilo de todas as informações que estarão sob sua guarda no decorrer do contrato, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), nº 13.709/2018, e especialmente no que se refere a Política de segurança de acesso e dos dados; Política dos backups diários e redundância dos dados; Política de contingência e Política do funcionamento redundante do sistema, aplicação e banco de dados.

4.11.13. A contratação deverá ter vigência de 12 (doze) meses. O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021;

4.11.14. A conclusão dos serviços previstos na contratação não exime o prestador de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo disposições legais e deste instrumento, bem como normas de proteção ao consumidor;

4.11.15. O posto de trabalho será na sede da Prefeitura de Cajati, localizada na Praça do Paço Municipal nº 10, Centro, Cajati/SP.

4.12. Das Especificações Gerais dos Serviços de armazenamento escalável

e seguro em nuvem para os documentos digitalizados:

- 4.12.1. Armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados;
- 4.12.2. Integração com o software GED para acesso remoto;
- 4.12.3. Capacidade mínima de armazenamento de 4 TB (Quarto TeraBytes);
- 4.12.4. Proteção contra perda de dados, com backup automático e redundância;
- 4.12.5. Acesso seguro via autenticação multifator e criptografia de dados;
- 4.12.6. Suporte técnico e garantia de alta disponibilidade do serviço;
- 4.12.7. A contratação deverá ter vigência de 12 (doze) meses. O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

4.13. Realização de Prova de Conceito do LOTE 01

- 4.13.1. Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá escolher e agendar, a seu critério, uma data para realizar a demonstração do Sistema GED para a Comissão Técnica de Avaliação da Prefeitura de Cajati, composta pelos servidores designados pela Portaria n.º 949/2025. Esta demonstração deverá acontecer no prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, apresentando todas as funcionalidades obrigatórias dispostas no Termo de Referência.
- 4.13.2. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.
- 4.13.3. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.
- 4.13.4. Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.
- 4.13.5. Caso nenhum proponente seja habilitado, deve-se encerrar o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.
- 4.13.6. As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas, utilizando-se dos métodos e recursos que se fizerem necessários.

4.13.7. A exposição ocorrerá nas dependências da Prefeitura do Município de Cajati, que deixará a disposição da licitante a infraestrutura da Sala de Licitações da Prefeitura, com capacidade para 20 (vinte) pessoas, e dispõe de 01 (um) microcomputador – sistema operacional Windows 10 – com acesso cabeado à rede mundial de computadores (internet) com velocidade de 100 Mbps (cem megabits por segundo), este conectado a 1 (um) projetor de vídeo. Todos os demais materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser de propriedade do proponente, tais como notebooks, computadores, switches, roteadores, servidores de dados, ou qualquer outro que a licitante julgue necessário.

4.13.8. Para aprovação dos serviços, a licitante deverá atender ao mínimo de 90% (noventa por cento) do total de funções constantes na tabela disposta no item 4.14.

4.13.9. A apresentação técnica terá como objetivo garantir que a vencedora deste certame atenda as exigências técnicas das funcionalidades essenciais de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.13.10. Não será aceita a comprovação parcial de qualquer requisito estabelecido na tabela do item 4.14. A ausência de comprovação integral de qualquer função da Prova de Conceito, seja total ou parcial, será considerada pela Comissão Técnica de Avaliação como “item não atendido”.

4.14. Elementos funcionais que serão avaliados na Prova de Conceito do LOTE 01

Os elementos funcionais de apresentação obrigatória são:

Nº	CARACTERÍSTICA A SER DEMONSTRADA
1.	O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome.
2.	O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e open source, sem custo adicional para a Prefeitura.
3.	Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso.
4.	Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login “esqueci a senha”.
5.	Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova

	senha.
6.	Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o cadastramento da senha;
7.	Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar os eventos de atividades criados dentro do sistema.
8.	Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados.
9.	O software deve permitir a criação de regras para cada tipo de pasta e sub-pasta cadastrada no sistema.
10.	Permitir Mover ou Copiar um arquivo para qualquer destino dentro do GED.
11.	Permitir a desativação da regra ou aplicar a mesma para todas as sub-pastas.
12.	Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos.
13.	Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil.
14.	Deve permitir a pesquisa de documentos criptografados ou assinados por criptografia ou metadados de assinatura.
15.	Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo.
16.	Deve permitir que na propriedade de uma pasta o usuário visualize o nome, título, descrição, quantidade de páginas em PDF da pasta, nome do criador do arquivo, data de criação, modificador, data da modificação.
17.	A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao GED.
18.	Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação.
19.	O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla

	pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas.
20.	Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto.
21.	O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos.
22.	Na funcionalidade de propriedades do documento deverá possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos.
23.	Deve permitir a exibição do documento no navegador.
24.	Deve permitir mover o documento para um local escolhido.
25.	Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido.
26.	Deve permitir a criação de regra que impeça o usuário de deletar documentos do arquivo morto, com objetivo de evitar exclusão acidental.
27.	Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento.
28.	O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.
29.	As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como TIFF, JPEG, GIF, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária.
30.	A empresa deverá possuir também uma plataforma de suporte técnico para os usuários do sistema.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A empresa contratada se submete a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da contratante, sendo de total responsabilidade da contratada a prestação do serviço e todas as obrigações relacionadas a ele;

5.2. A fiscalização do contrato poderá, a qualquer tempo, acompanhar a realização do serviço nas unidades e solicitar correções, melhorias e o fiel cumprimento do contrato;

5.3. A fiscalização será de responsabilidade dos Secretários Municipais das unidades que receberão os serviços ou de pessoa por eles designadas para responder pelas atribuições inerentes ao “Fiscal do Contrato”. A estes caberão a responsabilidade, realizar o acompanhamento dos serviços e autorizar o pagamento após ateste nas respectivas OS (Ordem de Serviço);

5.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

5.5. A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura Municipal de Cajati e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante adjudicatária, inclusive contra terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público;

5.6. A empresa estará obrigada a apresentar, mensalmente ou a qualquer tempo de acordo com solicitação da contratante, documentos trabalhistas e previdenciários relacionados a funcionários vinculados à prestação do serviço;

5.7. Não obstante a licitante adjudicatária seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Prefeitura Municipal de Cajati reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa e ampla fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

5.8.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado da Licitante adjudicatária que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;

5.8.2. Examinar os materiais, produtos, equipamentos utilizados, podendo impugnar seu emprego se em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.8. Eventuais dúvidas durante o período de vigência contratual deverão ser encaminhadas formalmente à Prefeitura do Município de Cajati.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses. A gestão do contrato poderá solicitar a prorrogação de prazo da execução do objeto por sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, desde que verificada condição mais vantajosa à Administração local.

6.2. A gestão do contrato coordenará a execução e a fiscalização contratual.

6.3. A prestação do serviço se trata de natureza continuada

7- DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E MEDIÇÃO

7.1. Do recebimento ou aceitação dos serviços prestados:

7.1.1 Os serviços serão recebidos e fiscalizados pelo(a) Secretário (a) Municipal, da unidade responsável ou quem estiver substituindo-o(a) ou por ele(a) indicado(a), conforme art. 140, inciso I, alíneas 'a' e 'b', e ainda, § 2º da Lei nº 14.133/2021, ou ainda pelo Chefe do Setor de onde for demandado o serviço que terá, juntamente com a Contratada, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação do serviço executado.

7.1.2 O recebimento do objeto da presente contratação será realizado:

7.1.2.1. Provisoriamente, assim que for terminada a realização do serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações, que, em caso de inconformidade com as necessidades da Contratante, avisará a Contratada para a imediata correção.

7.1.2.2. Definitivamente, expressa ou tacitamente, até 5 (cinco) dias úteis após a entrega da nota fiscal da empresa contratada à Prefeitura.

7.1.3. O recebimento definitivo previsto acima não isenta a empresa contratada da responsabilidade de corrigir eventuais inconformidades que possam surgir, às suas expensas e a pedido da Contratante, mesmo que após o recebimento definitivo, sendo que os defeitos detectados poderão ser descontados do valor a ser pago pelo serviço, de acordo com os prejuízos causados.

7.1.4. O(s) serviço(s) fornecido(s) poderá(ão) ser rejeitado(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes na contratação ou na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos, às custas da(s) Contratada(s), no prazo de até 72 (setenta e duas) horas após a comunicação feita à prestadora do serviço, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.1.5. Em conformidade com o art. 140, § 1º da Lei 14.133/2021, se no recebimento do objeto for constatada sua execução de forma incompleta ou em desacordo com as condições avençadas, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação, nos termos do art. 119 da lei supramencionada.

7.2. Das condições de pagamento:

7.2.1. O pagamento será efetuado conforme cronograma definido pela Secretaria de Finanças e Tributação;

7.2.2. No caso de não realização do serviço por inexecução contratual, por parte da contratada, não serão pagos os valores correspondentes, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidades.

8- DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Quanto à forma, sugere-se a realização de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico;

8.2. Quanto ao critério, sugere-se, para a obtenção de proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso à Administração, a utilização do menor preço por item;

8.3. Ainda quanto ao critério, deverão ser observados os requisitos de habilitação de praxe próprios da Administração local.

9- DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme levantamento de mercado, a estimativa de gastos é de R\$ 691.240,00 (seiscentos e noventa e um mil, duzentos e quarenta reais).

10- DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

02.17.02 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

04.122.0004.2024 - GESTÃO DE DOCUMENTOS

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Cajati, 14 de maio de 2025

DIOGO RIBEIRO DE FREITAS
Divisão de Tecnologia da Informação

ANEXO I

Este anexo dispõe os itens de apresentação obrigatória para a PROVA DE CONCEITO.

A PROPONENTE deverá atender, no mínimo, 90% da quantidade de funções descritas no quadro abaixo referente as Funções Gerais do sistema proposto.

Não atingir o percentual mínimo exigido neste Anexo, implicará na desclassificação imediata da PROPONENTE pela Comissão Técnica, e na ordem de classificação, a próxima empresa será convocada.

Nº	CARACTERÍSTICA A SER DEMONSTRADA	ATENDE (A)	NÃO ATENDE (NA)
1.	O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome.		
2.	O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e open source, sem custo adicional para a Prefeitura.		
3.	Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso.		
4.	Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login “esqueci a senha”.		
5.	Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha.		
6.	Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o recadastramento da senha;		
7.	Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar os eventos de atividades		

	criados dentro do sistema.		
8.	Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados.		
9.	O software deve permitir a criação de regras para cada tipo de pasta e sub-pasta cadastrada no sistema.		
10.	Permitir Mover ou Copiar um arquivo para qualquer destino dentro do GED.		
11.	Permitir a desativação da regra ou aplicar a mesma para todas as sub-pastas.		
12.	Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos.		
13.	Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil.		
14.	Deve permitir a pesquisa de documentos criptografados ou assinados por criptografia ou metadados de assinatura.		
15.	Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo.		
16.	Deve permitir que na propriedade de uma pasta o usuário visualize o nome, título, descrição, quantidade de páginas em PDF da pasta, nome do criador do arquivo, data de criação, modificador, data da modificação.		
17.	A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao GED.		

18.	Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação.		
19.	O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas.		
20.	Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto.		
21.	O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos.		
22.	Na funcionalidade de propriedades do documento deverá possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos.		
23.	Deve permitir a exibição do documento no navegador.		
24.	Deve permitir mover o documento para um local escolhido.		
25.	Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido.		
26.	Deve permitir a criação de regra que impeça o usuário de deletar documentos do arquivo morto, com objetivo de evitar exclusão acidental.		

27.	Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento.		
28.	O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.		
29.	As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como TIFF, JPEG, GIF, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária.		
30.	A empresa deverá possuir também uma plataforma de suporte técnico para os usuários do sistema.		
Total de funcoes: 30			
Mínimo exigido para aprovação: 90% (27 funções)			
Percentual de itens atendidos: _____			
Assinatura do Membro da Comissão Técnica de Avaliação: _____			