

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 0076/2022
(RETIFICADO E PRORROGADO)**

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 042/2022

DATA DA REALIZAÇÃO: 08/09/2022.

HORÁRIO: 08:00 horas.

LOCAL: Paço Municipal, sito na Av. José Laurindo, 1.540 – Rosana - SP

A **PREFEITURA DE ROSANA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida José Laurindo, nº 1.540, Rosana - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 67.662.452/0001-00, através do **Sr. JAIR FRANCISCO CAMARGO – Diretor da Divisão de Compras e Licitações**, utilizando de sua competência e autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito **SILVIO GABRIEL**, torna público que se acha aberta à licitação na modalidade **PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 042/2022**, do tipo **MENOR PREÇO**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em gestão de conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de classificação, taxonomia, preparação, indexação e digitalização de documentos, incluindo o fornecimento de software, mão-de-obra especializada, treinamento e suporte técnico, nas condições especificadas e delimitadas no presente termo de referência, pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Anexo I, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 1.288, de 29/10/2007, Decreto Municipal nº 1370, de 10/07/2009, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada em dependência própria da Administração Pública Municipal, localizada no endereço supra citado, iniciando-se no dia **08/09/2022** às **08:00** horas e será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio.

No dia, hora e local mencionado no preâmbulo, terá início a sessão do pregão, com seguinte roteiro:

- Credenciamento dos representantes legais dos licitantes;
- Recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes contendo as propostas e a documentação;
- Abertura dos envelopes proposta e exame da conformidade das propostas para com as exigências do Edital;

- Divulgação dos licitantes classificados e dos desclassificados;
- Realização dos lances verbais;
- Abertura do envelope documentação do licitante detentor do menor preço e exame da habilitação e,
- Adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, se não houver manifestação da intenção de interposição de recurso.

1- DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em gestão de conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de classificação, taxonomia, preparação, indexação e digitalização de documentos, incluindo o fornecimento de software, mão-de-obra especializada, treinamento e suporte técnico, nas condições especificadas e delimitadas no presente termo de referência, pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Anexo I.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame licitatório, interessados comprovadamente do **ramo correlacionado ao objeto desta licitação**, que satisfaçam as condições exigidas no presente edital e seus anexos, parte integrante deste edital.

2.2. Os interessados em adquirir cópia do edital e seus anexos deverão retirá-los junto ao setor de Licitações, à Avenida José Laurindo, nº 1.540, Rosana – SP, no horário comercial, das **08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas (Brasília)**, mediante o pagamento da taxa de emolumentos de **R\$ 30,50 (trinta reais e cinquenta centavos)**, referente ao custo reprográfico, que deverá ser efetuada através de guia própria emitida pelo Setor de Licitações e recolhida na rede bancária ou poderá ser retirado na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.rosana.sp.gov.br> ou <https://www.rosana.sp.gov.br/portal-da-transparencia>, sem qualquer custo para o licitante, neste último caso deverá preencher o recibo (**Anexo II**), assinar e encaminhar via fone/fax **(18) 3288-8213** ou via e-mail, licitacoes@rosana.sp.gov.br.

2.2.1. Quaisquer esclarecimentos a respeito desta licitação poderão ser obtidos no Setor de Licitação, na Prefeitura de Rosana, no horário comercial ou pelo telefone **(18) 3288-8210**.

2.2.2. Os pedidos de esclarecimentos solicitados por escrito serão respondidos e disponibilizados no site <http://www.rosana.sp.gov.br> e/ou <https://www.rosana.sp.gov.br/portal-da-transparencia>.

2.3. Que a documentação exigida para proposta de preços e habilitação seja apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste edital, em envelopes opacos, lacrados, **preferencialmente**, timbrados ou com o carimbo do CNPJ, e com os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 042/2022
ENVELOPE “I” – PROPOSTA DE PREÇOS
(razão social do proponente – CNPJ – endereço – e-mail)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 042/2022
ENVELOPE “II” – HABILITAÇÃO
(razão social do proponente – CNPJ – endereço – e-mail)

2.4. A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.

2.5. Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope “II” – Habilitação antes do Envelope “I” - Proposta de Preços, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

2.6. Não será permitida no presente Pregão, a cessão, transferência e a subcontratação total ou parcial de seu objeto.

2.7. Não será permitida a participação neste pregão:

2.7.1. - Estrangeiras que não funcionem no País;

2.7.2. - Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.7.3. - Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com Administração (Federal, Estadual ou Municipal), nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.7.4. - Impedidas de licitar e contratar com a Administração (Federal, Estadual ou Municipal), nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

2.7.5. - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

2.7.6. - Em processo de falência e recuperação judicial; e

2.7.7- Cujos sócios ou acionistas estejam impedidos face ao disposto no Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1 Quanto aos representantes:

a) tratando-se de **representante legal** de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, ***cópia autenticada*** do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (**desde o contrato originário e posteriores alterações ou do contrato consolidado e posteriores alterações**), devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou o Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) tratando-se de **procurador**, procuração por ***instrumento público ou particular (Anexo VII), com firma reconhecida***, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na ***alínea "a"***, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

3.1.2 Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes "I" e "II".

3.1.3 Quanto às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP):

a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na ***Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores***, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes "I" e "II".

3.2 Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.3 O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.4 **Os documentos aludidos para o credenciamento deverão estar FORA dos envelopes "I" e "II".**

3.5 Os documentos poderão ser apresentados em original, os quais ficarão

retidos e não serão devolvidos ou por qualquer processo de ***cópia autenticada***, nos termos do Artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim como, poderá ser autenticado nos termos do **item 7.1**.

4. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

4.1. No horário e local indicados neste edital será aberta à sessão, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no **item 3.1**, assim como, apresentando a **DECLARAÇÃO** dando ciência de que cumprem plenamente os **requisitos de habilitação e inexistência de fatos impeditivos**, conforme modelo **Anexo III** (Essa Declaração deverá estar **FORA** dos envelopes “I” e “II”).

4.1.1. Em sendo o caso, a declaração acima poderá ser providenciada e estará à disposição para assinatura dos licitantes por ocasião da abertura da sessão.

4.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes “I” e “II”**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

4.3. Após o recebimento dos envelopes “I” (proposta) e “II” (habilitação), não será aceito novos proponentes.

4.4. Conceder-se-á vistas e rubricas ao Pregoeiro, aos membros da Equipe de Apoio e aos representantes das empresas participantes, de todos os documentos apresentados no credenciamento, nos envelopes “I” e “II” apresentados, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor.

4.5. O envelope “II” - HABILITAÇÃO dos licitantes que não tiveram esses envelopes abertos, o mesmo **ficará retido** podendo ser retirados em até **05 (cinco) dias**, após a publicação da homologação do certame, hipótese em que, decorrido o prazo serão devidamente inutilizados.

4.6. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos, devendo os motivos serem consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

4.6.1. A interrupção dos trabalhos de que trata o item acima, somente dar-se-á após a etapa competitiva de lances verbais, exceto nos casos apresentados pelo Pregoeiro, com anuência de todos os proponentes.

4.7. Não será aceita, em nenhuma hipótese, a participação de licitante:

- a) retardatários, a não ser como ouvinte; ou
- b) que não apresentem a declaração de habilitação e inexistência de fato

impeditivo em sua participação no presente certame.

4.8. Será aplicada penalidade prevista no **item 15.3** deste Edital ao licitante que fizer declaração falsa.

4.9 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes **no item 15.2** deste edital.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE “I”)

5.1. A Empresa licitante deverá entregar a **proposta de preços** no envelope “I”, sem emendas ou rasuras, apresentadas em papel timbrado da própria empresa, datilografada ou impressa por processo eletrônico, contendo, obrigatoriamente os itens abaixo relacionados, **preferencialmente**, conforme modelos constantes do **Anexo VI**:

a) nome, endereço, CNPJ e inscrição Estadual;

b) número do Pregão;

c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações constantes do **Anexo I** deste Edital;

d) preço global, em algarismo, em moeda corrente nacional, limitando-se a **02 (duas) casas decimais**, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos, fornecimento de operador, combustível, manutenção, deslocamento, estadia e refeição, relacionadas com a prestação dos serviços, objeto da presente licitação;

e) prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação**;

f) Declaração impressa na proposta ou anexada à mesma, de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

5.2. O preço estabelecido é fixo e irrevogável, até o encerramento do contrato, podendo ser corrigido com base no índice do **IPCA do IBGE**, caso ocorra à prorrogação do respectivo contrato.

5.4 Deverão apresentar preços para licença de uso por prazo determinado (locação), líquidos, fixos e irrevogáveis, para cada Sistema proposto, expressos em moeda nacional corrente, para disponibilidade dos Sistemas em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço mensal por Sistema e preço total mensal; preço único para implantação, treinamento de pessoal e conversão para cada Sistema proposto e preço global para o período de 12 (doze) meses.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 Abertas às propostas, o Pregoeiro efetuará a classificação em ordem

crescente a partir da proposta de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, sendo que esta e as demais com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela, estarão classificadas para a sessão de lances.

6.2 Quando não forem verificadas, **no mínimo 03 (três)** propostas escritas nas condições do item acima o pregoeiro classificará todas as melhores propostas subseqüentes, até o **máximo de 03 (três)**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas. Por outro lado, convém lembrar, que se apenas **02 (duas)** licitantes, ou pelo menos **01 (uma)**, apresentar proposta o certame pode prosseguir.

6.3. No caso de empate serão admitidas todas as propostas iniciais empatadas, independente do número de licitantes, e realizar-se-á o sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances, e caso não havendo apresentação de lances por parte dos licitantes prevalecerá à ordem do sorteio para fins de classificação.

6.4. Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

6.4.1. Os lances verbais serão efetuados e expressos em moeda corrente nacional, limitando-se a **02 (duas) casas decimais**.

6.5. O licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

6.6. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

6.7. Quando houver discrepância na **totalização dos valores apresentados na proposta**, o Pregoeiro procederá à **correção dos valores totais**, mediante a elaboração de **Planilha de Conferência**, sempre prevalecendo os valores unitários propostos e as quantidades definidas no edital, nos seguintes casos:

a) quando os valores totais propostos apresentarem erros de multiplicação entre a quantidade constante na proposta e o valor unitário proposto;

b) quando os valores totais propostos apresentarem erros em virtude da quantidade constante na proposta apresentada for divergente da quantidade definida no edital;

6.7.1 Ocorrendo algumas das situações descritas acima, sempre **prevalecerão os valores unitários propostos e as quantidades definidas no presente edital**.

6.8. Quando houver discrepância entre os valores dos subtotais e os totais resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total, levando-se ainda em consideração o item anterior;

6.9. No caso de discrepância dos dados ofertados nas propostas e nos anexos, prevalecerão os da proposta, exceto nos casos em que os anexos forem mais vantajosos para a Administração Pública.

6.10. **Encerrada a etapa de lances**, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, **será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação**, observadas as seguintes regras:

6.10.1. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam **iguais ou superiores até 5% (cinco por cento)** ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de **5 (cinco) minutos**, sob pena de **preclusão do direito de preferência**.

6.10.2. A convocação será feita mediante **sorteio**, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do **subitem 6.10.1**.

6.10.3. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no **subitem 6.10.1**.

6.10.4. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o **subitem 6.10**, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

6.11. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos **subitens 6.10.1 e 6.10.3**, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o **subitem 6.10**, com vistas à redução do preço.

6.12. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

6.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope “II”, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

6.14. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o **subitem 6.10**, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6.14.1. Será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração na proposta original, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeiro. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital.

6.14.1.1. A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pelo próprio licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes “I” - proposta e “II” – documentação, com poderes para esse fim.

6.15. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio, e facultativamente assinada pelo(s) licitante(s), que poderão deixar de assinar a ata, desde que firmem declaração de desistência de tal ato, assim como, do direito de recorrer.

6.16. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

6.17. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

6.18. DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.18.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

6.18.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

6.18.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste edital;

b) Que apresentem preços ou vantagens baseados exclusivamente em proposta ofertada pelos demais licitantes;

c) Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste edital.

d) apresentarem preços excessivos ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua

viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos produtos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto; e

e) não atenderem às exigências contidas no edital deste pregão.

6.18.4. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

6.19. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

6.19.1. Para efeito de elaboração da proposta escrita e de seu julgamento, não será aceita, sob qualquer título, oferta de outros valores que não sejam os **preços unitários por produto e o global da proposta**.

a) Para efeito de elaboração da proposta não poderá ser alterado o quantitativo indicado no **Anexo I**. Observado o **item 6.7.1**, do presente edital.

6.20. Não se admitirá proposta que apresentar preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este pregão não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem aos materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.21. Ao Pregoeiro, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas, bem, ainda, em seus anexos, e a decisão quanto às dúvidas ou omissões deste edital.

6.22. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Rosana ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

7. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE “II”)

7.1. É condição básica para a fase de habilitação, que os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo **Pregoeiro** ou por um dos **membros da Equipe de Apoio** no ato de sua apresentação:

7.2. Documentos Relativos à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária).

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária.

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

7.2.1. Os documentos descritos nas alíneas “a” e “b” **deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e posteriores alterações**, conforme legislação em vigor.

7.2.2. Os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” deste **subitem 7.2** não precisarão constar do Envelope “II” - HABILITAÇÃO, se **tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão**.

7.3. Documentos Relativos à **REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA**:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda **Municipal**, do domicílio ou sede da sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da seguinte certidão:

b.1) Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo órgão competente;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal** e prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (**INSS**), mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS);
e

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da seguinte certidão:

e.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) **ou** Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

7.4 Documentos Relativos à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**:

a) Certidão negativa de **falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do

plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

7.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR (Declarações):

a) Declaração do licitante em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em **situação regular perante o Ministério do Trabalho**, conforme modelo estabelecido no **Anexo V**.

b) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, **ainda**, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

c) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

7.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

7.6.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** a contar da data de sua emissão.

7.6.1.1. **Não** serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

7.6.1.2. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em **nome da matriz**, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em **nome da filial**, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.6.2. Não será aceita documentação remetida via fac-símile.

7.6.3. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos, exceto quanto as declarações constantes dos anexos do edital que poderão ser firmadas na sessão. Quando a licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, que não seja original, o Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para **verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico**.

7.6.3.1. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante.

7.6.4. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.6.5. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será **inabilitada**.

7.6.6. Para habilitação das microempresas ou empresas de pequeno porte, as mesmas deverão apresentar todos os documentos elencados nos **itens 7.2 a 7.5**, inclusive, toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição

7.6.6.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.6.6.2. A **não regularização da documentação**, no prazo previsto no **subitem 7.6.6.1**, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do Artigo 4º, Inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

7.6.7. Constatado que o proponente atende as exigências do edital e após ser declarado vencedor, o pregoeiro procederá à adjudicação ao proponente vencedor.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1. **Até 02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido na Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Rosana/SP, das **08:00 as 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas (Brasília)**, na Avenida José Laurindo, nº 1.540 (**pavimento superior**), Município de Rosana – SP.

8.1.1. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e **protocolada** no Setor de Licitações, sito na Av. José Laurindo, nº 1540 (**pavimento superior**).

8.1.2. Admite-se impugnação por intermédio de “fac-símile **(18) 3288-8213** ou e-mail: **licitacoes@rosana.sp.gov.br**”, ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**.

8.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame, se fizer necessário,

nos termos da lei.

8.3. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar deste processo licitatório, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes proposta e documentação.

8.4. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

9. DOS RECURSOS

9.1. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03 (três) dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante na sessão pública importará a decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

9.3. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

9.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. Os recursos devem ser protocolados na Secretaria de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Rosana, sito na Av. José Laurindo, nº 1540, em Rosana – SP, dirigidos a Prefeita Municipal desta Administração.

9.7. A homologação do procedimento licitatório não obriga a Administração à contratação/aquisição do objeto licitado.

10. DO CONTRATO

10.1. Publicada a homologação do processo, o proponente vencedor deverá assinar o contrato no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data de publicação, podendo ser prorrogado em caso de situação justificável e aceita pela

Administração. A(s) proponente(s) vencedora(s) **deverá(ão) comparecer no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Rosana/SP para realizar a assinatura do referido contrato**, não sendo permitido o envio por qualquer meio de correspondência. Desta forma, a(s) proponente(s) fica(m) ciente(s) quanto à condição pré-estabelecida neste Edital.

10.1.1. Para a assinatura do contrato, o proponente vencedor deverá apresentar nova certidão negativa válida (**subitem 7.3, alíneas “b” a “e”**), caso as certidões apresentadas para Habilitação tenham expirado sua validade entre a data da entrega do envelope II – HABILITAÇÃO e a data da assinatura do contrato.

10.1.2 – Caso a contratada esteja enquadrada na condição de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, a mesma deverá apresentar no ato da assinatura do contrato:

a) Certidão ou termo de enquadramento expedida(o) pela Junta Comercial, nos termos do Artigo 3º, da IN DREI nº 36 de 03/03/2017¹.

10.2. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do instrumento contrato, se recuse assiná-lo ou retirar o instrumento equivalente, **implicará na decadência do direito à contratação**. Neste caso, a Prefeitura Municipal de Rosana, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procederá a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do Artigo 4º, Inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

10.2.1 A recusa do adjudicatário em comparecer na Prefeitura Municipal de Rosana para assinar o instrumento contratual, dentro do prazo estabelecido no presente edital, bem como a não apresentação da documentação exigida no ato da assinatura do mesmo, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às sanções administrativas previstas neste edital.

11. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Deverá a Contratada atender as especificações da prestação dos serviços e suporte técnico descritos no **Anexo I** e os demais.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. A Prefeitura Municipal de Rosana efetuará o pagamento em até **30 (trinta) dias corridos** contados da comprovada execução dos serviços prestados, bem como da apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente atestada(s) pelo Departamento de Informática da Municipalidade, **mediante depósito em conta corrente vinculada ao CNPJ da Contratada**, observando-se o disposto no artigo 78, inciso XV da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2. Havendo erro na Fatura, Nota Fiscal, Recibo ou outra circunstância que

¹ Art. 3º - A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial.

desaprove a liquidação, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para a Prefeitura de Rosana.

12.3. Caso haja documentos faltantes ou incorretos não se dará o pagamento.

12.4- A título de pagamento a contagem do prazo será a data de recebimento da Nota Fiscal atestada por esta prefeitura.

12.5- Quando constatado qualquer irregularidade na Nota Fiscal ou equivalente, será solicitada a empresa contratada carta de correção, caso não caiba, a nota fiscal será devolvida a Contratada para substituição, sendo o prazo de pagamento reiniciado após a entrega da Nota Fiscal substituta.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Conforme orçamento realizado pelo Setor de Informática da Municipalidade, o **valor global estimado** para execução total dos serviços é de **R\$ 142.195,96 (cento e quarenta e dois mil e cento e noventa e cinco reais e noventa e seis centavos)** para a contratação da presente licitação, será suportada pelo financeiro da Prefeitura Municipal de Rosana, através de recursos que correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s) do **exercício de 2022: Manutenção dos Serviços Administrativos – Func. Prog.: 04.122.0003.2005 – 3.3.90.39 F1 (52).**

14. DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

14.1. Havendo interesse da Prefeitura Municipal de Rosana o valor inicial atualizado da aquisição poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos dos parágrafos 1º e 2º do artigo 65, da lei nº 8666/93, ficando o licitante vencedor a manter as mesmas condições licitadas.

14.1.1. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste item, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, será assim disposta:

15.1.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato na Prefeitura Municipal de Rosana, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por esta Municipalidade, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a seguinte penalidade de multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

15.1.2 O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado de **1% (um por cento), ao dia**, até o 20º (vigésimo) dia de atraso; quando será caracterizado a inexecução total ou parcial, sujeitando-se a penalidade prevista no item 15.1.3.

15.1.3 Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicada à contratada a penalidade de multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida, ensejando a mesma multa caso a proponente vencedora não apresente a documentação exigida para assinatura do contrato.

15.2 As multas aqui previstas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

15.3 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- 15.3.1 - ensejar o retardamento na entrega do objeto deste Pregão;
- 15.3.2 - não mantiver a proposta, injustificadamente;
- 15.3.3 - comportar-se de modo inidôneo;
- 15.3.4 - fizer declaração falsa;
- 15.3.5 - cometer fraude fiscal;
- 15.3.6 - falhar ou fraudar a entrega do objeto contratado.

15.4 - As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, facultada a defesa prévia do interessado no prazo **de 05 (cinco) dias úteis** após o recebimento da notificação.

15.5 - A Prefeitura Municipal de Rosana/SP poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação das multas aplicadas, sendo que o valor da multa será descontado dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** respondendo a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual deverá ser recolhida no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados de sua notificação oficial quando ocorrer.

16. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO DO PREGÃO

16.1. A critério da Prefeitura Municipal de Rosana, este pregão poderá:

a) ser anulado se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante justificativa escrita e devidamente fundamentada; ou

b) ser revogado se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e

suficiente para justificar tal conduta; ou

c) ter sua data de abertura dos envelopes documentação e proposta transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura Municipal de Rosana.

16.2. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste pregão:

a) a anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei Federal nº 8.666/93;

b) no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos à presente licitação, na Prefeitura Municipal de Rosana/SP, à Av. José Laurindo, nº 1540 (**pavimento superior**), Centro, **Fone: (18) 3288-8210**, das **07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas (Brasília)**.

17.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro com assessoramento da Equipe de Apoio com base na legislação vigente.

17.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18. DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Única Vara da Comarca de Rosana - SP, como o único capaz de conhecer dirimir as dúvidas e litígios oriundos do presente instrumento e seu objeto.

19. ANEXOS DO EDITAL

19.1. Fazem parte integrante do presente edital, os seguintes anexos:

- I – Memorial descritivo;
- II – Recibo de Retirada de Edital pela Internet;
- III – Modelo de Declaração de Habilitação e Inexistência de Fatos Impeditivos;
- IV – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- V – Modelo de Declaração de Situação Regular perante o Ministério do

Trabalho;

VI – Modelo de Proposta;

VII – Modelo de Procuração para Credenciamento; e

VIII – Minuta de Contrato.

Rosana, 18 de agosto de 2022.

JAIR FRANCISCO CAMARGO

Secretário de Licitações e Compras

ANEXO I

(RETIFICADO E PRORROGADO)

Processo nº 0076/2022 - Pregão (Presencial) nº 042/2022.

Objeto: contratação de empresa especializada em gestão de conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de classificação, taxonomia, preparação, indexação e digitalização de documentos, incluindo o fornecimento de software, mão-de-obra especializada, treinamento e suporte técnico, nas condições especificadas e delimitadas no presente termo de referência, pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme segue:

1. Justificativa

De acordo com a Legislação Brasileira, em especial o artigo 62 da Lei Federal no 9.605/1998; o artigo 72 do Decreto Federal no 6.514/2008; e o artigo 305 do Código Penal (Decreto Lei 2848/1940); quaisquer ações que impliquem em destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental público são consideradas crime contra o patrimônio cultural, com penas previstas na forma da lei.

Desta forma, como o município de Rosana não possui pessoal e nem equipamentos para a execução desta tarefa, terceirizando os serviços, o município conseguirá preservar os documentos e ainda resolver os seguintes problemas:

- Preservação da memória documental e conhecimento institucional;
- Resolução da problemática de espaço físico para armazenamento de documentos;
- Segurança e acondicionamento adequado quanto à documentação pública;
- Segurança e integridade da informação;
- Redução de custos, provenientes de mau gerenciamento da informação;
- Melhor atendimento ao cidadão;
- Melhor atendimento aos usuários e servidores públicos;
- Redução abrupta da vulnerabilidade na conservação dos materiais e documentos a serem armazenados;
- Gestão integrada das informações;
- Simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos;
- Garantia de acesso às informações;
- Atendimento as legislações vigentes;
- Agilidade na tomada de decisões;
- Maior qualidade e produtividade do serviço público.

2. Escopo

O escopo da solução é a prestação de serviços especializados na área de gestão documental, com utilização de tecnologia para Gerenciamento Eletrônico de Documentos, classificação de documentos, taxonomia e Gestão de Arquivos e Documentos, englobando a customização de programas aplicativos de gestão documental adequados às nossas necessidades, com construção de processo de digitalização e transferência de metodologia arquivística, incluindo a montagem de um Birô de digitalização pela Contratada, com o fornecimento de hardware, software e metodologia.

Os requisitos contidos neste memorial descritivo visam garantir que o projeto de digitalização de documentos arquivísticos de valor permanente contemplem a geração de representantes digitais

com qualidade arquivística, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade, evitando-se ao longo do tempo a necessidade de se refazer a digitalização, além de garantir a satisfação das necessidades de uso dos usuários finais.

3. Política de acessibilidade e confidencialidade

Os **documentos** (arquivos em papel, processos, dossiês, pastas, prontuários, etc) que serão processados ou que a estes acompanham deverão ser processados dentro das dependências dessa Administração ou em local por este indicado e somente depois poderá ser removido para o arquivo da CONTRATADA, salvo especificação contrária da CONTRATANTE no momento da execução dos serviços após análise do tipo documental. A CONTRATADA na execução dos serviços deverá observar os seguintes requisitos:

- Para os propósitos desta contratação, o termo "INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS" incluirá todas as informações reveladas ou fornecidas, direta ou indiretamente, pela CONTRATANTE à CONTRATADA ou às respectivas pessoas autorizadas, independentemente de expressa classificação como "CONFIDENCIAL", tais como, mas não limitadamente, as informações: de valor comercial, financeiro, contábil e estratégico internas relativas à organização dos trabalhos e procedimentos e know-how, relativas aos cadastros de funcionários, fornecedores, parceiros comerciais e bancos de dados, documentos com conteúdos protegidos por propriedade intelectual;
- Somente poderá ter acesso aos documentos os funcionários que forem designados para este trabalho;
- A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE lista contendo os nomes completos e documentos de identificação (RG e CPF) dos funcionários que prestarão serviço para a CONTRATANTE com 05 (cinco) dias de antecedência da data designada para integração junto ao Departamento de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE;
- Será proibido a entrada na área de digitalização de equipamentos fotográficos de uso pessoal ou que não fizerem parte do equipamento do Birô bem como pendrives, discos portáteis ou qualquer outra forma de extração ou transporte de dados afim de preservar a confidencialidade dos documentos;
- Será necessário que a empresa bem como os funcionários alocados no serviço / processo assim termo de confidencialidade que será produzido com intuito de preservar o caráter sigiloso das informações.
- A CONTRATADA, por si, seus representantes, colaboradores, empregados, prepostos e prestadores de serviço, deverá reconhecer e concordar que, tratará todas as informações a que tenha acesso em função do Contrato, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou fornecer dados a terceiros, estranhos a contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos no Contrato sem a expressa autorização da CONTRATANTE.

Visando dar maior segurança às informações confidenciais, a CONTRATADA deverá se comprometer ainda em adotar as seguintes cautelas:

- Resguardar seus locais de trabalho, de modo que as informações, quer legíveis humanamente, quer legíveis por máquina (dados eletrônicos), possam ficar guardadas/armazenadas em ambiente seguro, com acesso restrito às pessoas autorizadas para tanto;
- Toda informação disponível em razão deste Contrato, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses: (i) término ou rompimento do Contrato; (ii) solicitação da CONTRATANTE.
- A obrigação de confidencialidade permanecerá em pleno vigor e efeito durante toda a vigência do Contrato e após o seu término ou rescisão antecipada, por qualquer motivo. Os termos referentes à confidencialidade sobreviverão à extinção ou encerramento do contrato.

Os softwares para acesso às informações deverá contar com no mínimo os seguintes sistemas de controle de grupos de usuários / usuários:

- Não deverá haver limite de quantidade de grupos de usuários e de usuários ou de usuários em um grupo;
- Os privilégios deverão ser por grupos de usuários;
- Deverá haver a opção de delimitação ou restrição de acesso para as seguintes funcionalidades:
 - Restrição a tipos de documentos: alguns poderão ter acesso a determinado tipo de documentos e outros não;
 - Usuários que podem consultar documentos;
 - Usuários que podem imprimir;
 - Usuários que podem gerar PDF;
 - Usuários que podem apenas ver as imagens na tela mas não baixar em PDF;
 - Usuários que podem incluir documentos;
 - Usuários que podem alterar documentos;
 - Restrição de acesso ao grupo por endereço IPv4 (Internet Protocol) inclusive usando-se notação CIDR,.
- Trilha de auditoria que informe todas as ações realizadas no sistema, data e hora de:
- Login;
- Consulta, leitura ou abertura de documentos;
- Alteração de documentos;
- Inclusão de documentos e pastas;
- Exclusão de documentos.

A contratada deverá cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), também deverá garantir que seu sistema GED cumpra na integralidade as exigências desta lei.

4. Durabilidade da informação - política de backup

A CONTRATADA deverá adotar a política de backup dos documentos digitalizados, banco de dados e sistemas utilizados no processamento da documentação seguindo os preceitos relacionados:

- Backup diário realizado em dois horários diferentes que serão definidos pela CONTRATANTE na reunião de Kick-off do projeto;
- Os backups deverão ser enviados para Pasta ou servidor acessível através de rede TCP-IP;
- Um backup diário deverá ser mantido pelo período de 30 dias antes de serem apagados ou sobrepostos;
- Um backup semanal deverá ser mantido por 6 meses.
- Um backup mensal deverá ser mantido por até 2 anos (se houver contrato ativo).
- O acesso aos backups deverá ser restrito.

5. Política de continuidade do negócio e acordo de nível de serviço (SLA)

A CONTRATADA deverá adotar políticas de redundância que promovam a continuidade do negócio, evitando paralisações no serviço por motivo de problema de hardware ou indisponibilidade de recursos (mão-de-obra).

Os servidores que armazenarem os dados e imagens deverão possuir sistemas redundantes de disco e fonte de alimentação.

A CONTRATADA terá o prazo de 48 horas para repor equipamento defeituoso ou mão-de-obra que se tornar indisponível.

Em caso de parada do software a CONTRATADA deverá restabelecer os serviços em até 3 horas úteis.

6. Preservação dos Originais: Melhoramento e Aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade documental.

A política nacional de arquivos, consoante os princípios teóricos da moderna arquivologia, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos.

A CONTRATADA deverá empregar recursos na análise e Melhoramento da Tabela de Classificação e Temporalidade Documental acerca dos documentos das atividades-meio e documentos das atividades-fim que vier a processar que deverá ser submetida a análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dessa Administração, quando esta solicitar, afim de determinar o tempo de preservação dos documentos digitais, dos documentos digitalizados e originais objeto desta contratação.

O documento deverá apresentar uma pesquisa legal à luz da legislação atual, bem como uma pesquisa junto aos produtores e utilizados dos documentos afim de se determinar o ciclo de vida do documento: tempo no arquivo imediato, tempo no arquivo intermediário, tempo no arquivo permanente, bem como sua destinação (descarte, guarda permanente ou amostragem).

Para a classificação a CONTRATADA também deverá utilizar técnicas de taxonomia e preceitos orientadores do CONARQ.

7. Fornecimento de mão-de-obra

Para o cumprimento do objeto a CONTRATADA disponibilizará toda a mão-de-obra necessária ao perfeito desenvolvimento dos serviços objeto deste descritivo.

Os profissionais alocados para os serviços do objeto deverão atender no mínimo a formação escolar, experiência e requisitos indicados nos subitens a seguir, bem como, possuir as seguintes características pessoais:

- Iniciativa;
- Assiduidade;
- Bom senso;
- Saber definir prioridades;
- Organização do trabalho;
- Capacidade de resolver problemas;
- Produção;
- Relacionamento pessoal;
- Disciplina;
- Criatividade, eficiência e eficácia.

Completo domínio em:

- Operação de scanners;
- Operação de softwares de digitalização;
- Tipos de imagens e arquivos, qualidade, compressão e formatos;
- Higienização de arquivos;
- Tratamento de imagens;
- Editores de texto eletrônico;
- Planilha eletrônica (excel);
- Cálculos numéricos;
- Língua portuguesa escrita e falada;
- Digitação;
- Ambiente de intranet e internet;
- Correio notes

- Conhecimentos básicos em:
- Biblioteconomia;
- Arquivologia;
- Formação/Instrução;
- Nível Técnico completo ou cursando, conforme atividades inerentes à função.

9. Metodologia de trabalho e captura digital

9.1 Digitalização - preparação de documentos

Esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:

- Desmontagem com posterior montagem e blisterização das pastas, processos ou dossiês;
- Organização dos documentos, através da ordenação dos mesmos, visando à facilitação dos trabalhos e seguindo as recomendações do CONARQ;
- Catalogação do conteúdo;
- Higienização mecânica e química dos documentos;
- Remoção de grampos, cliques e objetos estranhos ao documento;
- Desdobra;
- Colagem de rasgos com fita especial.
- Preservação da integridade física dos documentos recebidos para digitalização;
- Colagem de etiquetas de identificação nas pastas e/ou caixas quando necessário;

Observação: A manipulação destes documentos pelos funcionários da Contratada deverá ser feita com uso de máscaras e luvas apropriadas à tarefa.

9.2.Digitalização - captura das imagens

Esta etapa abrangerá a captura das imagens dos documentos, através de scanner:

- Poderão ser entregues para digitalização com geração de imagens documentos contendo textos (manuscritos e/ou produzidos por qualquer processo mecânico), imagens de radiografias, slides e outros;
- A digitalização deverá ser efetuada com alto padrão de qualidade, contraste, brilho e enquadramento de imagem na tela, de modo a garantir a transmissão via fax/linha de dados e impressão em equipamento disponível no mercado;
- A Contratada deverá dispor de equipamentos e sistema para digitalização que:
- Suportem a digitalização até o formato A3 / Carta/Ofício;
- Digitalização frente / verso simultaneamente;
- Os arquivos-imagens serão gravados atendendo às seguintes especificações: modo: a cores, em preto e branco ou em tonalidades de cinza (até 256 tons), de acordo com o documento original;
- Armazenamento em formato: TIFF Grupo 4, PDF/A ou JPEG conforme o tipo e aplicação do documento;
- Resolução: a ser especificada conforme tipo de documento, poderá alcançar até 600 X 600 DPIs (pontos por polegada), mas com o padrão será de 300 x 300 DPIs.

A Contratada deverá garantir que a qualidade das imagens digitalizadas seja totalmente legível, utilizando para isso os seguintes recursos automatizados de tratamento bem como recursos manuais:

- Deskew: elimina eventual inclinação em relação à linha horizontal com que eventualmente tenha sido digitalizado o documento;

- Registration e cropping: eliminam eventuais “margens negras” que ficam no documento digitalizado devido a diferença entre o tamanho real do documento e o tamanho da área de digitalização padrão definida para o scanner;
- Remove noise: remove todas as pequenas manchas (pigmentos) negros que ficam na imagem por causa da qualidade do papel original;
- Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada;
- Processo Manual de melhoria da imagem digitalizada.

9.3.Digitalização - indexação

Esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:

- Indexação das imagens dos documentos através de digitação dos campos pré-estabelecidos;
- A solução de indexação deve permitir a interação com arquivos de índices já existentes junto a CONTRATANTE, evitando a re-digitação dos mesmos;
- Os documentos, na fase de indexação, deverão ser classificados de acordo com a Tabela de Classificação de Documentos e indexados com os parâmetros da Tabela de Temporalidade, também deverão ser seguidas as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e Arquivo do Estado;
- Nesta fase, através da Tabela de Temporalidade de Documentos, serão registrados os dados de controle de tempo, arquivamento, guarda permanente ou descarte e localização física da pasta e/ou processo;

9.4.Disponibilização de índices e imagens

Cada documento, após ter sido processado em cada uma das fases definidas no ambiente de produção, deverá ser transferido para o meio de armazenamento final, bem como ter suas imagens e índices inseridos no sistema de gerenciamento de documentos;

Após os documentos terem sido devidamente liberados, os documentos digitalizados deverão estar imediatamente disponíveis para consulta no sistema.

Os documentos físicos deverão ser novamente arquivados em pastas identificados pelo número seqüencial de controle do arquivo ou outro sistema determinado pela CONTRATADA.

Finalizada a etapa de digitalização, a Administração, mediante a emissão de protocolo de retirada emitirá a autorização do Transporte dos documentos para a Guarda Permanente no arquivo da CONTRATADA.

10. Software para gestão do processo de digitalização, indexação, gestão de arquivos e workflow

A CONTRATADA deverá disponibilizar software com recursos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, digitalização, indexação, inclusão de manutenção de tabela declassificação e temporalidade, gestão de arquivos físicos, ordens de serviços e workflow com no mínimo, as seguintes características:

10.1.Requisitos não funcionais do Software

A Contratada deverá manter técnicos próprios para realizar manutenção, modificações ou evoluções no sistema quando solicitado pela CONTRATANTE. A disponibilização do Software será fornecida sem limite de usuários pelo período do contrato sem a cobrança de licenças adicionais.

O software deverá rodar em nuvem / ambiente cloud com hospedagem em datacenter localizado no Brasil, cujo endereço e contrato poderá ser solicitado a qualquer momento pela Administração.

Embora a hospedagem seja em nuvem, a Administração se reserva o direito de poder a qualquer tempo solicitar a migração para estrutura própria.

- O software deverá ter arquitetura de no mínimo 3 camadas com o processamento de imagens, códigos de barras, geração de Pdfs, geração de thumbnails, separação de Pdfs em páginas, visualização de Tiffs, todos processados no lado servidor.
- Ser acessado via web browser;
- Suportar instalação do servidor em ambiente Linux (no mínimo: RedHat, Fedora, Ubuntu, Slackware, Debian, Suse, Mandriva e CentOS) ou plataformas baseadas em UNIX como FreeBSD, Mac OSx Server e Sun Solaris;
- Possuir facilidade na navegação;
- Idioma em português (Brasil) em todos as telas e ambientes (Administradores / Usuários);
- Compatibilidade com os seguintes sistemas operacionais no cliente: Linux (no mínimo: RedHat, Fedora, Ubuntu, Slackware, Debian, Suse, Mandriva e CentOS), FreeBSD, Microsoft Windows (XP, Vista, Seven), Mac Os (10.4 em diante) e Sun Solaris;
- Compatibilidade com os seguintes browsers: Internet Explorer, Opera, Firefox, Chrome e Safari;
- Compatível com tecnologia de código aberto (open software), no nível de sistema operacional, gerenciador de banco de dados e linguagem de programação, sendo aceito html, javascript, php, flex, actionscript, java ou flash;
- Compatível com sistema gerenciador de banco de dados PostgreSQL;
- Suportar número ilimitado de conexões simultâneas (apenas limitadas pelo hardware) e comportar milhares de acessos simultâneos;
- Gerência dos documentos mantida através de banco de dados relacional;
- Suporte a banco-de-dados sem limite de tamanho;
- Possibilidade de conectividade com aplicativos escritos em DELPHI, POWERBUILDER, C#, VISUAL BASIC, JAVA, PHP, etc, através de api REST (Representational State Transfer - serviços http), permitindo a exibição dos documentos digitalizados também a partir desses aplicativos;
- Possibilidade de autenticação e criptografia de senha própria, ou integrada a autenticação via LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
- A denotar do direitos autorais e código fonte do sistema, deverá se comprometer em fornecer o código fonte do sistema caso venha a encerrar suas atividades ou caso não venha a manter mais pessoal qualificado para suporte no sistema.

10.2.Requisitos funcionais do Software

- Totalmente em plataforma WEB - Permitindo atualização instantânea do sistema a partir do servidor para todas as estações de trabalho, não necessitando da intervenção do usuário ou do administrador da rede ou de instalação no computador cliente;
- Suporte a anexar qualquer tipo / tamanho de arquivo: imagens, documentos, desenhos, vídeos, sons, etc;
- Suporte à formação de dossiês: reunião de vários documentos (imagens, documentos, planilhas, etc) em um único registro, sem limite de quantidades de arquivos que podem ser anexados no mesmo dossiê;
- Permitir a ligação de dossiês através de links dentro do próprio dossiê. Recurso que sera muito utilização na ligação e referenciamento de Leis.
- Permitir a criação de modelos de documentos onde se possa definir dinamicamente, de forma simples e intuitiva, a estrutura de campos, conteúdo dos campos, se é pesquisável ou se é obrigatório. Quando um novo arquivo ou dossiê for inserido no sistema, ele deverá herdar todas as definições previamente configuradas para o modelo selecionado;
- O sistema deverá permitir a criação de infinitos modelos de documentos sem restrição de quantidade de campos que o modelo possa conter;

- A ação de criação de Modelos (Tipos) de documentos deve ser fácil e feita diretamente nas janelas do aplicativo, de modo que qualquer operador médio, sem conhecimentos de programação ou operação avançada, possa fazê-lo rapidamente e sem dificuldades;
- Na criação do modelo de documento o sistema deve permitir ao operador/administrador configurar a interface e determinar a estrutura de dados (índices) dos registros a serem armazenados, possuindo tipos de dados pré-definidos afim de agilizar a inclusão dos novos campos: tipo numérico, tipo CPF que faça verificação de dígito, CNPJ que faça verificação de Dígito, texto, data única, intervalo de datas e valor monetário;
- Também deve ser possível criar no sistema alertas de datas. Ex: supondo que seja criado um campo chamado "Data de vencimento do contrato" deve ser possível configurar que "X" dias antes dessa data seja emitido um alerta por e-mail para determinadas pessoas cadastradas.
- Deve ser possível ligar uma lista a um campo, assim a Administração poderá previamente alimentar o sistema com listas para facilitar e padronizar o preenchimento dos campos;
- Permitir a importação destas listas de arquivos em formato Excel ou CSV;
- Permitir o preenchimento automático de outros campos do documento através de itens especificados na lista; Por exemplo: Essa Administração possui cadastro dos funcionários e consegue emitir planilhas com seus dados. Ao preencher os dados de indexação do prontuário eletrônico do funcionário, a Administração deseja apenas preencher o CPF e os demais dados (Nome, Matrícula, etc) sejam preenchidos automaticamente com base em uma lista que a própria Administração possa alimentar no sistema.
- Permitir da criação de checklist de documentos para cada modelo individualmente, de forma que o sistema mostre visualmente e por relatório quais documentos do checklist ainda não foram anexados e quais já foram. A Administração deseja poder informar quais documentos precisam estar presentes em um dossiê, por exemplo, em um dossiê ou pasta de funcionário, é necessário ter determinados documentos obrigatórios, outros opcionais. A Administração deseja poder indicar quais são esses documentos de forma que o sistema mostre visualmente e em relatórios quais documentos estão faltando e quais estão presentes, inclusive indicando quais são obrigatórios e quais são opcionais.
- O Sistema deve ser configurável para criar automaticamente checklists com base em um intervalo de datas e automaticamente todo mês, ou todo ano. Ex: criar checklist de cartão de ponto para todo funcionário no início do mês automaticamente (Cartão de Ponto de Janeiro/2020 - Fevereiro/2020).
- O Sistema deve ser configurável para alertar pessoas interessadas em determinado checklist para serem notificadas por e-mail quando ele for completado. Ex: imaginando que tenhamos um processo licitatório que todo mês precisa receber uma medição. Quando a medição preencher o checklist (Fevereiro/2020) automaticamente determinadas pessoas cadastradas precisarão receber um aviso por e-mail alertando sobre isso.
- O Sistema deve poder ser configurável para que exija em determinadas fases do WorkFlow o preenchimento de determinados documentos e em outras fases outros documentos, de forma que não permita o avanço no WorkFlow sem cumprir as exigências da fase em que se está. Ex: se na fase 1 é necessário adicionar o Termo de Referência, não pode deixar o usuário avançar para a fase 2 sem que esse Termo realmente seja anexado no checklist correspondente.
- Permitir preencher os campos do modelo de documento (inclusive os que foram criados dinamicamente no sistema) para que seu conteúdo seja importado nos documentos filhos, inclusive com possibilidade de configurar qual campo terá preenchimento obrigatório e qual não terá;
- Permitir a criação de novos campos de índice dinamicamente para cada modelo de documento. A Administração deseja a qualquer momento poder retirar campos ou adicionar campos aos modelos de documentos e conseqüentemente a todo documento que neste se baseia, sem a necessidade de programação ou de intervenção técnica. Esse procedimento de poder ser feito de forma simples e pelo próprio operador do sistema.
- Permitir que uma regra de validação simples possa ser anexada a cada campo, para que o mesmo faça a checagem antes de salvar. O formato de escrita da regra de validação ficará a critério da CONTRATADA, mas deverá prestar suporte quando houver a necessidade. Deverá ser

possível fazer validações simples, como as que são possíveis de serem feitas com o uso de Expressões Regulares, por exemplo. Quando o conteúdo digitado não atender à regra de validação de algum campo do documento, não permitirá o salvamento;

- Permitir a criação de templates de documentos: permitir anexar arquivos (pelo menos um formato editável do Microsoft Word, OpenOffice e BrOffice (rtf) que permita salvar junto com o texto a formatação e configuração de página) nos modelos de documentos que servirão de templates;
- Quando for solicitado ao sistema que crie um documento com base em um template, o sistema tem que ser capaz de rastrear o texto dentro do template procurando por variáveis correspondentes aos campos de índice/metadados do documento (inclusive os que foram criados dinamicamente para o modelo) e substituir essas variáveis pelo conteúdo do campo correspondente gerando um novo documento já preenchido. A Administração anseia com esse recurso automatizar a emissão de muitos documentos que hoje são mantidos em rede, em várias versões e com risco de extravio. Com esse recurso a Administração poderá continuar fazendo uso dos modelos de formulários e documentos que possui, mas fazendo controle de versionamento, e melhorando a forma de preenchimento das informações do conteúdo;
- Quando uma informação de indexação de documento que se baseia em um template for alterada, novo documento com as informações novas deverá ser criado;
- Permitir a recuperação de registros por qualquer campo armazenado (inclusive os criados dinamicamente para o modelo) e consulta por qualquer campo sem restrições de limites de campos e filtros por documento;
- Possuir controle de acesso em nível de usuário, grupo, modelo de documento, setor ou departamento, com possibilidade de inclusive isolar um único documento acessível a um único usuário.
- Permitir configurar direitos aos grupos de usuários sobre o sistema em operações como incluir, excluir, alterar, etc, sem limite de quantidades de grupos de usuários ou limite de usuários nos grupos;
- Permitir a criação de usuários através da importação de listas em formato Excel ou CSV, facilitando a criação de muitos usuários em processo de lote;
- Permitir restringir o acesso do grupo a determinados modelos de documentos;
- Permitir a criação de separação de setores, departamentos ou projetos, inclusive atribuindo ou restringindo acesso a nível de usuário;
- Permitir configurar se um grupo de usuário está autorizado a operar o sistema de um determinado IP(Internet Protocol)ou Faixa de IP (CIDR), bem como os horários que poderá operar o sistema;
- Suportar a geração automática e a visualização de miniaturas (Thumbnail) para cada documento ou imagem anexados afim de facilitar a navegação entre os documentos. O sistema deve ser capaz de gerar miniaturas para no mínimo os seguintes formatos de imagens: Tiff, Jpeg, Png, Gif, Bmp, Ppm, Pgm, Dib) e para a primeira página dos documentos em Pdf. As miniaturas devem ser uma “foto” do documento no tamanho de 200 x 200 pontos da primeira página de seu conteúdo. A geração da miniatura deve ser realizada no lado servidor, logo após o upload do arquivo original, portanto não será necessário o upload da miniatura, o servidor deverá ser capaz de criá-la dinamicamente. Esse recurso tem com o objetivo facilitar à Administração encontrar rapidamente uma imagem em meio a um dossiê ou contrato com muitas páginas;
- Deverá apresentar no mínimo dois modos de exibição das miniaturas: como lista de imagens vertical e lado a lado (horizontal), com possibilidade de navegação e seleção individuais;
- Quanto se tratarem de imagens ou PDF, deverá ser possível que ou usuário apenas as veja / consulte / leia em telas em a necessidade de gerar PDF. Inclusive deverá ser possível que alguns usuários sejam restritos a somente isso. Evitando que baixem o arquivo para seu computador / estação ou que o imprimam.
- Permitir a alteração da ordem das imagens ou documentos vinculadas a um dossiê sem que seja necessário uma segunda digitalização dos documentos;
- Capacidade de recuperar dossiês ou arquivos apagados, afim de manter a integridade dos dados mesmo que sejam acidentalmente apagados;

- Capacidade de fazer OCR de imagens no lado servidor, desde que as imagens possuam boa qualidade, utilizando software público (opensource, freeware ou semelhante) sem a necessidade de aquisição de licenças para OCR; A Administração deseja poder utilizar a ferramenta de OCR para indexar documentos ou campo de documentos através de técnicas de extração do conteúdo do OCR.
- Permitir rotacionar a imagem em ângulos sucessivos de 90°, utilizando recursos próprios, sem a necessidade de instalação de software adicional;
- Ter capacidade de Zoom infinito ou no mínimo de 150x;
- Permitir enquadramento da imagem no espaço visual da interface gráfica com ajustes na altura, comprimento ou total da imagem;
- Capacidade de separar em páginas individuais (imagens) documentos anexados em formato Pdf para que suas páginas possam ser visualizadas como imagens sem a necessidade de Leitor de Pdf e para que possam ser individualmente selecionadas e/ou reordenadas para visualização ou geração de novo Pdf.
- Capacidade de poder selecionar imagens individualmente e gerar um Pdf apenas das imagens selecionadas. As vezes a Administração precisa de apenas uma ou algumas páginas de um dossiê e não do dossiê completo. Nesse caso o sistema deve permitir que seja gerado um PDF apenas daquelas imagens selecionadas;
- Permitir a inserção de anotações nos dossiês (andamentos) que registre além da informação, o usuário e o horário que foi postada;
- Permitir monitorar atividades do usuário no sistema através de trilha de auditoria em operações como: Acessar, Editar, Apagar, Criar, etc;
- Permitir a emissão de relatórios ou consultas que registrem as atividades realizadas pelo usuário incluindo, no mínimo, data/hora, usuário, ação e objeto do sistema que sofreu a ação;
- Permitir o upload tanto de documentos individuais como em lotes de documentos. Quando em lote, o sistema deve ser capaz de automaticamente separar os arquivos do lote e inserir cada um com um número de protocolo, como também deve ser capaz de juntar todos em um único dossiê ou protocolo. A Administração deseja que seus muitos arquivos já digitalizados sejam subidos em operação única, e que o nome da pasta se transforme no conteúdo de um índice qualquer especificado no Modelo de Documento afim de automatizar e facilitar os trabalhos;
- Capacidade de separar lotes de documentos enviados para o servidor através de uma página separadora com código de barras. O sistema deverá ser capaz de interpretar códigos de barras simples no lado servidor;
- Capacidade de auto indexar lotes de documentos com base em código de barras presente no documento e nome da pasta. A Administração planeja inserir códigos de barras em seus documentos para automatizar futura indexação, portanto a aplicação deve ser capaz de interpretá-los e usá-los com o índice;
- O sistema também deverá ser capaz de ler, interpretar e arquivar já indexado os arquivos XML da nota fiscal eletrônica;
- Workflow Integrado: módulo responsável pela criação e gestão de fluxos de trabalho para os documentos, que possibilite a criação de fases que os documentos deverão percorrer desde seu nascimento até seu arquivamento afim de cumprir com seu objetivo/trâmite;
- O Workflow poderá ser utilizado tanto para o trâmite de documentos já digitalizados como também os criados no sistema ou que nasceram digitais;
- Permitir o cadastramento de fases ilimitadas no workflow e o cadastramento de usuários ilimitados em cada fase. Deve ser possível configurar o tempo máximo (limite) que o usuário tem para executar as ações na fase;
- Permitir a devolução do documento dentro do fluxo quando algum usuário no fluxo recusar o documento;
- Alertar o usuário por e-mail e através de lista ou alerta na entrada do sistema, quando seu tempo máximo (limite) para agir na fase estiver esgotado;

- O sistema deverá possibilitar que a Administração realize chamados de suporte, ordem de serviço, arquivamento, desarquivamento e outras solicitações via ordem de serviço dentro do sistema;
- Também deverá permitir que sejam cadastrados quais os serviços e quais os atendentes relacionados a cada serviço afim que o chamado seja enviado para o atendente correto;
- O sistema deverá fazer o controle dos prazos das O.S. (Ordens de Serviços);
- Também deverá emitir alertas por e-mail sobre a abertura, encerramento ou qualquer outra comunicação importante acerca da O.S. aberta.
- O sistema deverá conter janelas de visualização de lista de documentos que facilitem a navegação bem como a administração do usuário sobre seus documentos. Deverá ter no mínimo as seguintes janelas ou listas:
 - Documentos criados pelo usuário;
 - Documentos que atualmente estão em uma fase de um fluxo que é de responsabilidade do usuário, para que ele saiba de forma simplificada e rápida quais são os documentos em que ele precisa tomar ação;
 - Documentos favoritos: documentos que o usuário cadastrou como favorito para o utilizar com regularidade;
 - Ordens de serviços, onde se possa acompanhar os pedidos / solicitações de suporte ou serviço relacionado à documentação;
 - Deverá ser possível cadastrar número de fluxos (WorkFlows) ilimitados;
 - O sistema deverá ser capaz de avisar os usuários por e-mail, automaticamente, para cada documento que entrar em sua caixa de entrada do Ged (quando o fluxo apontar para o usuário como responsável por ação no documento), afim de dar ciência de que precisa tomar ação ou conhecimento do documento, inclusive com fornecimento de link no próprio e-mail para acesso rápido ao documento (com solicitação de login e senha);
 - O sistema deverá ser capaz de arquivar o documento quando o fluxo for finalizado. A Administração nesse item entende por arquivar, a ação de remover qualquer registro de pendência sobre esse documento dos usuários que trabalharam nele no Workflow;
 - O sistema deverá permitir a edição / criação de mensagens de e-mail personalizadas que serão enviadas como alerta para o usuário atual do fluxo sendo: mensagem para quando o documento entrar em sua caixa de entrada e mensagem para quando o usuário estiver em atraso na tomada de ação. As mensagens devem ser individualmente configuradas para cada fase do fluxo afim de ampliar a informação e dar coerência aos alertas por e-mail;
 - Possibilidade de configurar em cada fase do fluxo, qual o prazo para tomada de ação na fase avisando por e-mail quando esse prazo se encerrar e periodicamente após o encerramento do prazo, enquanto o documento não seguir o fluxo;
 - Quando em um fluxo, deve ter a possibilidade de enviar um comunicado sobre um documento para um usuário ou para um grupo de recepção de comunicados previamente cadastrado;
 - Módulo de gestão de arquivos físicos que contenha no mínimo os seguintes recursos:
 - Cadastramento das estruturas físicas do arquivo;
 - Possibilidade de associar uma estrutura física a um documento afim de vincular o documento à sua localização física;
 - Emissão de termos (protocolo) de retirada e devolução de documentos Possibilidade de envio do documento digital para usuários individuais e grupos de usuários;
 - Emissão de ordem de serviço para solicitações via sistema de retirada de documentos, digitalização, devolução de documentos, e outros associados ao objeto da contratação.
 - Módulo de classificação e destinação de documentos que contenha no mínimo os seguintes recursos:
 - Suporte a infinitos níveis de hierarquia de classes cadastráveis;
 - Configuração em cada nível da hierarquia da temporalidade do documento (anos no arquivo Corrente, anos no arquivo Geral e Destinação do Documento);
 - Relatórios dos documentos que atingiram sua temporalidade conforme tabela de classificação e destinação cadastrada;

- Capacidade de rastrear automaticamente e periodicamente pastas locais do computador cliente e inserir no sistema sem a necessidade de intervenção do usuário após o processo iniciado; Neste caso se permite a instalação de software não web no computador cliente, devido à necessidade de acesso ao disco do usuário. Embora a instalação de software adicional seja permitida nessa funcionalidade, o mesmo precisa ser multi-plataforma para no mínimo os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, Mac Os;
 - Possuir forma de pesquisa avançada que possibilite a seleção de todos os campos (inclusive os dinamicamente criados para o modelo) e que permita a associação entre filtros;
 - Permitir um sub-filtro no resultado da pesquisa realizada;
 - Permitir gerar lista dos resultados da pesquisa em formato Excel ou CSV;
 - Permitir gerar um zip contendo os arquivos resultados da pesquisa;
 - Permitir gerar um zip que contenha internamente uma estrutura de pastas personalizável com base nos campos do documento bem como na estrutura interna de pastas do dossiê. Essa funcionalidade de ver possibilitar que a Administração gere um arquivo ZIP com base no resultado de uma pesquisa definindo-se uma hierarquia de pastas com base nos campos da pesquisa. Exemplo: se nos Documentos temos campos Departamento, Ano, Nome, deve ser possível escolher os níveis da hierarquia de forma discricionários Ex: Primeiro nível de pasta (Ano), Segundo nível (Departamento), Terceiro nível (Nome). As pastas devem ser nomeadas com o conteúdo dos Campos, Ex: 2015/Departamento Pessoal/Antônio da Silva;
 - Emitir relatórios acerca das quantidades dos documentos inseridos no sistema e principais tabelas / atividades administrativas;
 - Emitir relatórios sobre a quantidade de espaço em disco utilizado pelos arquivos.
- A Empresa CONTRATANTE, poderá, em **ato contínuo** ao pregão solicitar a realização de “Prova de Conceito” acerca dos **requisitos funcionais do Software**. Estatem por objetivo permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto. A Administração, representada por seus técnicos, acompanhará e fará registro dos testes e dará o resultado imediato. Ainda em homenagem ao princípio da publicidade, as demais licitantes poderão acompanhar o procedimento.
 - Caso o Software oferecido não atenda aos requisitos funcionais, a Vencedora será desclassificada e passaremos à “Prova de Conceito” do Software da Próxima Colocada.
 - Afim de acelerar a processo de contratação, bem como facilitar às Licitantes as comprovações do Sistema, para a execução dos testes, a Licitante poderá trazer seu próprio equipamento com todos os softwares / sistemas já configurados. Porém os testes serão realizados com imagens fornecidas pela Administração afim de assegurar a realidade da Demonstração.

11. Implantação e Hospedagem do Sistema de GED

O processo de implantação consiste de várias atividades intercaladas com possíveis transições entre elas. Estas atividades deverão primeiramente ocorrer no ambiente de desenvolvimento e depois em ambiente de produção. A metodologia de implantação deve demonstrar as etapas, o processo de implantação, o “como será feito”. A implantação do Sistema deverá obedecer a boas práticas do PMI (Project Management Institute) publicadas no PMBOK (Project Management Body of Knowledge) um guia com boas práticas para gestão de projetos, uma implantação de sistemas pode ser tratada como um projeto (afinal um projeto sempre obedece o ciclo: inicio, meio e fim e a implantação de um sistema também), logo a empresa que será responsável pela implantação do sistema deve ter uma excelente metodologia de implantação para garantir a entrega, o orçamento e o sucesso do projeto, abaixo as etapas macro baseadas no PMBOK:

- Iniciação
- Planejamento

- Execução
- Monitoramento e controle
- Encerramento

O sistema de GED deverá ser hospedado pela CONTRATADA em datacenter localizado no Brasil com redundância de Link, em máquinas com redundância de discos, rede e energia. A qualquer momento a Administração poderá solicitar cópia do contrato da CONTRATADA ou da fabricante do sistema como datacenter.

A CONTRATADA deverá contemplar em seus custos / proposta os valores relativos ao armazenamento das imagens, arquivos e backups pelo tempo estipulado de contrato, bem como o custo de exportação deles em mídia móvel acompanhada das planilhas de indexação e trilha de auditoria ao final dos contratos em custos adicionais para a Administração. Essa exportação objetiva figura importação em outros sistemas caso nova contratação seja feita com empresa diferente.

12. Consultoria em Gestão de Documentos

Utilizando-se das metodologias e conhecimentos publicados pelo PMI no PMBOK, a empresa CONTRATADA deverá desenvolver um Plano de Projeto de Gestão Documental, bem como promover a sua implantação.

Esse plano deverá ser um documento técnico / científico que contemple a solução completa e integrada em Gestão de Documentos e Arquivos em suas três fases (Corrente, Intermediário e Permanente), permitindo, que os funcionários dessas Administração tenham informação, treinamento e orientação necessários para manter o arquivo organizado, atualizado, disponível e seguro permanentemente mesmo após o encerramento do contrato com a CONTRATADA.

13. Da preservação Digital e dos Formatos Digitais

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais.

Isto requer que a CONTRATADA promova durante o contrato a atualização e manutenção de versões de software e hardware, a adoção de formatos de arquivo digitais e de requisitos técnicos mínimos que garantam a preservação e a acessibilidade a curto, médio e longo prazos dos representantes digitais gerados.

A CONTRATADA, afim de manter a compatibilidade e a preservação dos documentos digitais ou digitalizados, deverá observar os seguintes preceitos:

- Os documentos gerados no processo de digitalização deverão obedecer os formatos ISO (digital image file format standard – ISO) padrão de mercado, afim de garantir a preservação e acessibilidade desses documentos no passar dos anos (TIFF Group 4- JPEG ou PDF-A);
- Os documentos deverão ser digitalizados a no mínimo 300dpi com possibilidade de chegarem até 600dpi;
- Além da entrega das imagens em banco-de-dados, também deverá realizar a entrega mensal em CD ou DVD (3 cópias), afim de contingência, backup, comprovação e fiscalização dos serviços realizados.

14. Transporte ou movimentação de documentos

Para o perfeito processamento dos documentos será necessário o transporte até a sala, setor ou outro local adequado que será especificado pela CONTRATANTE. Independente do tamanho do trajeto a ser percorrido, o transporte deverá ser feito de forma sistemática, programada com retirada ordenada e com rastreabilidade.

A rastreabilidade deverá ser realizada tanto através de software como de protocolo de retirada e entrega de documentos assinado pelos responsáveis autorizados e envolvidos na movimentação dos documentos.

15. Treinamento

Como parte integrante da solução deverão ser ministrados treinamentos específicos para cada novo módulo desenvolvido ou customizado da solução sistêmica, de forma a possibilitar a absorção destes conhecimentos pela CONTRATANTE e seus USUÁRIOS com a participação de no mínimo 05(cinco) pessoas.

Capacitar a equipe técnica da CONTRATANTE em todas as atividades englobadas no projeto, visando a transferência da metodologia envolvida no projeto da Central de Digitalização.

Capacitar na configuração e operação nos processos de preparação de documentos, digitalização, tratamento de imagens, indexação e carga de imagens e índices.

Treinamento na utilização do software de captura, tratamento de imagem, workflow e indexação;

Treinamento na utilização dos softwares de pesquisa e visualização, considerando os perfis de administrador, usuários multiplicadores e usuários finais;

Os custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos, serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à Contratante;

16. Suporte técnico e manutenção

A CONTRATADA deverá fornecer, durante todo o período de vigência contratual, suporte técnico remoto e presencial. O suporte técnico remoto deverá ser fornecido via e-mail e via telefone durante 5 dias por semana e 8 horas diárias. Caso não seja possível a solução do problema via suporte remoto, a contratada deverá fornecer suporte presencial nas instalações do cliente.

Deverá realizar a manutenção corretiva referente ao software de gerenciamento de documentos durante todo o período contratual.

O atendimento, pela Contratada, deverá ser realizado em um tempo máximo de 8 (oito) horas após a solicitação ter sido efetuada.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de mau uso por parte de seus funcionários.

Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos (necessários à garantia), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à CONTRATANTE.

17. Documentação técnica

A CONTRATADA deverá fornecer a documentação técnica do sistema, atualizada pela sua última versão instalada na contratante, em meio digital, incluindo: manual do produto, modelo e processos envolvidos no projeto de digitalização.

18. Vistoria Técnica

Considerando o grande volume e importância dos documentos que devem ser digitalizados e indexados e sua qualidade, será facultada a vistoria técnica prévia aos interessados nos locais onde se encontram os documentos.

A vistoria técnica deverá ser agendada até o quinto dia útil que antecede o certame e ser efetivamente realizada até o quarto dia útil que antecede o certame.

19. Qualificação Técnica

Ainda na fase de habilitação a LICITANTE deverá apresentar:

Um ou mais atestados de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução anterior de objeto similar em quantidade e especificação.

O Atestado deverá ser em papel timbrado da empresa, contendo no mínimo:

- Identificação clara do emitente do Atestado, como nome legível de quem assinou
- Endereço e telefone de contato da empresa que emitiu o Atestado

A CONTRATANTE, poderá abrir diligência para verificação da veracidade dos Atestados Apresentados.

20. Garantia dos serviços

A CONTRATADA deverá manter a garantia dos serviços durante toda a vigência do contrato. Quando o gestor do contrato apontar qualquer irregularidade ou falta de qualidade nos serviços, a Contratada deverá prontamente refazer os serviços sem custo adicional.

21. Estimativa de quantidades e prazos

A tabela abaixo contempla a estimativa de quantidades e o prazo máximo para execução dos trabalhos. Embora a maioria dos documentos este já em formato A4, haverá documentos em formato Ofício e A3, cuja quantidade não é possível estimar. Para isso a empresa deverá manter equipamento suplementar para digitalização de formatos até A3 sempre que necessário

22. Tabela de quantidades do projeto

Item	Descrição	Unidade de medida	Prazo	Qtde Estimada para 12 meses	Unitário	Total
1	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato A4 e A3, compreendendo: - Higienização mecânica e/ou química - Indexação de documentos (valor unitário por campo), média de 5 campos por documento - Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada - Montagem / Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês (valor por página) - Processo Manual de melhoria da imagem digitalizada - Organização e Catalogação do	Páginas	12 meses	600.000		

Item	Descrição	Unidade de medida	Prazo	Qtde Estimada para 12 meses	Unitário	Total
	Conteúdo					
2	Licença de uso de sistema GED pelo período de 12 meses	Licença de Uso	12 meses	12		
3	Implantação dos processos internos de Gestão de Documentos	Serviço	1	1		

23. Proposta de preços

A Proposta de Preços deverá contemplar todos os custos da CONTRATADA para a perfeita e fiel execução dos serviços descritos neste memorial, bem como o fornecimento do hardware e softwares descritos, incluindo os custos diretos e indiretos de transporte, taxas, impostos e, inclusive, lucro do fornecedor, diluídos nos valores unitários e totais.

ANEXO II

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET – RETIFICADO E PRORROGADO
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 042/2022 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO, GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CLASSIFICAÇÃO, TAXONOMIA, PREPARAÇÃO, INDEXAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SOFTWARE, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NAS CONDIÇÕES ESPECIFICADAS E DELIMITADAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE ATÉ 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO, CONFORME ANEXO I

Razão Social:	_____
CNPJ nº:	_____
Endereço:	_____
e-mail:	_____
Cidade:	_____ Estado: _____
Telefone:	_____ Fax: _____
Recebemos, através do acesso à página www.rosana.sp.gov.br , nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.	
Local: _____, ____ de _____ de 2022.	
_____ Assinatura	
Nome: _____	

Sr. Licitante,

Visando à comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Rosana e essa empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Divisão de licitações, por meio do fone/fax: **(18) 3288-8213**, ou via e-mail, licitacoes@rosana.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Divisão de Compras e Licitações da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

ANEXO III

(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), por intermédio do seu representante ou procurador, Sr(a). (-----), portador(a) do RG. nº (-----), **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa **cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação** previstos no instrumento convocatório do **Pregão (Presencial) nº 042/2022**, realizado pela Prefeitura Municipal de Rosana, **inexistindo qualquer fato impeditivo** de sua participação no presente certame.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO IV

(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), é (☐) **MICROEMPRESA** OU (☐) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** OU (☐) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, nos termos do enquadramento previsto na ***Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores***, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do ***Pregão (Presencial) nº 042/2022***, realizado pela Prefeitura Municipal de Rosana.

DECLARO ainda que a empresa **não está** inclusa nas vedações constantes do ***§ 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores***.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO V

(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), por intermédio do seu representante ou procurador, Sr(a). (-----), portador(a) do RG. nº (-----), interessada em participar do **Pregão (Presencial) nº 042/2022**, da Prefeitura Municipal de Rosana, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que, nos termos do § 6º do Artigo 27 da Lei Federal nº 6.544 de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VI

(Modelo de proposta)

PROPOSTA – PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 042/2022 – RETICADO E PRORROGADO

Razão social: _____
CNPJ: _____ Insc. Est.: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Telefone: _____ Email: _____

À Prefeitura Municipal de Rosana,

Vimos através desta, apresentar proposta comercial referente ao **Pregão (Presencial) nº 042/2022**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em gestão de conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de classificação, taxonomia, preparação, indexação e digitalização de documentos, incluindo o fornecimento de software, mão-de-obra especializada, treinamento e suporte técnico, nas condições especificadas e delimitadas no presente termo de referência, pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Anexo I, nos seguintes termos:

Lote	Descrição do Serviço	Unid.	Prazo	Quant. Estimada	Valor Unitário	Valor Total
Único	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato A4 e A3, compreendendo: - Higienização mecânica e/ou química - Indexação de documentos (valor unitário por campo), média de 5 campos por documento - Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada - Montagem / Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês (valor por página) - Processo Manual de melhoria da imagem digitalizada - Organização e Catalogação do Conteúdo	Páginas	12 meses	600.000		
	Licença de uso de sistema GED pelo período de 12 meses	Licença de Uso	12 meses	12		
	Implantação dos processos internos de Gestão de Documentos	Serviço	1	1		
Valor Total R\$						

I - A validade da presente proposta é de _____ **(por extenso) dias corridos**, contados a partir da data prevista para abertura dos envelopes documentação. **(Mínimo de 60 dias corridos)**.

II - Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: **transportes, refeições, estadia, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas**, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

III – Declaro que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no memorial descritivo, constante do **Anexo I**.

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VII

(MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO)

PROCURAÇÃO

A empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA – SP, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de ***Pregão (Presencial) nº 042/2022***, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, assinar contratos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Local e data.

Nome e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)

RECONHECER FIRMA

ANEXO VIII

(MINUTA DE CONTRATO)

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE PRODUTOS QUE ENTRE SI FAZEM: MUNICÍPIO DE ROSANA E (-----).

Pelo presente instrumento particular de contrato de fornecimento de produtos, de um lado o **MUNICÍPIO DE ROSANA**, com sede na Av. José Laurindo, nº 1.540, Rosana - SP, inscrito no CNPJ/MF sob nº 67.662.452/0001-00, neste ato representado pelo Prefeito **Sr. SILVIO GABRIEL**, brasileiro, casado, residente e domiciliado no Município de Rosana, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa (-----), CNPJ. nº (-----), com sede na (-----), na cidade (-----), Estado (-----), neste ato representada por (-----), portador do CPF (-----) e do RG (-----), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si como certo e ajustado o presente contrato, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 1.288, de 29/10/2007, Decreto Municipal nº 1370, de 10/07/2008, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, do **Processo nº 0076/2022 - Pregão (Presencial) nº 042/2022** e com as cláusulas e condições a seguir aduzidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em gestão de conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de classificação, taxonomia, preparação, indexação e digitalização de documentos, incluindo o fornecimento de software, mão-de-obra especializada, treinamento e suporte técnico, nas condições especificadas e delimitadas no presente termo de referência, pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Anexo I, ficando a **CONTRATADA** obrigada a fornecer o(s) serviço(s) abaixo relacionado(s) com as mesmas características e preços propostos no processo licitatório, modalidade **Pregão (Presencial) nº 042/2022**, referente aos seguintes sistemas:

Lote	Descrição do Serviço	Unid.	Prazo	Quant. Estimada	Valor Unitário	Valor Total
Único						
Valor Total R\$						

CLÁUSULA SEGUNDA

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA LOCAÇÃO

O Sistema deverá ser instalado pela contratada, na sede da **Prefeitura Municipal de Rosana, localizada na Avenida José Laurindo n.º 1.540 – Rosana – Estado de São Paulo**, após a assinatura do termo de contrato e emissão da respectiva ordem de serviços, observado o prazo especificado em edital para implantação dos softwares e execução do serviço.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – POLÍTICA DE ACESSIBILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Os **documentos** (arquivos em papel, processos, dossiês, pastas, prontuários, etc) que serão processados ou que a estes acompanham deverão ser processados dentro das

dependências dessa Administração ou em local por este indicado e somente depois poderá ser removido para o arquivo da CONTRATADA, salvo especificação contrária da CONTRATANTE no momento da execução dos serviços após análise do tipo documental. A CONTRATADA na execução dos serviços deverá observar os seguintes requisitos:

- Para os propósitos desta contratação, o termo "INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS" incluirá todas as informações reveladas ou fornecidas, direta ou indiretamente, pela CONTRATANTE à CONTRATADA ou às respectivas pessoas autorizadas, independentemente de expressa classificação como "CONFIDENCIAL", tais como, mas não limitadamente, as informações: de valor comercial, financeiro, contábil e estratégico internas relativas à organização dos trabalhos e procedimentos e know-how, relativas aos cadastros de funcionários, fornecedores, parceiros comerciais e bancos de dados, documentos com conteúdos protegidos por propriedade intelectual;
- Somente poderá ter acesso aos documentos os funcionários que forem designados para este trabalho;
- A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE lista contendo os nomes completos e documentos de identificação (RG e CPF) dos funcionários que prestarão serviço para a CONTRATANTE com 05 (cinco) dias de antecedência da data designada para integração junto ao Departamento de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE;
- Será proibido a entrada na área de digitalização de equipamentos fotográficos de uso pessoal ou que não fizerem parte do equipamento do Birô bem como pendrives, discos portáteis ou qualquer outra forma de extração ou transporte de dados afim de preservar a confidencialidade dos documentos;
- Será necessário que a empresa bem como os funcionários alocados no serviço / processo assim termo de confidencialidade que será produzido com intuito de preservar o caráter sigiloso das informações.
- A CONTRATADA, por si, seus representantes, colaboradores, empregados, prepostos e prestadores de serviço, deverá reconhecer e concordar que, tratará todas as informações a que tenha acesso em função do Contrato, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou fornecer dados a terceiros, estranhos a contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos no Contrato sem a expressa autorização da CONTRATANTE.

Visando dar maior segurança às informações confidenciais, a CONTRATADA deverá se comprometer ainda em adotar as seguintes cautelas:

- Resguardar seus locais de trabalho, de modo que as informações, quer legíveis humanamente, quer legíveis por máquina (dados eletrônicos), possam ficar guardadas/armazenadas em ambiente seguro, com acesso restrito às pessoas autorizadas para tanto;

- Toda informação disponível em razão deste Contrato, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses: (i) término ou rompimento do Contrato; (ii) solicitação da CONTRATANTE.
- A obrigação de confidencialidade permanecerá em pleno vigor e efeito durante toda a vigência do Contrato e após o seu término ou rescisão antecipada, por qualquer motivo. Os termos referentes à confidencialidade sobreviverão à extinção ou encerramento do contrato.

Os softwares para acesso às informações deverá contar com no mínimo os seguintes sistemas de controle de grupos de usuários / usuários:

- Não deverá haver limite de quantidade de grupos de usuários e de usuários ou de usuários em um grupo;
- Os privilégios deverão ser por grupos de usuários;
- Deverá haver a opção de delimitação ou restrição de acesso para as seguintes funcionalidades:
- Restrição a tipos de documentos: alguns poderão ter acesso a determinado tipo de documentos e outros não;
- Usuários que podem consultar documentos;
- Usuários que podem imprimir;
- Usuários que podem gerar PDF;
- Usuários que podem apenas ver as imagens na tela mas não baixar em PDF;
- Usuários que podem incluir documentos;
- Usuários que podem alterar documentos;
- Restrição de acesso ao grupo por endereço IPv4 (Internet Protocol) inclusive usando-se notação CIDR,.
- Trilha de auditoria que informe todas as ações realizadas no sistema, data e hora de:
- Login;
- Consulta, leitura ou abertura de documentos;
- Alteração de documentos;
- Inclusão de documentos e pastas;
- Exclusão de documentos.

A contratada deverá cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), também deverá garantir que seu sistema GED cumpra na integralidade as exigências desta lei.

PARÁGRAFO SEGUNDO – DURABILIDADE DA INFORMAÇÃO - POLÍTICA DE BACKUP

A CONTRATADA deverá adotar a política de backup dos documentos digitalizados, banco de dados e sistemas utilizados no processamento da documentação seguindo os preceitos relacionados:

- Backup diário realizado em dois horários diferentes que serão definidos pela CONTRATANTE na reunião de Kick-off do projeto;
- Os backups deverão ser enviados para Pasta ou servidor acessível através de rede TCP-IP;
- Um backup diário deverá ser mantido pelo período de 30 dias antes de serem apagados ou sobrepostos;

- Um backup semanal deverá ser mantido por 6 meses.
- Um backup mensal deverá ser mantido por até 2 anos (se houver contrato ativo).
- O acesso aos backups deverá ser restrito.

PARÁGRAFO TERCEIRO - POLÍTICA DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

A CONTRATADA deverá adotar políticas de redundância que promovam a continuidade do negócio, evitando paralisações no serviço por motivo de problema de hardware ou indisponibilidade de recursos (mão-de-obra).

Os servidores que armazenarem os dados e imagens deverão possuir sistemas redundantes de disco e fonte de alimentação.

A CONTRATADA terá o prazo de 48 horas para repor equipamento defeituoso ou mão-de-obra que se tornar indisponível.

Em caso de parada do software a CONTRATADA deverá restabelecer os serviços em até 3 horas úteis.

PARÁGRAFO QUARTO - PRESERVAÇÃO DOS ORIGINAIS: MELHORAMENTO E APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL.

A política nacional de arquivos, consoante os princípios teóricos da moderna arquivologia, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos.

A CONTRATADA deverá empregar recursos na análise e Melhoramento da Tabela de Classificação e Temporalidade Documental acerca dos documentos das atividades-meio e documentos das atividades-fim que vier a processar que deverá ser submetida a análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dessa Administração, quando esta solicitar, afim de determinar o tempo de preservação dos documentos digitais, dos documentos digitalizados e originais objeto desta contratação.

O documento deverá apresentar uma pesquisa legal à luz da legislação atual, bem como uma pesquisa junto aos produtores e utilizadores dos documentos afim de se determinar o ciclo de vida do documento: tempo no arquivo imediato, tempo no arquivo intermediário, tempo no arquivo permanente, bem como sua destinação (descarte, guarda permanente ou amostragem).

Para a classificação a CONTRATADA também deverá utilizar técnicas de taxonomia e preceitos orientadores do CONARQ.

CLÁUSULA TERCEIRA - FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA

Para o cumprimento do objeto a CONTRATADA disponibilizará toda a mão-de-obra necessária ao perfeito desenvolvimento dos serviços objeto deste descritivo.

Os profissionais alocados para os serviços do objeto deverão atender no mínimo a formação escolar, experiência e requisitos indicados nos subitens a seguir, bem como, possuir as seguintes características pessoais:

- Iniciativa;
 - Assiduidade;
 - Bom senso;
 - Saber definir prioridades;
 - Organização do trabalho;
 - Capacidade de resolver problemas;
 - Produção;
 - Relacionamento pessoal;
 - Disciplina;
 - Criatividade, eficiência e eficácia.
- Completo domínio em:
- Operação de scanners;
 - Operação de softwares de digitalização;
 - Tipos de imagens e arquivos, qualidade, compressão e formatos;
 - Higienização de arquivos;
 - Tratamento de imagens;
 - Editores de texto eletrônico;
 - Planilha eletrônica (excel);
 - Cálculos numéricos;
 - Língua portuguesa escrita e falada;
 - Digitação;
 - Ambiente de intranet e internet;
 - Correio notes
 - Conhecimentos básicos em:
 - Biblioteconomia;
 - Arquivologia;
 - Formação/Instrução;
 - Nível Técnico completo ou cursando, conforme atividades inerentes à função.

1. Metodologia de trabalho e captura digital

a. Digitalização - preparação de documentos

Esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:

- Desmontagem com posterior montagem e blisterização das pastas, processos ou dossiês;
- Organização dos documentos, através da ordenação dos mesmos, visando à facilitação dos trabalhos e seguindo as recomendações do CONARQ;
- Catalogação do conteúdo;
- Higienização mecânica e química dos documentos;
- Remoção de grampos, cliques e objetos estranhos ao documento;
- Desdobra;
- Colagem de rasgos com fita especial.
- Preservação da integridade física dos documentos recebidos para digitalização;
- Colagem de etiquetas de identificação nas pastas e/ou caixas quando necessário;

Observação: A manipulação destes documentos pelos funcionários da Contratada deverá ser feita com uso de máscaras e luvas apropriadas à tarefa.

1.1. Digitalização - captura das imagens

Esta etapa abrangerá a captura das imagens dos documentos, através de scanner:

- Poderão ser entregues para digitalização com geração de imagens documentos contendo textos (manuscritos e/ou produzidos por qualquer processo mecânico), imagens de radiografias, slides e outros;

- A digitalização deverá ser efetuada com alto padrão de qualidade, contraste, brilho e enquadramento de imagem na tela, de modo a garantir a transmissão via fax/linha de dados e impressão em equipamento disponível no mercado;
 - A Contratada deverá dispor de equipamentos e sistema para digitalização que:
 - Suportem a digitalização até o formato A3 / Carta/Ofício;
 - Digitalização frente / verso simultaneamente;
 - Os arquivos-imagens serão gravados atendendo às seguintes especificações: modo: a cores, em preto e branco ou em tonalidades de cinza (até 256 tons), de acordo com o documento original;
 - Armazenamento em formato: TIFF Grupo 4, PDF/A ou JPEG conforme o tipo e aplicação do documento;
 - Resolução: a ser especificada conforme tipo de documento, poderá alcançar até 600 X 600 DPIs (pontos por polegada), mas com o padrão será de 300 x 300 DPIs.
- A Contratada deverá garantir que a qualidade das imagens digitalizadas seja totalmente legível, utilizando para isso os seguintes recursos automatizados de tratamento bem como recursos manuais:
- Des skew: elimina eventual inclinação em relação à linha horizontal com que eventualmente tenha sido digitalizado o documento;
 - Registration e cropping: eliminam eventuais “margens negras” que ficam no documento digitalizado devido a diferença entre o tamanho real do documento e o tamanho da área de digitalização padrão definida para o scanner;
 - Remove noise: remove todas as pequenas manchas (pigmentos) negros que ficam na imagem por causa da qualidade do papel original;
 - Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada;
 - Processo Manual de melhoria da imagem digitalizada.

1.2.Digitalização - indexação

- Esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:
- Indexação das imagens dos documentos através de digitação dos campos pré-estabelecidos;
- A solução de indexação deve permitir a interação com arquivos de índices já existentes junto a CONTRATANTE, evitando a re-digitação dos mesmos;
- Os documentos, na fase de indexação, deverão ser classificados de acordo com a Tabela de Classificação de Documentos e indexados com os parâmetros da Tabela de Temporalidade, também deverão ser seguidas as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e Arquivo do Estado;
- Nesta fase, através da Tabela de Temporalidade de Documentos, serão registrados os dados de controle de tempo, arquivamento, guarda permanente ou descarte e localização física da pasta e/ou processo;

2.DISPONIBILIZAÇÃO DE ÍNDICES E IMAGENS

Cada documento, após ter sido processado em cada uma das fases definidas no ambiente de produção, deverá ser transferido para o meio de armazenamento final, bem como ter suas imagens e índices inseridos no sistema de gerenciamento de documentos;

Após os documentos terem sido devidamente liberados, os documentos digitalizados deverão estar imediatamente disponíveis para consulta no sistema.

Os documentos físicos deverão ser novamente arquivados em pastas identificados pelo número seqüencial de controle do arquivo ou outro sistema determinado pela CONTRATADA.

Finalizada a etapa de digitalização, a Administração, mediante a emissão de protocolo de retirada emitirá a autorização do Transporte dos documentos para a Guarda Permanente no arquivo da CONTRATADA.

3.SOFTWARE PARA GESTÃO DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, GESTÃO DE ARQUIVOS E WORKFLOW.

A CONTRATADA deverá disponibilizar software com recursos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, digitalização, indexação, inclusão de manutenção de tabela declassificação e temporalidade, gestão de arquivos físicos, ordens de serviços e workflow com no mínimo, as seguintes características:

3.1.Requisitos não funcionais do Software

A Contratada deverá manter técnicos próprios para realizar manutenção, modificações ou evoluções no sistema quando solicitado pela CONTRATANTE. A disponibilização do Software será fornecida sem limite de usuários pelo período do contrato sem a cobrança de licenças adicionais.

O software deverá rodar em nuvem / ambiente cloud com hospedagem em datacenter localizado no Brasil, cujo endereço e contrato poderá ser solicitado a qualquer momento pela Administração.

Embora a hospedagem seja em nuvem, a Administração se reserva o direito de poder a qualquer tempo solicitar a migração para estrutura própria.

- O software deverá ter arquitetura de no mínimo 3 camadas com o processamento de imagens, códigos de barras, geração de Pdfs, geração de thumbnails, separação de Pdfs em páginas, visualização de Tiffs, todos processados no lado servidor.
- Ser acessado via web browser;
- Suportar instalação do servidor em ambiente Linux (no mínimo: RedHat, Fedora, Ubuntu, Slackware, Debian, Suse, Mandriva e CentOS) ou plataformas baseadas em UNIX como FreeBSD, Mac OSx Server e Sun Solaris;
- Possuir facilidade na navegação;
- Idioma em português (Brasil) em todas as telas e ambientes (Administradores / Usuários);
- Compatibilidade com os seguintes sistemas operacionais no cliente: Linux (no mínimo: RedHat, Fedora, Ubuntu, Slackware, Debian, Suse, Mandriva e CentOS), FreeBSD, Microsoft Windows (XP, Vista, Seven), Mac Os (10.4 em diante) e Sun Solaris;
- Compatibilidade com os seguintes browsers: Internet Explorer, Opera, Firefox, Chrome e Safari;
- Compatível com tecnologia de código aberto (open software), no nível de sistema operacional, gerenciador de banco de dados e linguagem de programação, sendo aceito html, javascript, php, flex, actionscript, java ou flash;
- Compatível com sistema gerenciador de banco de dados PostgreSQL;
- Suportar número ilimitado de conexões simultâneas (apenas limitadas pelo hardware) e comportar milhares de acessos simultâneos;
- Gerência dos documentos mantida através de banco de dados relacional;
- Suporte a banco-de-dados sem limite de tamanho;
- Possibilidade de conectividade com aplicativos escritos em DELPHI, POWERBUILDER, C#, VISUAL BASIC, JAVA, PHP, etc, através de api REST (Representational State Transfer - serviços http), permitindo a exibição dos documentos digitalizados também a partir desses aplicativos;
- Possibilidade de autenticação e criptografia de senha própria, ou integrada a autenticação via LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
- A denotar do direitos autorais e código fonte do sistema, deverá se comprometer em fornecer o código fonte do sistema caso venha a encerrar suas atividades ou caso não venha a manter mais pessoal qualificado para suporte no sistema.

3.2.Requisitos funcionais do Software

- Totalmente em plataforma WEB - Permitindo atualização instantânea do sistema a partir do servidor para todas as estações de trabalho, não necessitando da intervenção do usuário ou do administrador da rede ou de instalação no computador cliente;
- Suporte a anexar qualquer tipo / tamanho de arquivo: imagens, documentos, desenhos, vídeos, sons, etc;

- Suporte à formação de dossiês: reunião de vários documentos (imagens, documentos, planilhas, etc) em um único registro, sem limite de quantidades de arquivos que podem ser anexados no mesmo dossiê;
- Permitir a ligação de dossiês através de links dentro do próprio dossiê. Recurso que sera muito utilização na ligação e referenciamento de Leis.
- Permitir a criação de modelos de documentos onde se possa definir dinamicamente, de forma simples e intuitiva, a estrutura de campos, conteúdo dos campos, se é pesquisável ou se é obrigatório. Quando um novo arquivo ou dossiê for inserido no sistema, ele deverá herdar todas as definições previamente configuradas para o modelo selecionado;
- O sistema deverá permitir a criação de infinitos modelos de documentos sem restrição de quantidade de campos que o modelo possa conter;
- A ação de criação de Modelos (Tipos) de documentos deve ser fácil e feita diretamente nas janelas do aplicativo, de modo que qualquer operador médio, sem conhecimentos de programação ou operação avançada, possa fazê-lo rapidamente e sem dificuldades;
- Na criação do modelo de documento o sistema deve permitir ao operador/administrador configurar a interface e determinar a estrutura de dados (índices) dos registros a serem armazenados, possuindo tipos de dados pré-definidos afim de agilizar a inclusão dos novos campos: tipo numérico, tipo CPF que faça verificação de dígito, CNPJ que faça verificação de Dígito, texto, data única, intervalo de datas e valor monetário;
- Também deve ser possível criar no sistema alertas de datas. Ex: supondo que seja criado um campo chamado "Data de vencimento do contrato" deve ser possível configurar que "X" dias antes dessa data seja emitido um alerta por e-mail para determinadas pessoas cadastradas.
- Deve ser possível ligar uma lista a um campo, assim a Administração poderá previamente alimentar o sistema com listas para facilitar e padronizar o preenchimento dos campos;
- Permitir a importação destas listas de arquivos em formato Excel ou CSV;
- Permitir o preenchimento automático de outros campos do documento através de itens especificados na lista; Por exemplo: Essa Administração possui cadastro dos funcionários e consegue emitir planilhas com seus dados. Ao preencher os dados de indexação do prontuário eletrônico do funcionário, a Administração deseja apenas preencher o CPF e os demais dados (Nome, Matrícula, etc) sejam preenchidos automaticamente com base em uma lista que a própria Administração possa alimentar no sistema.
- Permitir da criação de checklist de documentos para cada modelo individualmente, de forma que o sistema mostre visualmente e por relatório quais documentos do checklist ainda não foram anexados e quais já foram. A Administração deseja poder informar quais documentos precisam estar presentes em um dossiê, por exemplo, em um dossiê ou pasta de funcionário, é necessário ter determinados documentos obrigatórios, outros opcionais. A Administração deseja poder indicar quais são esses documentos de forma que o sistema mostre visualmente e em relatórios quais documentos estão faltando e quais estão presentes, inclusive indicando quais são obrigatórios e quais são opcionais.
- O Sistema deve ser configurável para criar automaticamente checklists com base em um intervalo de datas e automaticamente todo mês, ou todo ano. Ex: criar checklist de cartão de ponto para todo funcionário no início do mês automaticamente (Cartão de Ponto de Janeiro/2020 - Fevereiro/2020).
- O Sistema deve ser configurável para alertar pessoas interessadas em determinado checklist para serem notificadas por e-mail quando ele for completado. Ex: imaginando que tenhamos uma processo licitatório que todo mês precisa receber uma medição. Quando a medição preencher o checklist (Fevereiro/2020) automaticamente determinadas pessoas cadastradas precisarão receber um aviso por e-mail alertando sobre isso.
- O Sistema deve poder ser configurável para que exija em determinadas fases do WorkFlow o preenchimento de determinados documentos e em outras fases outros documentos, de forma que não permita o avanço no WorkFlow sem cumprir as exigências da fase em que se está. Ex: se na fase 1 é necessário adicionar o Termo de Referência, não pode deixar o usuário avançar para a fase 2 sem que esse Termo realmente seja anexado no checklist correspondente.

- Permitir preencher os campos do modelo de documento (inclusive os que foram criados dinamicamente no sistema) para que seu conteúdo seja importado nos documentos filhos, inclusive com possibilidade de configurar qual campo terá preenchimento obrigatório e qual não terá;
- Permitir a criação de novos campos de índice dinamicamente para cada modelo de documento. A Administração deseja a qualquer momento poder retirar campos ou adicionar campos aos modelos de documentos e consequentemente a todo documento que neste se baseia, sem a necessidade de programação ou de intervenção técnica. Esse procedimento de poder ser feito de forma simples e pelo próprio operador do sistema.
- Permitir que uma regra de validação simples possa ser anexada a cada campo, para que o mesmo faça a checagem antes de salvar. O formato de escrita da regra de validação ficará a critério da CONTRATADA, mas deverá prestar suporte quando houver a necessidade. Deverá ser possível fazer validações simples, como as que são possíveis de serem feitas com o uso de Expressões Regulares, por exemplo. Quando o conteúdo digitado não atender à regra de validação de algum campo do documento, não permitirá o salvamento;
- Permitir a criação de templates de documentos: permitir anexar arquivos (pelo menos um formato editável do Microsoft Word, OpenOffice e BrOffice (rtf) que permita salvar junto com o texto a formatação e configuração de página) nos modelos de documentos que servirão de templates;
- Quando for solicitado ao sistema que crie um documento com base em um template, o sistema tem que ser capaz de rastrear o texto dentro do template procurando por variáveis correspondentes aos campos de índice/metadados do documento (inclusive os que foram criados dinamicamente para o modelo) e substituir essas variáveis pelo conteúdo do campo correspondente gerando um novo documento já preenchido. A Administração anseia com esse recurso automatizar a emissão de muitos documentos que hoje são mantidos em rede, em várias versões e com risco de extravio. Com esse recurso a Administração poderá continuar fazendo uso dos modelos de formulários e documentos que possui, mas fazendo controle de versionamento, e melhorando a forma de preenchimento das informações do conteúdo;
- Quando uma informação de indexação de documento que se baseia em um template for alterada, novo documento com as informações novas deverá ser criado;
- Permitir a recuperação de registros por qualquer campo armazenado (inclusive os criados dinamicamente para o modelo) e consulta por qualquer campo sem restrições de limites de campos e filtros por documento;
- Possuir controle de acesso em nível de usuário, grupo, modelo de documento, setor ou departamento, com possibilidade de inclusive isolar um único documento acessível a um único usuário.
- Permitir configurar direitos aos grupos de usuários sobre o sistema em operações como incluir, excluir, alterar, etc, sem limite de quantidades de grupos de usuários ou limite de usuários nos grupos;
- Permitir a criação de usuários através da importação de listas em formato Excel ou CSV, facilitando a criação de muitos usuários em processo de lote;
- Permitir restringir o acesso do grupo a determinados modelos de documentos;
- Permitir a criação de separação de setores, departamentos ou projetos, inclusive atribuindo ou restringindo acesso a nível de usuário;
- Permitir configurar se um grupo de usuário está autorizado a operar o sistema de um determinado IP(Internet Protocol)ou Faixa de IP (CIDR), bem como os horários que poderá operar o sistema;
- Suportar a geração automática e a visualização de miniaturas (Thumbnail) para cada documento ou imagem anexados afim de facilitar a navegação entre os documentos. O sistema deve ser capaz de gerar miniaturas para no mínimo os seguintes formatos de imagens: Tiff, Jpeg, Png, Gif, Bmp, Ppm, Pgm, Dib) e para a primeira página dos documentos em Pdf. As miniaturas devem ser uma “foto” do documento no tamanho de 200 x 200 pontos da primeira página de seu conteúdo. A geração da miniatura deve ser realizada no lado servidor, logo após o upload do arquivo original, portanto não será necessário o upload da miniatura, o servidor deverá ser capaz

de criá-la dinamicamente. Esse recurso tem com o objetivo facilitar à Administração encontrar rapidamente uma imagem em meio a um dossiê ou contrato com muitas páginas;

- Deverá apresentar no mínimo dois modos de exibição das miniaturas: como lista de imagens vertical e lado a lado (horizontal), com possibilidade de navegação e seleção individuais;
- Quanto se tratarem de imagens ou PDF, deverá ser possível que o usuário apenas as veja / consulte / leia em telas em a necessidade de gerar PDF. Inclusive deverá ser possível que alguns usuários sejam restritos a somente isso. Evitando que baixem o arquivo para seu computador / estação ou que o imprimam.
- Permitir a alteração da ordem das imagens ou documentos vinculadas a um dossiê sem que seja necessário uma segunda digitalização dos documentos;
- Capacidade de recuperar dossiês ou arquivos apagados, afim de manter a integridade dos dados mesmo que sejam acidentalmente apagados;
- Capacidade de fazer OCR de imagens no lado servidor, desde que as imagens possuam boa qualidade, utilizando software público (opensource, freeware ou semelhante) sem a necessidade de aquisição de licenças para OCR; A Administração deseja poder utilizar a ferramenta de OCR para indexar documentos ou campo de documentos através de técnicas de extração do conteúdo do OCR.
- Permitir rotacionar a imagem em ângulos sucessivos de 90°, utilizando recursos próprios, sem a necessidade de instalação de software adicional;
- Ter capacidade de Zoom infinito ou no mínimo de 150x;
- Permitir enquadramento da imagem no espaço visual da interface gráfica com ajustes na altura, comprimento ou total da imagem;
- Capacidade de separar em páginas individuais (imagens) documentos anexados em formato Pdf para que suas páginas possam ser visualizadas como imagens sem a necessidade de Leitor de Pdf e para que possam ser individualmente selecionadas e/ou reordenadas para visualização ou geração de novo Pdf.
- Capacidade de poder selecionar imagens individualmente e gerar um Pdf apenas das imagens selecionadas. As vezes a Administração precisa de apenas uma ou algumas páginas de um dossiê e não do dossiê completo. Nesse caso o sistema deve permitir que seja gerado um PDF apenas daquelas imagens selecionadas;
- Permitir a inserção de anotações nos dossiês (andamentos) que registre além da informação, o usuário e o horário que foi postada;
- Permitir monitorar atividades do usuário no sistema através de trilha de auditoria em operações como: Acessar, Editar, Apagar, Criar, etc;
- Permitir a emissão de relatórios ou consultas que registrem as atividades realizadas pelo usuário incluindo, no mínimo, data/hora, usuário, ação e objeto do sistema que sofreu a ação;
- Permitir o upload tanto de documentos individuais como em lotes de documentos. Quando em lote, o sistema deve ser capaz de automaticamente separar os arquivos do lote e inserir cada um com um número de protocolo, como também deve ser capaz de juntar todos em um único dossiê ou protocolo. A Administração deseja que seus muitos arquivos já digitalizados sejam subidos em operação única, e que o nome da pasta se transforme no conteúdo de um índice qualquer especificado no Modelo de Documento afim de automatizar e facilitar os trabalhos;
- Capacidade de separar lotes de documentos enviados para o servidor através de uma página separadora com código de barras. O sistema deverá ser capaz de interpretar códigos de barras simples no lado servidor;
- Capacidade de auto indexar lotes de documentos com base em código de barras presente no documento e nome da pasta. A Administração planeja inserir códigos de barras em seus documentos para automatizar futura indexação, portanto a aplicação deve ser capaz de interpretá-los e usá-los com o índice;
- O sistema também deverá ser capaz de ler, interpretar e arquivar já indexado os arquivos XML da nota fiscal eletrônica;

- Workflow Integrado: módulo responsável pela criação e gestão de fluxos de trabalho para os documentos, que possibilite a criação de fases que os documentos deverão percorrer desde seu nascimento até seu arquivamento afim de cumprir com seu objetivo/trâmite;
- O Workflow poderá ser utilizado tanto para o trâmite de documentos já digitalizados como também os criados no sistema ou que nasceram digitais;
- Permitir o cadastramento de fases ilimitadas no workflow e o cadastramento de usuários ilimitados em cada fase. Deve ser possível configurar o tempo máximo (limite) que o usuário tem para executar as ações na fase;
- Permitir a devolução do documento dentro do fluxo quando algum usuário no fluxo recusar o documento;
- Alertar o usuário por e-mail e através de lista ou alerta na entrada do sistema, quando seu tempo máximo (limite) para agir na fase estiver esgotado;
- O sistema deverá possibilitar que a Administração realize chamados de suporte, ordem de serviço, arquivamento, desarquivamento e outras solicitações via ordem de serviço dentro do sistema;
- Também deverá permitir que sejam cadastrados quais os serviços e quais os atendentes relacionados a cada serviço afim que o chamado seja enviado para o atendente correto;
- O sistema deverá fazer o controle dos prazos das O.S. (Ordens de Serviços);
- Também deverá emitir alertas por e-mail sobre a abertura, encerramento ou qualquer outra comunicação importante acerca da O.S. aberta.
- O sistema deverá conter janelas de visualização de lista de documentos que facilitem a navegação bem como a administração do usuário sobre seus documentos. Deverá ter no mínimo a seguintes janelas ou listas:
 - Documentos criados pelo usuário;
 - Documentos que atualmente estão em uma fase de um fluxo que é de responsabilidade do usuário, para que ele saiba de forma simplificada e rápida quais são os documentos em que ele precisa tomar ação;
 - Documentos favoritos: documentos que o usuário cadastrou como favorito para o utilizar com regularidade;
 - Ordens de serviços, onde se possa acompanhar os pedidos / solicitações de suporte ou serviço relacionado à documentação;
 - Deverá ser possível cadastrar número de fluxos (WorkFlows) ilimitados;
 - O sistema deverá ser capaz de avisar os usuários por e-mail, automaticamente, para cada documento que entrar em sua caixa de entrada do Ged (quando o fluxo apontar para o usuário como responsável por ação no documento), afim de dar ciência de que precisa tomar ação ou conhecimento do documento, inclusive com fornecimento de link no próprio e-mail para acesso rápido ao documento (com solicitação de login e senha);
 - O sistema deverá ser capaz de arquivar o documento quando o fluxo for finalizado. A Administração nesse item entende por arquivar, a ação de remover qualquer registro de pendência sobre esse documento dos usuários que trabalharam nele no Workflow;
 - O sistema deverá permitir a edição / criação de mensagens de e-mail personalizadas que serão enviadas como alerta para o usuário atual do fluxo sendo: mensagem para quando o documento entrar em sua caixa de entrada e mensagem para quando o usuário estiver em atraso na tomada de ação. As mensagens devem ser individualmente configuradas para cada fase do fluxo afim de ampliar a informação e dar coerência aos alertas por e-mail;
 - Possibilidade de configurar em cada fase do fluxo, qual o prazo para tomada de ação na fase avisando por e-mail quando esse prazo se encerrar e periodicamente após o encerramento do prazo, enquanto o documento não seguir o fluxo;
 - Quando em um fluxo, deve ter a possibilidade de enviar um comunicado sobre um documento para um usuário ou para um grupo de recepção de comunicados previamente cadastrado;
 - Módulo de gestão de arquivos físicos que contenha no mínimo os seguintes recursos:
 - Cadastramento das estruturas físicas do arquivo;

- Possibilidade de associar uma estrutura física a um documento afim de vincular o documento à sua localização física;
- Emissão de termos (protocolo) de retirada e devolução de documentos Possibilidade de envio do documento digital para usuários individuais e grupos de usuários;
- Emissão de ordem de serviço para solicitações via sistema de retirada de documentos, digitalização, devolução de documentos, e outros associados ao objeto da contratação.
- Módulo de classificação e destinação de documentos que contenha no mínimo os seguintes recursos:
 - Suporte a infinitos níveis de hierarquia de classes cadastráveis;
 - Configuração em cada nível da hierarquia da temporalidade do documento (anos no arquivo Corrente, anos no arquivo Geral e Destinação do Documento);
 - Relatórios dos documentos que atingiram sua temporalidade conforme tabela de classificação e destinação cadastrada;
 - Capacidade de rastrear automaticamente e periodicamente pastas locais do computador cliente e inserir no sistema sem a necessidade de intervenção do usuário após o processo iniciado; Neste caso se permite a instalação de software não web no computador cliente, devido à necessidade de acesso ao disco do usuário. Embora a instalação de software adicional seja permitida nessa funcionalidade, o mesmo precisa ser multi-plataforma para no mínimo os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, Mac Os;
- Possuir forma de pesquisa avançada que possibilite a seleção de todos os campos (inclusive os dinamicamente criados para o modelo) e que permita a associação entre filtros;
- Permitir um sub-filtro no resultado da pesquisa realizada;
- Permitir gerar lista dos resultados da pesquisa em formato Excel ou CSV;
- Permitir gerar um zip contendo os arquivos resultados da pesquisa;
- Permitir gerar um zip que contenha internamente uma estrutura de pastas personalizável com base nos campos do documento bem como na estrutura interna de pastas do dossiê. Essa funcionalidade de ver possibilitar que a Administração gere um arquivo ZIP com base no resultado de uma pesquisa definindo-se uma hierarquia de pastas com base nos campos da pesquisa. Exemplo: se nos Documentos temos campos Departamento, Ano, Nome, deve ser possível escolher os níveis da hierarquia de forma discricionários Ex: Primeiro nível de pasta (Ano), Segundo nível (Departamento), Terceiro nível (Nome). As pastas devem ser nomeadas com o conteúdo dos Campos, Ex: 2015/Departamento Pessoal/Antônio da Silva;
- Emitir relatórios acerca das quantidades dos documentos inseridos no sistema e principais tabelas / atividades administrativas;
- Emitir relatórios sobre a quantidade de espaço em disco utilizado pelos arquivos.
- A Empresa CONTRATANTE, poderá, em **ato contínuo** ao pregão solicitar a realização de “Prova de Conceito” acerca dos **requisitos funcionais do Software**. Estatem por objetivo permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto. A Administração, representada por seus técnicos, acompanhará e fará registro dos testes e dará o resultado imediato. Ainda em homenagem ao princípio da publicidade, as demais licitantes poderão acompanhar o procedimento.
- Caso o Software oferecido não atenda aos requisitos funcionais, a Vencedora será desclassificada e passaremos à “Prova de Conceito” do Software da Próxima Colocada.
- Afim de acelerar a processo de contratação, bem como facilitar às Licitantes as comprovações do Sistema, para a execução dos testes, a Licitante poderá trazer seu próprio equipamento com todos os softwares / sistemas já configurados. Porém os testes serão realizados com imagens fornecidas pela Administração afim de assegurar a realidade da Demonstração.

4. IMPLANTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GED

O processo de implantação consiste de várias atividades intercaladas com possíveis transições entre elas. Estas atividades deverão primeiramente ocorrer no ambiente de desenvolvimento e depois em ambiente de produção. A metodologia de implantação deve demonstrar as etapas, o processo de

implantação, o “como será feito”. A implantação do Sistema deverá obedecer a boas práticas do PMI (Project Management Institute) publicadas no PMBOK (Project Management Body of Knowledge) um guia com boas práticas para gestão de projetos, uma implantação de sistemas pode ser tratada como um projeto (afinal um projeto sempre obedece o ciclo: início, meio e fim e a implantação de um sistema também), logo a empresa que será responsável pela implantação do sistema deve ter uma excelente metodologia de implantação para garantir a entrega, o orçamento e o sucesso do projeto, abaixo as etapas macro baseadas no PMBOK:

- Iniciação
- Planejamento
- Execução
- Monitoramento e controle
- Encerramento

O sistema de GED deverá ser hospedado pela CONTRATADA em datacenter localizado no Brasil com redundância de Link, em máquinas com redundância de discos, rede e energia. A qualquer momento a Administração poderá solicitar cópia do contrato da CONTRATADA ou da fabricante do sistema como datacenter.

A CONTRATADA deverá contemplar em seus custos / proposta os valores relativos ao armazenamento das imagens, arquivos e backups pelo tempo estipulado de contrato, bem como o custo de exportação deles em mídia móvel acompanhada das planilhas de indexação e trilha de auditoria ao final dos contratos em custos adicionais para a Administração. Essa exportação objetiva figura importação em outros sistemas caso nova contratação seja feita com empresa diferente.

5. CONSULTORIA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

Utilizando-se das metodologias e conhecimentos publicados pelo PMI no PMBOK, a empresa CONTRATADA deverá desenvolver um Plano de Projeto de Gestão Documental, bem como promover a sua implantação.

Esse plano deverá ser um documento técnico / científico que contemple a solução completa e integrada em Gestão de Documentos e Arquivos em suas três fases (Corrente, Intermediário e Permanente), permitindo, que os funcionários dessas Administração tenham informação, treinamento e orientação necessários para manter o arquivo organizado, atualizado, disponível e seguro permanentemente mesmo após o encerramento do contrato com a CONTRATADA.

6. DA PRESERVAÇÃO DIGITAL E DOS FORMATOS DIGITAIS

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais.

Isto requer que a CONTRATADA promova durante o contrato a atualização e manutenção de versões de software e hardware, a adoção de formatos de arquivo digitais e de requisitos técnicos mínimos que garantam a preservação e a acessibilidade a curto, médio e longo prazos dos representantes digitais gerados.

A CONTRATADA, afim de manter a compatibilidade e a preservação dos documentos digitais ou digitalizados, deverá observar os seguintes preceitos:

- Os documentos gerados no processo de digitalização deverão obedecer os formatos ISO (digital image file format standard – ISO) padrão de mercado, afim de garantir a preservação e acessibilidade desse documentos no passar dos anos (TIFF Group 4- JPEG ou PDF-A);
- Os documentos deverão ser digitalizados a no mínimo 300dpi com possibilidade de chegarem até 600dpi;
- Além da entrega das imagens em banco-de-dados, também deverá realizar a entrega mensal em CD ou DVD (3 cópias), afim de contingência, backup, comprovação e fiscalização dos serviços realizados.

7. TRANSPORTE OU MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para o perfeito processamento dos documentos será necessário o transporte até a sala, setor ou outro local adequado que será especificado pela CONTRATANTE. Independente do tamanho do trajeto a ser percorrido, o transporte deverá se feito de forma sistemática, programada com retirada ordenada e com rastreabilidade.

A rastreabilidade deverá ser realizada tanto através de software como de protocolo de retirada e entrega de documentos assinado pelos responsáveis autorizados e envolvidos na movimentação dos documentos.

8. TREINAMENTO

Como parte integrante da solução deverão ser ministrados treinamentos específicos para cada novo módulo desenvolvido ou customizado da solução sistêmica, de forma a possibilitar a absorção destes conhecimentos pela CONTRATANTE e seus USUÁRIOS com a participação de no mínimo 05(cinco) pessoas.

Capacitar a equipe técnica da CONTRATANTE em todas as atividades englobadas no projeto, visando a transferência da metodologia envolvida no projeto da Central de Digitalização.

Capacitar na configuração e operação nos processos de preparação de documentos, digitalização, tratamento de imagens, indexação e carga de imagens e índices.

Treinamento na utilização do software de captura, tratamento de imagem, workflow e indexação; Treinamento na utilização dos softwares de pesquisa e visualização, considerando os perfis de administrador, usuários multiplicadores e usuários finais;

Os custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos, serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à Contratante;

9. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

A CONTRATADA deverá fornecer, durante todo o período de vigência contratual, suporte técnico remoto e presencial. O suporte técnico remoto deverá ser fornecido via e-mail e via telefone durante 5 dias por semana e 8 horas diárias. Caso não seja possível a solução do problema via suporte remoto, a contratada deverá fornecer suporte presencial nas instalações do cliente.

Deverá realizar a manutenção corretiva referente ao software de gerenciamento de documentos durante todo o período contratual.

O atendimento, pela Contratada, deverá ser realizado em um tempo máximo de 8 (oito) horas após a solicitação ter sido efetuada.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de mau uso por parte de seus funcionários.

Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos (necessários à garantia), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à CONTRATANTE.

10. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

A CONTRATADA deverá fornecer a documentação técnica do sistema, atualizada pela sua última versão instalada na contratante, em meio digital, incluindo: manual do produto, modelo e processos envolvidos no projeto de digitalização.

11. VISTORIA TÉCNICA

Considerando o grande volume e importância dos documentos que devem ser digitalizados e indexados e sua qualidade, será facultada a vistoria técnica prévia aos interessados nos locais onde se encontram os documentos.

A vistoria técnica deverá ser agendada até o quinto dia útil que antecede o certame e ser efetivamente realizada até o quarto dia útil que antecede o certame.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Ainda na fase de habilitação a LICITANTE deverá apresentar:

Um ou mais atestados de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução anterior de objeto similar em quantidade e especificação.

O Atestado deverá ser em papel timbrado da empresa, contendo no mínimo:

- Identificação clara do emitente do Atestado, como nome legível de quem assinou
- Endereço e telefone de contato da empresa que emitiu o Atestado

A CONTRATANTE, poderá abrir diligência para verificação da veracidade dos Atestados Apresentados.

13. GARANTIA DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá manter a garantia dos serviços durante toda a vigência do contrato. Quando o gestor do contrato apontar qualquer irregularidade ou falta de qualidade nos serviços, a Contratada deverá prontamente refazer os serviços sem custo adicional.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

A Prefeitura Municipal de Rosana efetuará o pagamento em até **30 (trinta) dias corridos** contados da comprovada execução dos serviços prestados, bem como da apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente atestada(s) pelo Departamento de Informática da Municipalidade, **mediante depósito em conta corrente vinculada ao CNPJ da Contratada**, observando-se o disposto no artigo 78, inciso XV da Lei Federal nº 8.666/93, declinando, conforme o disposto no Artigo 55, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, a categoria econômica e indicando a classificação funcional programática pertinente ao crédito pelo qual ocorrerá à despesa, da forma seguinte, referente ao **exercício de 2022: Manutenção dos Serviços Administrativos – Func. Prog.: 04.122.0003.2005 – 3.3.90.39 F1 (52)**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No valor pactuado no caput desta cláusula já estão incluídos, além do lucro, todas e quaisquer despesas, tais como: materiais, mão-de-obra, equipamentos, transportes, cargas, seguro, encargos sociais e trabalhistas, limpeza durante a execução das obras, taxas e impostos, inclusive alvarás, ligações provisórias e definitivas, acréscimos decorrentes de trabalhos noturnos, dominicais e feriados para cumprimento do prazo e regime de execução e quaisquer outras que ocorram, direta ou indiretamente, relacionadas com o custo para a consecução do objeto desta licitação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para a Prefeitura de Rosana.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários contenham incorreções.

CLÁUSULA QUINTA

DO ÍNDICE PARA REAJUSTE

O preço estabelecido é fixo e irredutível, até o encerramento do contrato, podendo ser corrigido com base no índice do **IPCA do IBGE**, caso ocorra à prorrogação do respectivo contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A critério exclusivo da CONTRATANTE este contrato poderá ser renovado por iguais períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido no inciso IV do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, atualizada.

CLÁUSULA SÉTIMA

DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

O objeto do contrato será recebido e aceito dentro das condições especificadas no Edital.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Serão rejeitados no recebimento, os Sistemas fornecidos/instalados com especificações técnicas diferentes das constantes no ANEXO I, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no parágrafo abaixo.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA OITAVA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

- 1 - Implantar o Sistema objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 2 - Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.
- 3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos Sistemas.
- 4 - Ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega do Sistema.
- 5 - Prestar manutenção aos Sistemas.
- 6 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.
- 7 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

8 - prestar toda assistência na operação dos Sistemas;

9 - orientação e treinamento aos usuários do Sistema;

10 - auxílio na recuperação dos Sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação desde que a CONTRATANTE mantenha “back-ups” adequados para satisfazer as necessidades de segurança;

11 - substituição dos Sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

12 – providenciar a assistência técnica in-loco, quando requisitado pela Prefeitura.

CLÁUSULA NONA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da contratante:

1 - Pagar a contratada, o valor pactuado, nas datas avençadas.

2 - Fornecer a contratada o acesso aos terminais e arquivos para a conversão dos dados atualmente em uso pelo Sistema atual da Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, a qualquer momento, bastando para tanto simples comunicação por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Caso a **CONTRATANTE** não rescinda unilateralmente o presente contrato antes, poderá rescindi-lo independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial:

- a) – não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;
- b) – lentidão na execução dos serviços, levando a CONTRATANTE a presumir a não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;
- c) – cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;
- d) – concordata, falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;
- e) – paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- f) – desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) – alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- h) – razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela CONTRATANTE;
- i) - ocorrência de casos fortuitos ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.
- j)- transferir no todo ou em parte o presente contrato;
- l) atingir **10% (dez por cento)** do valor deste contrato em multas;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

No caso de rescisão amigável, fica assegurado a **CONTRATANTE** o direito de exigir a continuidade do contrato durante o período de 10 (dez) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, será assim disposta:

1) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato na Prefeitura Municipal de Rosana, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por esta Municipalidade, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a seguinte penalidade de multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

2) O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado de **1% (um por cento), ao dia**, até o 20º (vigésimo) dia de atraso; quando será caracterizado a inexecução total ou parcial, sujeitando-se a penalidade prevista no item abaixo.

3) Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicada à contratada a seguinte penalidade de multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida, ensejando a mesma multa caso a proponente vencedora não apresente a documentação exigida para assinatura do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As multas aqui previstas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- 1 - ensejar o retardamento na entrega do objeto deste Pregão;
- 2 - não mantiver a proposta, injustificadamente;
- 3 - comportar-se de modo inidôneo;
- 4 - fizer declaração falsa;
- 5 - cometer fraude fiscal;
- 6 - falhar ou fraudar a entrega do objeto contratado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação.

PARÁGRAFO QUARTO

A Prefeitura Municipal de Rosana/SP poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação das multas aplicadas, sendo que o valor da multa será descontado dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** respondendo a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual deverá ser recolhida no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados de sua notificação oficial quando ocorrer.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

As multas porventura aplicadas não impedem a imposição de penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** ou da propositura de declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

A **CONTRATADA** compromete-se a manter, durante a execução do contrato, as condições e qualificações exigidas na licitação que deu origem a presente contratação.

PARÁGRAFO ÚNICO

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

Faz parte deste contrato, naquilo em que não colidir com as cláusulas deste instrumento, o Edital e os Anexos do **Pregão (Presencial) nº 042/2022**, como se aqui estivessem transcritos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA

Todos os pronunciamentos entre as partes deverão ser feitos e formalizados por escrito, sem o que não tem validade devendo obrigatoriamente constar como referência o número da presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se ao presente contrato o valor de **R\$ (-----) (por extenso)** para todos os efeitos legais.

DO FORO

Fica eleito o Foro da Única Vara da Comarca de Rosana – SP, como o único capaz de conhecer e dirimir as dúvidas e litígios do presente instrumento e seu objeto.

E, por estarem assim justos e acordados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Rosana, ____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE ROSANA

Silvio Gabriel
Prefeito

P/ PREFEITURA

(-----)

(-----)

P/ DETENTORA

Testemunhas:

Nome:

Nome: