



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo subsidiar a CONTRATAÇÃO através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS de pessoa jurídica especializada NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO contemplando o fornecimento de Solução para o Acervo Técnico de todas as secretarias e órgãos da administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA, permitindo a desburocratização, desmaterialização, transparência, agilidade, preservação, estímulo à inovação e a melhoria da prestação de serviços à população.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação vem de encontro com a necessidade da Modernização da Administração Pública seguindo a orientação dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo, bem como e, principalmente, dos órgãos de controle e fiscalização que reconhece que somente com o uso da tecnologia se promova a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, princípios constitucionais da administração pública, associados a economicidade, transparência e não menos importante a acessibilidade do cidadão a serviços de forma mais rápida, transparente, fácil e ágil.

2.2. O sistema informatizado, integrado e oficial com módulos de Comunicação e Gestão Documental, além dos serviços técnicos de gestão arquivística tem como objetivo a padronização da comunicação, a expressiva redução de gastos públicos com papel e impressão proporcionando o acesso de todos a uma plataforma via web segura e estável.

2.3. Atualmente os recursos disponíveis para gestão dos documentos em meio físico de propriedade da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra não supri as necessidades e volumes gerados pela administração. Existe também um grande acervo de documentos armazenado de forma descentralizada e desestruturada que necessita de organização e inventário, além de serviços específicos de tratamento arquivístico e custódia segura.

2.4. Considerando ainda as seguintes Leis Federais que demandam e orientam que o Administrador público modernize sua administração para atender a população, com transparência, probidade e agilidade, ainda sobre a responsabilidade de gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo:

a) Lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e é aplicável aos três poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios;

b) Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 - Código de Defesa do Usuário do Serviço Público – Estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública e abrange toda a administração pública direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e toda sua abrangência, que visa proteger os dados pessoais do cidadão, independente se ele é servidor público ou população em geral;
- d) Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação
- e) Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 – Lei da Liberdade Econômica;
- f) Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- g) Lei Nº 12.682, de 9 de julho de 2012 – Elaboração e arquivamento de documentos em meio eletrônico;
- h) Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- i) Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021 - Lei de Governo Digital - que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão.
- j) Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 – Lei que dispõe sobre o uso de assinatura eletrônica e interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de Softwares desenvolvidos por entes públicos.

2.5. A contratação pretendida destina-se ao atendimento das necessidades deste órgão na execução de suas atribuições de gestão de documentos e arquivísticas, para promover melhoria ao acesso, disseminação, proteção e recuperação de informações, minimizar os riscos e reduzir o volume dos arquivos, alinhado a estratégia digital de entrada e produção de novas informações já de forma eletrônica. Visa proporcionar acesso controlado, eficiente, rápido, transparente e seguro às informações arquivadas em todo o ciclo de vida, alinhando-se ao planejamento de modernização da Administração Pública e aos princípios de segurança da informação e proteção de dados pessoais, destacando-se:

- a) O dever no cumprimento a legislação vigente referente a gestão de arquivos públicos;
- b) O dever no cumprimento a legislação vigente referente ao acesso à informação e proteção de dados pessoais;
- c) O dever da prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos referente aos dossiês/processos em papel;
- d) A necessidade da garantia no gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigações controladas tanto no documento físico como no digital;
- e) A necessária contribuição com o meio ambiente ao diminuir a geração de papel, através da automatização de fluxos operacionais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.6. Ademais, a implantação de uma solução completa baseada em ferramentas de tecnologia é uma alternativa menos onerosa se comparada aos trabalhos operacionais para a gestão de todo o conteúdo gerado pelo órgão. Tal fato alinha-se ao princípio da economicidade a que está sujeita a Administração Pública. Sua implantação ainda encontra respaldo no Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, Art. 1º, inciso VI, que prevê a “aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações”.

2.7. Considerando que a massa de informações apresenta um crescimento anual natural e considerável, seja ela em papel ou não, que deve obter o mesmo Tratamento de Gestão, Proteção e Arquivístico a que se propõe este projeto. Por todo o exposto, esta contratação é indispensável.

2.8. A contratação aqui pretendida trata-se de uma solução de escopo único de produtos e serviços dependentes entre si, tratando-se de uma solução integrada para a gestão da informação e automatização dos processos de trabalho deste Órgão, é indispensável o conceito único tendo em vista a inter-relação existente entre todas as atividades pretendidas as quais possuem uma única solução sistêmica para controle e gestão de todos os trabalhos a serem desenvolvidos no âmbito desta Administração.

2.9. O uso da tecnologia traz mais agilidade aos processos, reduzindo o tempo de resposta e a resolução de solicitações internas e externas, além de diminuir, substancialmente, a quantidade de impressões e papel, circulantes nos Órgãos Públicos, sem contar a padronização de documentos e um melhor feedback das ações externas, com as movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

2.10. Observe-se que a consolidação da plataforma permitirá a acessibilidade de todos os setores aos arquivos anexos aos documentos, reduzindo a informalidade e oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização, garantindo a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

3. RESULTADOS ESPERADOS

3.1. Os resultados esperados pela Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra após a contratação da plataforma e serviços para a gestão de documentos, é dotar as Unidades Gestoras da Prefeitura de serviços e equipamentos eficientes, obtendo resultados técnico-administrativos, operacionais, financeiros e estratégicos específicos, oriundos da utilização da solução, como os abaixo relacionados:

- a) Transparência, Economicidade, Eficiência, Impessoalidade, Legalidade e Publicidade;
- b) Automatizar os processos, melhorando a cooperação no trabalho entre as áreas e o fluxo de informações, resultando na otimização das rotinas internas, com significativos ganhos de celeridade e produtividade, tornando o acesso e consulta mais simples e rápido;
- c) Introduzir, expandir, consolidar e padronizar a transformação digital nos processos e procedimentos do órgão, bem como para usuários ilimitados internos e externos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Eliminar redundâncias e inconsistências atualmente causadas por informações em diversas formas e locais sem integração ou uso;
- e) Otimizar as atividades da gestão, desburocratizando os processos e aumentando a eficiência do serviço prestado à sociedade;
- f) Conseguir virtualizar os documentos legados, tendo, portanto, uma solução completa que visa uniformizar o uso do documento eletrônico seja ele pré-existente ou não;
- g) Redução de custos pois o processo virtual custa menos que o processo físico em todo o seu ciclo de vida;
- h) Economia de espaço físico;
- i) Controle dos prazos;
- j) Compartilhamento das informações em conformidade com a LGPD;
- k) Segurança e confidencialidade das informações e proteção de dados pessoais;
- l) Redução gradativa da utilização de papel
- m) Assinatura eletrônica dos documentos tramitados conferindo autenticidade e valor legal;
- n) Implantar uma gestão de documentos eficiente garantindo a preservação do acervo, classificação e controle do ciclo de vida dos documentos;
- o) Comunicação mais rápida e eficiente com a municipalidade.

4. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO:

4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

4.2. Regime de execução: o regime de execução será Empreitada por Preço Global.

4.3. Exigências de habilitação: para fins de habilitação, deverá o licitante atender aos requisitos expressos no Edital.

5. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A opção pelo Sistema de Registro de Preços – SRP tem como um de seus objetivos principais o princípio da Economicidade, considerando as várias especificidades que envolvem a solução pretendida o que, em termos práticos, significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que o mesmo representa a forma mais econômica e adequada à fiscalização da prestação dos serviços.

5.2. A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela forma de aquisição dos bens e serviços, que terá previsão de entregas parceladas, pelas etapas do Plano de Execução dos Serviços, conforme as disponibilidades orçamentárias e demanda do Órgão Gestor, bem como o atendimento a outros órgãos da administração pública também justifica a adoção do sistema de registro de preços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.3. Vigência do registro de preços:

5.3.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

5.4. Assinatura da ata registro de preços:

5.4.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura da Ata, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

5.5. Utilização da ata registro de preços:

5.5.1. Para a contratação pretendida poderá ser formalizado Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e da proposta de preços da licitante vencedora, nos moldes dos termos constantes neste documento.

5.5.2. A assinatura desse contrato está condicionada à verificação da regularidade da habilitação do licitante vencedor.

5.5.3. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

5.5.4. As contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para a Prefeitura de Itapeçerica, cabendo ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços que contemplam as atividades contratadas deverão ser executadas nas instalações da Contratada que deverá possuir estrutura e recursos em conformidade com as exigências deste Termo de Referência.

6.2. Deverão ser planejadas as atividades de trabalhos complementares que precisão ser executadas nas instalações da Contratante e dependam de recursos e colaboração.

7. REQUISITOS GERAIS

7.1. As soluções deverão contemplar serviços, tecnologia, profissionais e estrutura operacional capaz de atender os requisitos técnicos exigidos, esses recursos deverão funcionar de forma integrada através de processos operacionais estruturados. As soluções deverão oferecer recursos robustos para garantir a preservação do acervo de documentos, acervo digital, dados e informações da CONTRATANTE, possuindo recursos de segurança física e lógica, acesso rápido e transparente das informações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.2. A solução deve prever customização e otimização da plataforma durante todo o período de contratação e, será utilizado quando houver necessidade de adequação e seja de interesse da Contratante. Também deverá ser fornecido todos os serviços de suporte técnico e suporte de auxílio à operação do usuário, manutenção e atualização da solução, gestão de documentos prevendo a custódia e a recuperação de informações.

7.3. Com o objetivo de garantir a organização e informatização do acervo documental, assegurando a rastreabilidade e o gerenciamento eficiente da informação, a futura contratada deverá contar com profissionais qualificados. Esses profissionais serão responsáveis por desenvolver, em colaboração com a Comissão nomeada pela contratante, um plano abrangente de guarda e preservação de documentos.

7.4. Esse plano a ser estabelecido deve abranger todas as rotinas necessárias para o controle efetivo de toda a informação corporativa, desde a produção até a eliminação dos documentos. Após uma análise detalhada, será definida a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), garantindo que cada documento seja tratado de acordo com sua importância e período de retenção necessário.

8. DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

8.1. Os serviços que serão fornecidos pela Contratada deverão ser executados conforme as fases descritas:

Item	Fase	Descrição da Atividade de Trabalho
1	Planejamento do Projeto	Elaboração de documentação técnica seguindo metodologia para gestão de projetos definindo recursos operacionais, prazos e detalhes das atividades.
2	Implantação e Homologação da Solução	Ativação do ambiente de tecnologia para hospedagem e operação da solução
		Licenciamento e Ativação do módulo de gestão de documentos, parametrização da Solução com a implantação do organograma funcional do órgão, criando secretarias, departamentos/divisões e cadastro de todos os usuários
		Treinamento e capacitação dos servidores.
3	Gestão de Arquivo	Transferência de Arquivos Descentralizados
		Inventário, Triagem, Higienização e Cadastro do acervo na solução
		Classificação Arquivística e Seleção de Documentos
		Gerenciamento Seguro do Acervo
		Conversão Digital



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.2. Planejamento do Projeto:

8.2.1. O Planejamento do Projeto auxiliará as partes na definição e condução das etapas iniciais para utilização dos serviços contratados até a homologação das atividades operacionais e sistemáticas;

8.2.2. Deverá ser realizada reunião entre as partes envolvidas com o objetivo de alinhamento das expectativas, nivelamento dos entendimentos acerca das condições estabelecidas neste Termo de Referência e apresentação do Plano de Projeto.

8.2.3. Os entendimentos da reunião de alinhamento deverão constar da Ata de reunião elaborada pela CONTRATANTE e assinada pelos participantes;

8.2.4. A CONTRATADA deverá designar de seu quadro funcional, e apresentar formalmente na referida reunião, um gestor (preposto) responsável por acompanhar a execução do objeto contratado;

8.2.5. A CONTRATANTE indicará os servidores responsáveis pela condução do projeto, com o objetivo de atribuir as responsabilidades, determinar prazos e acompanhar a evolução do mesmo durante vigência da contratação;

8.2.6. A fase de elaboração do Planejamento de Projeto deve ser concluída impreterivelmente em até 8 (oito) dias após assinatura do contrato e/ou emissão de ordem de execução dos serviços.

8.2.7. Dentro do planejamento do projeto deverão estar descritos as atividades, prazos, responsabilidades e detalhamentos técnicos essenciais para a evolução e alcance dos objetivos, bem como o cronograma detalhado com todas as atividades que compõem o projeto detalhando minimamente:

- a) Metodologia de gestão de projetos, identificando as etapas e seus entregáveis, com seus respectivos critérios e prazos;
- b) Modelos de documentos a serem utilizados para documentação das solicitações e entregas de produtos e serviços requeridos, a serem utilizados ao longo da vigência da contratação;
- c) Processo de gerenciamento de comunicações, no qual deverá estar descrito a forma como a CONTRATADA determinará as necessidades de informação das partes interessadas no projeto e definirá a abordagem de comunicação;
- d) Procedimentos para a homologação e entrada em produção da atualização dos conteúdos instrucionais disponibilizados;
- e) Delineamento do Plano de Capacitação, envolvendo o conteúdo programático, recursos necessários a serem providos pela CONTRATANTE e CONTRATADA, estimativa de prazos e público-alvo.

8.2.8. A etapa de planejamento servirá também para definir os relatórios de acompanhamento e respectivos entregáveis previstos na execução.

8.2.9. A CONTRATADA deverá apresentar plano de trabalho contemplando a quantidade de dias, horas, cronograma e o número de profissionais envolvidos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.3. Serviços Técnicos de Gestão e Tratamento Arquivístico:

8.3.1. Serviço de migração do acervo:

8.3.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar mão-de-obra, veículos e equipamentos em volume condizente com os documentos a serem manuseados;

8.3.1.2 O acervo arquivístico devem ser retirados dos locais que atualmente estão armazenados e que serão indicados a cada acionamento, sendo instalações da CONTRATANTE, conforme segue na Documentos **Apenso I deste Termo de Referência, item “B” - Relação das Quantidades e dos Locais para Coleta e Entrega de Documentos;**

8.3.1.3 Os volumes estão alocados em diversas localidades pertencentes a estrutura de trabalho da Prefeitura. A CONTRATADA deverá elaborar juntamente com a CONTRATADA um planejamento logístico robusto para coleta do acervo respeitando os prazos definidos para esta atividade, conforme o caso.

8.3.1.4 Para o transporte os documentos devem ser acondicionados em caixas de papelão padronizadas. A caixa de transporte deverá ser lacrada com lacres plásticos de segurança, numerados sequencialmente para posterior rotina de conferência e cadastro dos documentos.

8.3.1.5 A CONTRATADA deverá gerar relação das caixas que serão transportados cadastrando o número de registro individual das caixas no software que será fornecido pela CONTRATADA. Concluído o cadastro e a identificação das caixas os documentos estarão aptos para serem migrados.

8.3.1.6 Para o transporte as caixas deverão ser acomodadas em paletes padrão PBR. A CONTRATADA será responsável por garantir que a altura máxima de 5 (cinco) caixas seja respeitada durante a montagem dos paletes para transporte de modo que a integridade das caixas seja garantida. Os paletes deverão ser fixados com filme stretch garantindo que as caixas não se movimentem sobre os paletes durante o transporte.

8.3.1.7 A CONTRATADA deverá gerar guia de remessa para cada viagem realizada para coleta dos documentos. Na guia de remessa deverá conter as informações:

- a) Data e Hora da coleta;
- b) Quantidade de caixas;
- c) Departamento de origem;
- d) Assinaturas dos responsáveis da CONTRATANTE E CONTRATADA;

8.3.1.8 O transporte deve ser realizado pela CONTRATADA de forma segura, em veículos próprios para este fim, em perfeito estado de conservação, fechados, em horário definido pela CONTRATANTE, visando à segurança, proteção e integridade dos documentos. Os veículos devem ter sistema de rastreamento via satélite e serem segurados.

8.3.1.9 Os funcionários responsáveis pela retirada de documentos das instalações da CONTRATANTE devem estar devidamente uniformizados e identificados pela CONTRATADA.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.3.1.10 A partir da retirada dos documentos acumulados no local de origem, a CONTRATADA se responsabiliza penal, civil e administrativamente pelos documentos da CONTRATANTE.

8.3.1.11 O transporte deverá ocorrer de acordo com plano de trabalho a ser elaborado pela Contratada e aprovado pela Contratante e seguir frequência de acordo com o planejado.

8.3.2. Implantação do Acervo Documental:

8.3.2.1 Higienização e triagem Inicial:

8.3.2.1.1 Todo o acervo coletado deverá receber higienização e triagem, a CONTRATADA deverá proceder com a higienização do acervo, que consiste em:

- a) Empregar técnicas para retirar poeira, fungos e outros detritos dos documentos, bem como corrigir dobramentos incorretos, melhorando a legibilidade do seu conteúdo;
- b) Ser a seco e com cautela visando sempre à preservação e conservação do acervo;
- c) Volume por volume para remoção de sujidades acumuladas em todo o acervo;
- d) Os Documentos descritos ou caracterizados como “contaminado”, deverão permanecer por até 15 dias em observação (quarentena), em local próprio e exclusivo para práticas de descontaminação de documentos, não podendo em hipótese nenhuma ter contato com o restante do acervo.
- e) A CONTRATADA deverá executar a desinsetização dos documentos utilizando serviços especializados, caso seja identificado documentos contaminados.
- f) Após a Higienização os documentos deverão retornar para as caixas estando aptos para que seja executado a próxima etapa de serviços.

8.3.2.2 Triagem inicial:

8.3.2.2.1 A empresa CONTRATADA deverá ter, obrigatoriamente, entre seus responsáveis pela execução dos serviços de avaliação documental ao menos um profissional com formação superior em Arquivologia, devendo este ser um dos signatários técnicos dos serviços executados.

8.3.2.2.2 Efetuar a triagem dos documentos do acervo consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico que deverá ser convertido digitalmente, quais sejam, publicações diversas ou documentos inservíveis. Caso haja algum documento em suporte especial (CDs, disquetes, entre outros), registrar em uma folha em branco a existência do documento e acrescentar na pasta para que a informação sirva como remissiva para o suporte original que estará na pasta física;

8.3.2.2.3 Contratada fará a triagem dos documentos e emitirá um relatório, informando as quantidades de acervo a serem destinadas aos diferentes tipos de tratamento, sendo, basicamente, mas não limitado à:

- a) Documentos não arquivísticos;
- b) Documentos a receberem tratamento técnico arquivístico;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Documentos deteriorados;
- d) Documentos especiais fotográficos, microfilmados, audiovisuais e/ou outros formatos.

8.3.2.3 Cadastro de caixas e acondicionamento de documentos:

8.3.2.3.1 Todo o acervo deverá ser acondicionado de forma padronizada em caixas com capacidade para 20kg com medidas aproximadas (C x L x A) 48x32x27, ser confeccionada em papelão resistente e possuir layout que permita inserir lacres de segurança;

8.3.2.3.2 As caixas deverão ser identificadas com etiquetas de código de barras de tamanho mínimo de 100mmx150mm do tipo térmica com alta capacidade de colagem. Nas etiquetas deverá constar o nome da CONTRATANTE, departamento de origem da caixa, descrição macro do conteúdo, nº sequencial (único por caixa) e código de barras.

8.3.2.3.3 A CONTRATADA deverá possuir software para gestão do acervo com módulo capaz de gerar etiquetas para identificação das caixas de forma padronizada, com numeração sequencial gerada pela solução;

8.3.2.3.4 Todas as caixas após receberem identificação através de etiquetas deverão ter suas informações cadastradas no sistema de gestão, recebendo no mínimo as informações:

- a) Departamento de origem;
- b) Subdepartamento, sessão ou divisão quando houver;
- c) Data de referência dos documentos alocados nas caixas;
- d) Descrição macro dos documentos alocados nas caixas;
- e) Data de implantação da caixa no sistema;
- f) Localização na unidade de guarda e prateleiras.

8.3.2.3.5 As caixas deverão receber lacre de segurança e serem alocadas nas prateleiras concluindo a atividade de implantação do acervo arquivístico.

8.3.3. Catalogação dos Documentos:

8.3.3.1 Após conclusão dos serviços de implantação de todos os documentos que compõem o acervo físico deverão ser identificados e catalogados em planilha sistêmica, o trabalho consiste em digitação de dados que se apresentam nos documentos.

8.3.3.2 Cada documento deverá receber um código único gerado pelo sistema com numeração sequencial, o código será registrado e atrelado de forma sistêmica aos metadados gerados na catalogação.

8.3.3.3 A CONTRATADA deverá utilizar solução em software de gestão arquivística conforme características apresentadas no item 8.8 e suas alíneas para execução dos serviços de catalogação e classificação de documentos;

8.3.3.4 Para a correta identificação dos documentos a CONTRATADA, deverá atribuir em sistema para cada documento no mínimo 5 (cinco) metadados, devendo os procedimentos para tal serem definidos pelo arquivista responsável.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.3.4. Classificação dos documentos:

8.3.4.1 Identificação e classificação de todos os documentos que compõe o acervo arquivístico e indicação dos documentos que deverão ser preservados e dos que poderão ser eliminados.

8.3.4.2 Atribuir Código de Classificação Arquivística referente ao assunto do documento, com o objetivo de:

- a) Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- b) Assegurar que sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- c) Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto;
- d) Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade;

8.3.4.3 Os trabalhos serão realizados de acordo com a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ, com a Lei xxxx e pelo Plano de Classificação de Documentos – PCD; Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD; de Documentos da Área Fim da Contratante ou de outro regulamento interno que, eventualmente, altere ou substitua como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida;

8.3.4.4 A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, Área Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividade Meio da Administração Pública, objeto da Resolução GFD n.º 126, de 19 de dezembro de 2018 ou de outro regulamento interno que, eventualmente, a altere ou substitua;

8.3.4.5 Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a CONTRATADA deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento;

8.3.4.6 O código do assunto deverá ser registrado em sistema junto com o número de identificação sequencial de cada exemplar conforme orientações do Arquivo Nacional;

8.3.4.7 Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser registrados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

8.3.4.8 Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.

8.3.4.9 A CONTRATADA deverá possuir software para que todo o conteúdo da classificação seja indexado, desta forma, será possível conciliar o documento físico aos dados indexados, possibilitando assim uma gestão eficiente e estruturada do acervo arquivístico.

8.3.4.10 Os dados gerados na atividade de classificação dos documentos deverão ser integrados com os dados gerados nas outras atividades previstas para gestão do acervo, gerando um banco de dados único e completo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.3.4.11 Para execução da Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final a CONTRATADA deverá executar as seguintes etapas:

- a) Registro das informações em sistema;
- b) Leitura do documento;
- c) Classificação dos documentos para cadastro ou eliminação;
- d) Encaminhamento a CPAD, da listagem de documentos selecionados para eliminação;
- e) Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela CONTRATADA, de acordo com a Resolução nº 40/2014 do CONARQ e o Decreto nº 10.148/2019, devendo a listagem ser encaminhada à Contratante.
- f) Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados e digitalizados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação.
- g) A destinação final para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor.
- h) O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá às disposições da legislação arquivística em vigor.

8.3.5. Serviços de conversão digital:

8.3.5.1 O processo de conversão digital deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.

8.3.5.2 Os serviços de conversão digital deverão ser executados após finalizadas as fases de organização, catalogação e classificação do acervo. Os documentos que serão digitalizados serão identificados pela CONTRATANTE após análise de prioridades;

8.3.5.3 A cobrança pela digitalização integral do processo se dará somando o número efetivo de páginas digitalizadas considerando as demais condições previstas neste Termo de Referência.

8.3.5.4 O processo de captura e conversão do documento em papel para imagem digital será executado seguindo as fases:

- a) Organização e preparação dos lotes;
- b) Preparação dos documentos;
- c) Escaneamento dos documentos;
- d) Indexação das imagens e geração dos metadados;
- e) Controle de Qualidade;
- f) Certificação das imagens;
- g) Exportação de imagem e dados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.3.5.5 Preparação dos documentos para conversão digital:

8.3.5.5.1 Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo.

8.3.5.5.2 Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros, garantindo a integridade do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica.

8.3.5.5.3 A CONTRATADA deverá realizar preparação do material a ser digitalizado, seguindo criteriosamente os seguintes passos:

a) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia.

b) Separar cópias de originais que integram as pastas, todo o material retirado deve ser identificado e submetido a avaliação da CPAD.

c) Verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.

8.3.5.6 Escaneamento dos documentos:

8.3.5.6.1 Os documentos devidamente preparados e cadastrados no sistema deverão ser digitalizados, a digitalização deverá ser executada de “capa a capa”.

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

8.3.5.6.3 Os padrões técnicos mínimos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao **Apenso I deste Termo de Referência, item “C” Requisitos Técnicos para Digitalização de Documentos**.

8.3.5.6.4 Para os documentos avulsos que forem digitalizados, estes deverão ser precedidos do cadastramento de um processo no Sistema. Assim, toda demanda envolve o cadastramento de processo, contemplando o preenchimento dos campos de indexação, e para cada objeto digital resultante da digitalização deverá ser incluído um documento no Sistema para posterior vinculação do objeto digital.

8.3.5.6.5 A digitalização e indexação de documentos arquivísticos (históricos e/ou de guarda permanente), deverão seguir as recomendações da Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

8.3.5.6.6 Derivada de Acesso:

a) Será o arquivo para exibição na internet, download e impressão. Este arquivo deverá conter todas as páginas, inclusive capa e contracapa que compõem um volume.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) A Derivada de Acesso terá as seguintes características:
- c) Os arquivos deverão estar no formato PDF-A pesquisável versão 1.7;
- d) Compressão da imagem – definição em acordo com a versão do arquivo PDF utilizado.

8.3.5.6.7 A indexação dos arquivos digitalizados deverá obedecer ao Anexo I do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE:

- a) A indexação poderá ser do tipo manual ou automática com possibilidade de integrações com bases de dados pré-existentes, para cruzamento de informações auxiliando nesta etapa do serviço.
- b) Metadados dos documentos inseridos nos nomes dos arquivos como data da captura, número de página também deve ser replicados em local próprio, para prover segurança e facilidades quando da movimentação da imagem para outros sistemas ou na necessidade de ser renomeado/identificado.
- c) Sequenciamento de informações e divisões estruturais importantes de imagens multipartidas devem ser explicitamente registradas nos metadados estruturais e não apenas embutidos nos nomes dos arquivos.

8.3.5.6.8 A CONTRATADA deverá executar o tratamento de todas as imagens geradas no processo de digitalização verificando de forma rigorosa os resultados obtidos na etapa de escaneamento dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captura e a integridade do documento, redigitalizando imagens distorcidas, fora de foco, de difícil visualização, rotacionadas ou invertidas, conforme segue abaixo:

- a) Eliminação de bordas;
- b) Alinhamento de imagens;
- c) Eliminação de páginas em branco para a derivada de Acesso,
- d) Eliminação de páginas em duplicidade e Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.
- e) A CONTRATADA deverá digitalizar os documentos tantas forem necessários para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido.
- f) Caso seja necessário, a CONTRATADA deverá registrar todos os documentos que apresentam inconformidades na sua estrutura física que impossibilite realizar as correções nas imagens geradas na fase de digitalização, para formalizar essa ação a CONTRATADA deverá elaborar um Termo de Correção com evidências comprovando o estado dos documentos e enviar para análise da Contratante.

8.3.5.6.9 Processamento para reconhecimento de caracteres e assinatura digital:

- a) A CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Essa atividade deverá ser realizada através de recursos de tecnologia presentes na solução de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR e ICR);
- c) Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento;
- d) Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não estruturados.
- e) Será realizada por amostragem a verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR.
- f) A taxa de acerto do OCR deverá ser maior que 90%, caso contrário, será necessária a correção do serviço.
- g) Nos casos em que se fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite do serviço.

8.3.5.6.10 Assinatura digital e carimbo de tempo:

- a) Após gerados os PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente. A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.
- b) A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico “subscrito” que, ante a menor alteração neste, a assinatura se tornará inválida. A técnica permite não só a verificação de autoria do documento, como estabelece também uma “imutabilidade lógica” de seu conteúdo, uma vez que qualquer alteração do documento invalidará a assinatura.
- c) As assinaturas digitais deverão ser únicas para cada documento, mesmo que sejam do mesmo signatário;
- d) Comprovar a autoria do documento eletrônico;
- e) Possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;
- f) Assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento eletrônico, uma vez que o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.
- g) Para cada assinatura digital realizada, incluir um carimbo do tempo ICP-BRASIL, de modo a garantir a tempestividade das informações geradas. O carimbo do tempo é uma tecnologia que insere a data e hora do momento da assinatura digital provinda de uma parte confiável, como o Observatório Nacional ou o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.
- h) Possuir funcionalidade de gerar assinatura digital em lote de documentos.

8.3.5.6.11 Organização dos documentos processados:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Os documentos digitalizados deverão ser devolvidos de acordo com armazenamento de origem (caixa, envelope, pasta), sendo necessária a reorganização física dos documentos processados (incluir clips, grampos, saco plástico etc.).
- b) Executados os serviços de higienização, preparação, digitalização, conforme o lote determinado pela Contratada, a empresa deverá promover a guarda dos documentos físicos em suas instalações destinadas para esse trabalho;

8.3.6. Da Gestão de Documentos:

8.3.6.1 A gestão de um acervo tem como premissa a manutenção da integridade dos documentos, conservando as informações neles contidas, de modo que, sempre que necessário, esteja disponível o resgate desses documentos para sua reativação ou simplesmente consulta, sendo que objetivo principal do certame é a contratação de uma ferramenta que auxilie nesse processo.

8.3.6.2 A CONTRATADA caberá a custódia, o gerenciamento das caixas e suas movimentações sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

8.3.6.3 A prestação dos serviços pela CONTRATANTE, deverá ser executada em conformidade com os parâmetros estabelecidos neste projeto básico, e em estreito contato com o(s) fiscal(is) e gestor(es).

8.3.6.4 A guarda do acervo será realizada nas instalações da CONTRATADA. As condições necessárias das instalações para esta prestação de serviços estão assim definidas:

- a) Possuir equipamento de prevenção e combate a incêndio, sistemas de detecção de incêndio e de fumaça em conformidade com o Corpo de Bombeiros;
- b) Possuir sistema de para-raios;
- c) Manter Vigilância Patrimonial e monitorada por 24 horas através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens;
- d) Manter Sistema de Alarme contra intrusão, com monitoramento 24 horas;
- e) As caixas deverão ser armazenadas nas estantes com as etiquetas de identificação visíveis;
- f) As caixas deverão ser armazenadas nas estantes com as etiquetas de identificação visíveis e ordenadas, em ambiente apropriado.
- g) Não poderão ser empilhadas diretamente no chão ou uma sobre a outra em número maior do que 3 (três) unidades.

8.3.6.5 Durante a vigência da contratação a quantidade de caixas poderá variar em razão do arquivamento de novos documentos. Esta variação implicará diretamente na remuneração mensal dos serviços de armazenagem e gestão, de acordo com os respectivos preços unitários ofertados na documentação comercial e em função do crescimento vegetativo.

8.3.6.6 O armazém deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de desinsetização e desratização efetuada por empresa especializada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.3.6.7 Os laudos de desinsetização, desratização e descupinização deverão ser apresentados na data da assinatura do contrato ou de instrumento equivalente, dentro dos prazos de vigência, devendo estar na validade para todo o ambiente;

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

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

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

8.3.6.11 Os documentos serão armazenados em área exclusiva a ser designada. Não poderá haver armazenamento de outras mercadorias;

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

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

8.3.6.14 Os interruptores de luz deverão estar localizados nas principais passagens;

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

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

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

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

8.3.6.19 Solicitações de serviços e documentos:

8.3.6.19.1 As solicitações dos serviços serão efetuadas, por ordem de serviço através de e-mail, internet, telefone ou pelo sistema da CONTRATADA (utilizando login exclusivo e individual) por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, conforme relação de usuários a ser fornecida.

8.3.6.19.2 A coleta ou devolução de documentos será realizado sempre que solicitado pela contratante e deverão ser atendidas nos endereços listados no **Apenso I - B**.

8.3.6.19.3 Cada frete refere-se a 01 (um) serviço de coleta ou entrega de documentos ou embalagens.

8.3.6.19.4 O atendimento as solicitações deverão respeitar criteriosamente conforme a necessidade e prioridade da contratante, e deverá seguir rigorosamente os prazos de atendimento abaixo:

a) Prioritário: atendimento em até 48 (quarenta e oito) horas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) Urgente: atendimento em até 04 (quatro) horas.

8.3.6.20 Do fornecimento de novas caixas (embalagens):

8.3.6.20.1 A CONTRATADA deverá fornecer embalagens novas para acondicionar os documentos da CONTRATANTE durante toda a vigência da contratação, contemplando a implantação inicial, substituição de caixas danificadas durante a movimentação do acervo, quanto para o crescimento vegetativo do acervo;

8.3.6.20.2 As caixas deverão possuir as seguintes características:

- a) Caixa com tampa compatível, confeccionada em papel do tipo Kraft de 630 g/m², com orifícios para lacre, com dimensões aproximadas de 35 cm x 16 cm x 25 cm; (C x L x A) 48x32x27
- b) Suportar peso de até 20 (vinte) kg;
- c) Resistência mecânica para empilhamento vertical de até 3 (três) volumes, tanto para transporte quanto para custódia;
- d) As caixas e tampas deverão permitir sua montagem sem o emprego de cola, grampos, fitas adesivas ou qualquer outro equipamento;
- e) Lacre do tipo abraçadeira com 270 mm de comprimento, com sistema de trava, confeccionados em nylon, numerados sequencialmente e sem logotipo da empresa CONTRATADA ou de qualquer outra empresa;
- f) A CONTRATANTE poderá realizar diligência nas instalações do LICITANTE vencedor para confirmar que a unidade onde serão executados os serviços esteja em conformidade com os requisitos técnicos exigidos neste Termo de Referência.

8.3.6.21 Devolução do Acervo Arquivístico

- a) O processo de devolução do acervo documental deverá ser realizado dentro dos mesmos critérios sob os quais será realizada as coletas para implantação;
- b) Manuseio das caixas das instalações da CONTRATADA até o veículo;
- c) Registro dos documentos que serão devolvidos através da leitura da etiqueta de rastreabilidade/protocolagem;
- d) Emissão de protocolo de devolução em duas vias que deverão ser assinadas pelo representante da CONTRATANTE e pelo representante da CONTRATADA;
- e) Transporte dos documentos até as instalações da CONTRATANTE;
- f) Manuseio das caixas do veículo até o local determinado pela CONTRATANTE dentro de suas instalações.

8.4. Ativação e Parametrização da Solução:

8.4.1. Ativação dos recursos de computação em nuvem para hospedagem e operação da solução, instalar o sistema no ambiente em nuvem;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.4.2. Deverá ser feita a parametrização base no sistema, contendo minimamente o cadastro de toda a estrutura organizacional da CONTRATANTE, conforme organograma do órgão, bem como a definição do layout de cores das telas, imagens, brasão e outros que sejam necessários para personalizar o ambiente de trabalho da solução.

8.4.3. Cadastro de todos os usuários com as respectivas regras de acesso. Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor);

8.4.4. Ativação do módulo para gestão de documentos permitindo o início dos serviços de tratamento arquivístico, parametrização automação dos processos de trabalhos, criação dos tipos documentais, abrangendo as pastas, subpastas respeitando o organograma departamental da instituição, ativação das funções avançadas para controle de temporalidade dos documentos;

8.4.5. A ativação da solução adquirida deverá ser realizada conforme os prazos estabelecidos no item "8.8 Cronograma Físico Financeiro", devendo estar o ambiente preparado não só para receber as primeiras parametrizações que serão base de uso, mas bem como suportar a capacitação dos servidores.

8.4.6. Durante toda execução dos serviços a CONTRATADA deverá manter ativos os ambientes de homologação e produção que serão ativados.

8.4.7. Fica a cargo da CONTRATADA a realização de todas as parametrizações técnicas para funcionamento da solução ofertada. A CONTRATADA deverá parametrizar o ambiente de homologação com as mesmas características técnica do ambiente de produção.

8.4.8. O ambiente de homologação poderá ser usado para testes e treinamentos.

8.5. Operação Assistida:

8.5.1. Consiste na orientação e acompanhamento dos profissionais da CONTRATANTE na fase inicial da utilização da solução adquirida no ambiente de produção.

8.5.2. A Operação Assistida será iniciada a partir da data de início da operação da solução adquirida.

8.5.3. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela CONTRATADA:

- a) Apoio às Unidades Gestoras da CONTRATANTE na operação da solução adquirida;
- b) Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela CONTRATADA;
- c) Execução das parametrizações e ajustes identificados por parte da CONTRATANTE;

8.5.4. Todos os custos para a realização da Operação Assistida, deslocamentos, estadias e outros serão de responsabilidade da CONTRATADA não atribuindo ônus a CONTRATANTE exceto a taxa de instalação prevista.

8.5.5. Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.6. Capacitação dos Usuários:

8.6.1. Após a ativação da solução adquirida a CONTRATADA será responsável pela capacitação dos usuários para utilização do software, deverá ser fornecido conteúdo programático com aplicação de uma avaliação de aprendizagem a cada módulo.

8.6.2. Os treinamentos deverão otimizar a capacitação e abranger o maior número de servidores possível, o manual técnico deverá ter enfoque no uso das funcionalidades da solução. A Contratada deverá realizar os treinamentos com carga horária estimada em 4 horas/aula.

8.6.3. Os treinamentos deverão ser elaborados de forma particular a cada perfil de usuário. A CONTRATADA deverá promover um treinamento de nível administrativo e gestores da solução para até dez servidores indicados pela CONTRATANTE.

8.6.4. A CONTRATADA deverá definir o conteúdo programático e o quantitativo do treinamento necessário à capacitação e transferência de conhecimento ao público-alvo, fixando a carga horária, considerando as funcionalidades descritas neste documento, de forma a poder fornecer um treinamento eficaz e de qualidade ao público-alvo a ser definido pela CONTRATANTE.

8.6.5. O treinamento deverá ser baseado no uso prático do sistema, utilizando uma base de dados de testes que permita a entrada de dados, a análise e visualização de todas as funcionalidades.

8.6.6. Os treinamentos a nível de usuários gestores devem ser concluídos em até 30 (trinta) dias antes da entrada do sistema em produção, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, o que não impedirá a entrada do sistema em produção.

8.6.7. A infraestrutura física (sala, equipamentos, projetor, etc.), caso necessária, será de responsabilidade da CONTRATANTE.

8.6.8. Os instrutores deverão ser altamente capacitados, conhecer toda a solução e possuir experiência prática de utilização.

8.6.9. A CONTRATADA deverá promover novos treinamentos, sempre que forem realizados ajustes relevantes no software que alterem operacionalmente funcionalidades pré-existentes ou acrescentem funcionalidades novas.

8.7. Requisitos Gerais da Plataforma e Ambiente:

8.7.1. A plataforma deverá possuir módulos com funções complementares de modo a atender todo o escopo pretendido na contratação, esses módulos deverão ser interoperáveis, comportar todas as funcionalidades requeridas e fazer parte da mesma suíte sistêmica, pertencer ao mesmo fabricante, sem ter a necessidade de intercâmbio de dados entre bases de dados distintas.

8.7.2. Sistema 100% web, acessível por navegadores homologados (Chrome, Edge, Brave ou Opera) e com certificado SSL;

8.7.3. Solução que permite criar workflows baseada na conotação BPMN, fazer a Gestão Documental Eletrônica (GED) e Assinar Eletronicamente;

8.7.4. O sistema é disponibilizado através de Data Center Tier3 localizado em território nacional com sistema de backup automatizado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.7.5. Possuir garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema

8.7.6. A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação;

8.7.7. Toda a solução deverá funcionar em ambiente nuvem, ou seja, não será necessário nenhum investimento excessivo por parte da contratante em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade etc. Bastando somente dispor de uma conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.

8.7.8. Métodos de acesso:

8.7.8.1 O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;

8.7.8.2 Deverá possuir captcha para limitar robôs em tentativas frustradas de login;

8.7.8.3 Usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;

8.7.8.4 Contatos externos poderão se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados;

8.7.8.5 A contratada deverá realizar testes de segurança Pentest (penetration test) com intervalo máximo de 6 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação.

8.7.8.6 Acesso interno:

a) O acesso interno se dará por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Prefeitura mediante cadastro seguro;

b) O administrador deverá ter acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização;

c) O Administrador terá acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;

d) Cadastro único de usuários, possuirá acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;

e) O Cadastro de novos usuários deverá ser feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e Disponibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão;

f) Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;

g) Usuários com a possibilidade de editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- h) Administrador poderá alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continuará no setor anterior);
- i) Administrador poderá customizar quais usuários ou setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
- j) Possibilidade de desabilitar o cadastro de um usuário e/ou apenas inativar seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Níveis de acesso: possibilidade da divisão de permissões por usuários

8.7.8.7 Acesso externo:

- a) A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização;
- b) Possibilidade de login no acesso externo por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social;
- c) As pessoas externas à Entidade (municípios, fornecedores, pessoas físicas) poderão se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
- e) O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo;
- f) Mediante este cadastro, deverá ser possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização, acompanhamento e consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;
- g) Anexo de novos arquivos;
- h) Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos;

8.7.9. Administração e Configuração:

- a) Permitir o gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para leitura;
- b) Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;
- c) Integração com login único do governo federal (gov.br);
- d) O acesso à plataforma deverá ser feito por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;
- e) O sistema deverá possuir sistema de controle de auditoria interno, com logs ou outra ferramenta tecnologicamente segura. O sistema tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada junto com as todas as informações correspondentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- f) O cadastro de usuário deve possuir, no mínimo, informações de nome, CPF, e-mail, cargo, matrícula, sexo, data de nascimento, e foto
- g) O sistema deverá permitir acesso as funções administrativas somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração, a fim de proteger a autenticidade dos documentos e arquivos digitais
- h) Permitir o cadastro setores e usuários em toda a organização
- i) Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tenham acesso ao documento, a menos que seja pessoal;
- j) Os documentos deverão pertencer ao setor, de modo que caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deverá continuar no setor, permitindo atender as demandas sem perda de informações;
- k) Usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado

8.7.10. Recursos Complementares:

8.7.10.1 Customização da tela de login com imagens, logo e cores de acordo com a instituição/organização.

8.7.10.2 Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento dos prazos: Em tempo (Branco), vencendo (Amarelo) ou vencido (Vermelho).

8.7.10.3 Possuir visualizador integrado ao sistema para leitura de documentos e acesso a imagens

8.7.10.4 Permitir, se necessário, a capacidade de inserir anexos de diferentes formatos aos processos e demandas

8.7.10.5 Ter nativamente o controle dos anexos, organizando-os em ordem cronológica e informando data e hora de sua inserção e caso necessário, com devida autorização, poder reordenar os anexos

8.7.10.6 Permitir o Download dos anexos de forma individual, agrupados em um arquivo compactado (ZIP), unificados em um único arquivo (PDF) e no formato PDF Protocolado (Memorando, Fluxo Administrativo e Ofício)

8.7.10.7 Controle Protocolo único e individualizado para todos os processos e solicitações;

8.7.10.8 Possuir sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM;

8.7.10.9 Possuir editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no sistema com capacidade de formatações básicas (fonte, tamanho, cor, marcador, negrito, itálico, sublinhado, alinhamento);

8.7.10.10 Deve ter a funcionalidade de gerar um documento único em formato PDF contendo toda informação tramitada e seus anexos em ordem cronológica juntamente com uma folha de rosto contendo a identificação do processo e QR CODE para localização no Sistema



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.7.10.11 Possuir Caixas de Gestão que auxiliam na organização, busca e interação com as demandas e processos criados no sistema:

- a) Caixa Tarefas Pendentes: Permite acompanhar um fluxo de processos no formato de ECM, com caixas de atividades individuais
- b) Caixa Privada: Permite acessar todas as demandas que foram direcionadas diretamente ao usuário ou ao departamento que ele é envolvido, identificando as que foram lidas e não lidas
- c) Caixa de Acompanhamento: permite que o usuário tenha acesso a todas as demandas as quais ele tenha iniciado ou tenha se envolvido com o objetivo de localizar rapidamente informações
- d) Caixa Finalizadas: permite ter acesso a todos os processos e demandas que já foram finalizadas e sejam permitidas a sua consulta de acordo com as parametrizações de acesso.

8.7.10.12 Possuir área para a publicação de notícias que permite criar conteúdo textuais, com imagens se necessário, controlar o tempo da publicação e a quem destina.

8.7.10.13 Possibilitar busca avançada por Palavras Chaves, Tipo de Assunto, Assunto, Setor, Destinatário, Remetente, Situação, Criado a partir de, criado até e Tipo de Documento, termo, intervalo de datas de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado) - Caixas de Gestão

8.7.10.14 Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);

8.7.10.15 Não haver limite de setores filhos, ou seja, autorização para cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário;

8.7.10.16 Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema.

8.8. Módulos para Gestão Arquivística:

8.8.1. Módulo de Gerenciamento Arquivo Físico deverá possuir minimamente as funcionalidades descritas a seguir:

8.8.1.1 Integrado de forma nativa a solução;

8.8.1.2 Acesso ao sistema via WEB;

8.8.1.3 Permitir o cadastro de usuários;

8.8.1.4 Emitir Etiquetas com código de barras padrão com identificador e localizador único de caixa;

8.8.1.5 Permitir a Busca de Documentos ou Caixas por um ou mais índices;

8.8.1.6 Permitir o Cadastro de Documentos com múltiplos índices sem limite de caracteres;

8.8.1.7 Permitir a Solicitação de Recuperação de Caixas e/ou documentos;

8.8.1.8 Permitir a Solicitação de digitalização de Documentos pelo mesmo módulo de solicitação de Recuperação de Documentos Físicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.8.1.9 Permitir o controle de datas para expurgo de caixas e/ou documentos;

8.8.1.10 Permitir Troca de conteúdo entre caixas;

8.8.1.11 Possuir módulo para Registro de entrada e saída de documentos e caixas;

8.8.1.12 Permitir o Cadastro de Grupo de Solicitantes, Cadastro de Departamento, Cadastro de espécies documentais, Cadastro de usuário, Cadastro de setor, Cadastro de solicitante, Cadastro de tipos de serviços;

8.8.1.13 Possuir módulo com Relatórios de Produção, espaço disponível, espécies documentais, histórico de movimentação de itens, Solicitações em aberto, Conteúdo de caixas;

8.8.2. Tabela de Temporalidade:

8.8.2.1 Instrumento arquivístico que estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas funções e atividades administrativas. Por meio da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é possível, entre outras análises, saber quanto tempo o documento deve permanecer em sua unidade administrativa ao cessar seu trâmite, quanto tempo este ficará no arquivo intermediário aguardando prazo preventivo (prazo de precaução) e/ou prescricional, e se ele será eliminado ou guardado permanentemente.

8.8.2.2 Somente usuários devidamente habilitados deverão ter acesso a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.

8.8.2.3 Registrar para cada documento os seguintes metadados: prazo de guarda da fase corrente, prazo de guarda da fase intermediária, destinação final, observações, nome do evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente.

8.8.2.4 O sistema tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:

- a) um número inteiro de dias;
- b) um número inteiro de meses;
- c) um número inteiro de anos.
- d) O sistema tem que prever para destinação:
- e) Eliminação;
- f) guarda permanente.

8.8.2.5 Possibilitar o registro da tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos, associada ao plano de classificação;

8.8.2.6 Prover funcionalidade para exportar em PDF a tabela de temporalidade e destinação de documentos;

8.8.3. Do SIGAD:

8.8.3.1 Deve possuir funções de Gestão Arquivística de documentos compatível com padrão e-ARQ Brasil;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.8.3.2 Deve permitir que a organização dos documentos arquivísticos seja feita com base num plano ou código de classificação. Tal instrumento constitui-se no núcleo central de qualquer SIGAD. Por meio dele, são estabelecidas a hierarquia e a relação orgânica dos documentos, devidamente demonstradas na forma como eles são organizados em unidades de arquivamento.

8.8.3.3 Deve permitir que os documentos produzidos ou recebidos no decorrer das atividades do órgão ou entidade sejam acumulados em unidades de arquivamento e organizados, de forma hierárquica, em classes, de acordo com um plano de classificação. Daqui em diante deve-se entender classe como um termo genérico que inclui os demais níveis do plano de classificação, isto é, subclasse, grupo e subgrupo.

8.8.3.4 Como não há, necessariamente, o agrupamento físico dos documentos digitais, eles devem ser reunidos em unidades lógicas de arquivamento por meio de metadados, como, por exemplo, número identificador, título e código.

8.8.3.5 As atividades de gestão de documentos, como controle de temporalidade e destinação, devem ser feitas com base nas unidades de arquivamento. Dessa forma, no momento do arquivamento, os documentos devem ser inseridos em uma unidade de arquivamento, que está subordinada, hierarquicamente, ao plano de classificação.

8.8.3.6 Deve ser capaz de interoperar com outros sistemas por meio de padrões abertos de interoperabilidade. Por exemplo, padrões abertos como os estabelecidos pela e-PING, XML e Dublin Core;

8.8.3.7 O módulo SIGAD deve ser capaz de interoperar com outros SIGAD, permitindo, pelo menos, consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados. As operações de interoperabilidade devem respeitar a legislação vigente e a política de segurança.

8.8.3.8 Em relação às especificações de requisitos para sistemas informatizados de gestão de documentos (SIGAD), deve possuir Road Map de evolução orientado aos requisitos constantes do Anexo Requisitos do e-ARQ Brasil.

8.8.4. Do RDC-ARQ:

8.8.4.1 Um repositório digital é um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.

8.8.4.2 Um repositório arquivístico digital é um repositório digital que armazena e gerencia esses documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Como tal, esse repositório deve:

a) Gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e

b) Proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.8.4.3 Um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) integrado ao ECM para armazenamento dos documentos digitais já em período corrente e intermediário é extremamente necessário, a fim de garantir sua preservação e acesso, conforme especificações e diretrizes da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

8.8.4.4 O RDC-Arq tem que estar associado ao SIGAD, apoiando a gestão documental, inclusive no que diz respeito à eliminação sistemática de documentos.

8.8.4.5 A solução deve ter implantado e integrado a plataforma os softwares Archivematica e ICA-Atom, a fim de garantir a preservação e acesso.

8.8.4.6 A definição dos metadados deve observar o e-ARQ Brasil nas fases corrente e intermediária e a NOBRADE na fase permanente.

8.8.4.7 A solução deve ter implantado um RDC-Arq, para assegurar o acesso e autenticidade, desde a fase corrente e intermediária até a permanente;

8.8.4.8 O RDC-Arq deve gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação;

8.8.4.9 O RDC-Arq deve proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

8.8.4.10 O RDC-Arq deve ter independência; isso significa que seu funcionamento e o acesso aos documentos não podem depender das aplicações que funcionam em conjunto com ele;

8.8.4.11 O RDC-Arq deve estar em conformidade com as normas e padrões estabelecidos, de forma a possibilitar níveis de interoperabilidade com outros repositórios digitais e sistemas informatizados que tratam de documentos arquivísticos;

8.8.4.12 No RDC-Arq os dados e metadados devem ser empacotados em um único pacote de preservação, permitindo a rápida recomposição do banco de dados e recomposição do Repositório Digital em caso de necessidade;

8.8.4.13 O RDC-Arq deve utilizar tecnologias que permitam a preservação incremental de informações;

8.8.4.14 No RDC-Arq as informações adicionadas para preservação de forma incremental devem ser organizadas de forma que sua recuperação seja integralmente recuperável em formato digital, sem necessidade de nova conversão de sistema analógico para digital;

8.8.4.15 Todo documento digital produzido no escopo, que seja classificado como de “guarda permanente” deverá ser disponibilizado no RDC-Arq.

8.8.5. Módulo Conversão Digital:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.8.5.1 De forma a garantir alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos que serão gerados em atendimentos presenciais para o setor de protocolo ou para outros fluxos onde a interação nos processos pelos usuários apresentem a necessidade, além da conversão de documentos do arquivo físico legado. A solução deverá possuir recursos para conversão de objetos documentais do meio físico para o digital, deverá integrar a solução funcionalidades que atendam a todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades descritas abaixo:

- 8.8.5.1.1 Captura / Importação;
- 8.8.5.1.2 Definição de brilho e contraste da imagem;
- 8.8.5.1.3 Definição da resolução (DPI);
- 8.8.5.1.4 Definição do tamanho do documento original;
- 8.8.5.1.5 Controle de seleção de áreas;
- 8.8.5.1.6 Digitalização contínua;
- 8.8.5.1.7 Digitalização em modo Batch;
- 8.8.5.1.8 Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
- 8.8.5.1.9 Deve ter compatibilidade com drivers padrão TWAIN ou ISIS para integração com as interfaces de scanners.
- 8.8.5.1.10 Deve prover recurso de digitalização e reconhecimento de documentos em lote (batch), permitindo o cadastramento automático desses documentos no repositório ECM após a verificação do reconhecimento;
- 8.8.5.1.11 Deve ser capaz de digitalizar documentos em modo duplex (frente e verso) para scanners que suportem este recurso;
- 8.8.5.1.12 Deve prover recursos de definição de brilho e contraste da imagem e definição da resolução (DPI) para digitalização de documentos;
- 8.8.5.1.13 Deve apresentar os seguintes recursos para tratamento das imagens individualmente ou em lote (batch):
 - a) Alinhamento da imagem (deskew);
 - b) Remoção de sujeiras (despeckle);
 - c) Remoção de sombras (deshade);
 - d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
 - e) Reparo de caracteres (character repair);
 - f) Reconhecimento de orientação e rotação automática;
 - g) Eliminação (limpeza) de bordas pretas e brancas (edge detection e cropping);
 - h) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

i) Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;

8.8.5.2 Indexação:

8.8.5.2.1 Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;

8.8.5.2.2 Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;

8.8.5.2.3 Suporte a documentos coloridos e tons de cinza;

8.8.5.2.4 Deve permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída com as opções de PDF (uma ou múltiplas páginas), PDF-A, PDF Pesquisável, JPG, TIFF (uma ou múltiplas páginas), BMP e PNG;

8.8.5.2.5 Deve permitir a definição de configurações de digitalização específicas para cada tipo de documento.

8.8.5.2.6 Permitir a configuração de templates de documentos para a extração de OCR podendo definir para a busca da informação que seja números, maiúsculas, minúsculas e expressões regulares;

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

8.8.5.2.8 O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas português e inglês e quaisquer símbolos matemáticos.

8.8.5.2.9 Deve permitir a seleção pelo usuário dos idiomas que compõem o texto do documento, reconhecendo automaticamente o idioma de cada trecho para melhor desempenho do OCR, no mínimo para os idiomas português e inglês.

8.8.5.2.10 Deve ser possível digitalizar e reconhecer (OCR) o texto de documentos coloridos, em tons de cinza ou em preto e branco.

8.8.5.2.11 O módulo de reconhecimento (OCR) deve fazer uso de dicionários distintos para cada idioma, permitindo ao usuário inclusão de novas palavras.

8.8.5.2.12 O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de gerar um arquivo textual em pelo menos um dos formatos: PDF, TXT, RTF, XML ou DOC (MS Word).

8.8.5.2.13 O módulo de reconhecimento deve ser capaz de ler código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°.

8.8.5.2.14 Indexação por código de barras, podendo definir a posição de início e fim para a extração da informação a ser indexada de forma automática;

8.8.5.2.15 Possibilidade de leitura de código de barras;

8.8.5.2.16 Leitura de patch codes;

8.8.5.2.17 Definição de zonas para separação lógica dos documentos;

8.8.5.2.18 Definição de zonas para identificação automática do formulário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.8.5.2.19 Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;

8.8.5.3 Tratamento de Imagens:

8.8.5.3.1 Exclusão de páginas brancas por algoritmo e por tamanho;

8.8.5.3.2 Detecção de páginas brancas por algoritmo e por tamanho;

8.8.5.3.3 Possibilidade de filtrar páginas brancas;

8.8.5.3.4 Possibilitar a reordenação de páginas;

8.8.5.3.5 Permitir a inclusão de separador virtual, ou seja, sem a necessidade de digitalização;

8.8.5.3.6 Permitir a digitalização assistida, possibilitando a visualização de 1, 2, 4 e 8 páginas por vez;

8.8.5.3.7 Permitir aplicar um determinado perfil de processamento na imagem;

8.8.5.3.8 Permitir restaurar a imagem para sua forma original (colorida ou preto e branco) mesmo após aplicar um perfil de processamento;

8.8.5.3.9 Permitir importar de forma assistida imagens (tif e png) e arquivos pdf;

8.8.5.3.10 Liberação dos dados;

8.8.5.3.11 Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;

8.8.5.3.12 Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível 03;

8.8.5.3.13 Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;

8.8.5.3.14 Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;

8.8.5.3.15 Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída;

8.8.5.4 Gerenciamento do ambiente:

8.8.5.4.1 Validação de informações de campos através de banco de dados pré-existent, sem a necessidade de criação de código;

8.8.5.4.2 Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;

8.8.5.4.3 Permitir a criação de integração para envio das informações indexadas e do arquivo digitalizado para outros sistemas;

8.8.5.4.4 Prover dados de estatística e desempenho;

8.8.5.4.5 Permitir assinar o documento digitalizado de forma automática;

8.8.5.4.6 Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;

8.8.5.4.7 Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.8.5.4.8 Possibilidade de implementação do fluxo de trabalho via Internet;

8.8.5.4.9 Possibilidade de trabalhar com grupos de trabalho;

8.8.5.4.10 Permitir a divisão de documentos pela quantidade de páginas e por códigos de barras;

8.8.5.4.11 Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;

8.8.5.4.12 Compatibilidade com scanners de produção através de interface SCSI ou de desempenho superior.

8.8.5.5 Tramitação de documentos:

a) Possuir um módulo nativo para a criação de workflows avançados permitindo a total capacidade de criar processos automatizados;

b) Suportar a construção de Workflows (envolvendo interação humana), integrado, utilizando interface gráfica, sem a necessidade de programação;

c) Possibilitar a criação de formulários eletrônicos de maneira visual, amigável e sem a necessidade de codificação;

d) Controle de Prazos, com a possibilidade de criação de prazos pré-determinados ou específicos (workflow avançado);

e) Interface gráfica, do tipo “arrastar e soltar”, para a construção dos workflows;

f) Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais

g) Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;

h) Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização;

i) Possibilidade de criação de grupos de trabalhos dinâmicos envolvendo usuários de diversos setores para acompanhar demandas específicas;

j) As demandas no sistema serão multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar o documento;

k) Processos sempre estarão associados à setores e usuários do mesmo terão a possibilidade de participar dos processos;

l) Processos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continuará no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações;

8.8.5.6 Protocolo Eletrônico:

m) Possibilitar a tramitação de documentos Administrativos associados a serviços e/ou processos internos ou externos a organização de uma forma intuitiva e sem a necessidade de conhecimento em desenvolvimento de sistemas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- n) Permitir roteamento para o fluxo configurando o setor que possa iniciar a solicitação, o destino e quem poderá finalizar;
- o) Possibilitar a inclusão de campos personalizados (formulário) particulares ao serviço e/ou processo criado tornando-os obrigatórios se necessário;
- p) Possibilitar a inclusão de anexos obrigatórios, ou não, para cada fluxo, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;
- q) Possibilitar que uma vez chegado ao destino principal a solicitação/processo possa ser tramitada para outros setores ou usuário se assim for necessário;
- r) Permitir que documentos sejam assinados eletronicamente de acordo com a Lei 14063/2021;
- s) Permitir que múltiplos anexos, além dos previamente definidos, sejam inseridos e tramitados;
- t) Possibilitar a definição de um prazo para a finalização do serviço e/ou processo criado de forma a monitorar sua temporalidade de execução;
- u) Gerar um histórico do que foi tramitado e anexado;
- v) Ter a possibilidade de criar serviços/processos que também sejam publicados automaticamente no APP e na Carta de Serviços da organização;
- w) Possuir a capacidade de criar categorias de forma livre para organizar os processos e/ou serviços criados;

8.8.5.7 E-SIC:

- a) Recepção de demandas específicas e relacionadas a lei de transparência;
- b) As demandas recebidas devem ser direcionadas para uma caixa de análise;
- c) As demandas poderão ser caracterizadas e respondidas sendo procedentes ou então improcedentes com a sua devida justificativa, podendo-se utilizar de modelos pré-montados pelo município para respostas;
- d) As demandas recepcionadas procedentes, serão encaminhadas para o setor responsável, onde deve haver a possibilidade de encaminhamento para mais setores a fim de complementar a informação;
- e) Ao concluir o roteiro, a solicitação retorna para o agente responsável analisar e responder ao solicitante;
- f) Possibilidade de prazos pré-determinados conforme o assunto;
- g) Possibilidade de geração de PDF do processo;

8.8.5.8 APP:

8.8.5.8.1 O aplicativo deverá ser mais um canal de comunicação, no atendimento de serviços.

8.8.5.8.2 Módulo de Carta de Serviços:

- a) Solicitar informações via E-SIC



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) Fazer Denúncias e Elogios por Ouvidoria

8.8.5.8.3 Módulo Comunicação Social:

a) Permitirá à entidade divulgar atos e informações de utilidade pública em tempo real a todos usuários do APP.

8.8.5.8.4 Módulo de Informações:

- a) Pontos Turísticos;
- b) Contatos de atendimento de serviços públicos;
- c) Locais de atendimento de saúde;
- d) Locais de estabelecimentos comerciais;

8.8.5.8.5 Módulo Assistência Social:

- a) Possibilidade de a Assistência Social do Município utilizar-se de área específica para cadastro de vagas de emprego no município, colaborando assim em conectar as empresas e os cidadãos.
- b) Divulgação de campanhas sociais;
- c) Possibilidade dos interessados em realizar cadastro;
- d) Receber notificações;

8.8.5.8.6 Funcionalidades Complementares:

- a) Permitir o cadastro do usuário externo diretamente pelo APP, sendo que o mesmo cadastro deve ser válido para o ambiente web;
- b) Permitir abrir solicitações referentes à carta de serviços, ouvidoria e quaisquer outro módulo disponível no ambiente web;
- c) Permitir inclusões de anexos, como fotos e arquivos, na abertura e resposta das solicitações;
- d) Receber notificação indicando qualquer alteração de status de sua solicitação;
- e) Permitir que o usuário possa acompanhar suas solicitações;
- f) Permitir que o usuário possa responder solicitações quando for acionado;
- g) Permitir que o usuário atribua uma nota ao fim de uma solicitação;
- h) Permitir que o usuário possa efetuar solicitações de serviços bem como seu acompanhamento;
- i) Integração com o portal web de serviços com a utilização de mesmo usuário e senha;
- j) Permitir que o usuário altere seus dados pelo APP a qualquer momento, como nome social, senha, foto, endereço, telefone e e-mail. Sendo que para o último deve ser feita uma validação de segurança;
- k) Determinar alguns dados que não podem ser alterados, como RG e CPF;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- l) Possibilitar criar banners e avisos para que a CONTRATANTE possa divulgar eventos municipais e notícias;
- m) Permitir a visualização do calendário de eventos cadastrados;
- n) Permitir a visualização de notificações.

8.8.5.9 Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil):

8.8.5.9.1 Possuir suporte nativo a Assinatura Eletrônica em conformidade com a Lei 14063/2021

8.8.5.9.2 Possibilitar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e ter algum certificado digital válido em seu nome.

8.8.5.9.3 Possibilidade de assinar documentos com Assinatura Eletrônica Avançada ou Qualificada

8.8.5.9.4 Permitir assinar documentos com qualquer modelo de Certificado Digital no padrão ICP-Brasil, seja A1, A3, nos formatos token, cartão e nuvem.

8.8.5.9.5 Ter no mínimo os seguintes componentes para compor a Assinatura Eletrônica Avançada: Validação de E-mail e CPF, Coleta do IP de origem, Geolocalização (de acordo a LGPD) e Hash.

8.8.5.9.6 Possibilitar o usuário acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por meio da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados

8.8.5.9.7 Possibilitar assinar documentos com Selfie para aumentar o nível de validação da assinatura Avançada

8.8.5.9.8 Permitir que usuários internos ou externos assinem documentos sem a necessidade de logar na plataforma

8.8.5.9.9 Gerar documentos assinados no formato PAdES e no formato para impressão com o Manifesto de Assinatura contendo os dados das assinaturas, meio de validação e QR-CODE

8.8.5.9.10 Possibilitar que documentos sejam assinados através do celular quando utilizada a modelo Avançada e caso tenha o certificado ICP instalado no celular, assinar na modalidade Qualificada

8.8.5.9.11 Permitir customizar o carimbo da assinatura contendo o logo ou identificação da instituição

8.8.5.9.12 Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu

8.8.5.9.13 Possibilitar listar as assinaturas pendentes em documentos através do sistema, exibindo o status de pendente ou assinado, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura

8.8.5.9.14 Permitir o posicionamento prévio do carimbo de assinatura por parte do emissor para enviar o documento totalmente formatado de acordo com a sua necessidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.8.5.9.15 O sistema deve possuir geração de certificados no padrão X509 seja para usuários externos ou internos. Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma

8.8.5.9.16 A emissão do certificado deve seguir todo o processo de qualificação, associando o Nome, CPF, Data de Nascimento e Celular para garantir a vinculação do certificado

8.8.5.9.17 O sistema deve garantir o cancelamento do certificado quando o usuário não estiver mais associado ao sistema

8.8.5.9.18 A criação, gerencia e segurança deve estar dentro das conformidades do ITI - ICP Brasil, sendo demonstrada através do ambiente e das métricas de controle dos Certificados

8.8.6. Relatórios:

8.8.6.1 Deverá possuir módulo para extração de relatórios de acordo com a utilização da ferramenta, deverão ser gerados automaticamente indicadores que irão ser disponibilizados através de dashboards e acessados de acordo com a permissão dada ao usuário;

8.8.6.2 Relatório por Fluxos:

a) Deverá permitir filtrar período inicial, período final e o tipo de fluxo desejado e apresentar um grid com as informações básicas buscadas.

b) Ao se optar por visualizar, deve o relatório permitir a visualização analítica do processo.

c) Deve permitir baixar em PDF o relatório

8.8.6.3 Relatório de Acompanhamento:

a) Devera criar um dashboard das atividades dentro de cada setor da estrutura organizacional, e todos os subsetores alocados na mesma.

b) Demonstrar graficamente atividades em dia, vencendo e atrasadas por setor, departamento, seção.

c) Ao se clicar em um subsetor deverá gerar um grid com as informações dos processos alocados na sessão, e, permitir a visualização analítica.

8.8.6.4 Relatório de Produção:

a) Deverá permitir auditar todas as atividades realizadas em determinado setor em determinado período inicial e final.

b) Deverá permitir ver quantitativamente os processos e documentos processados no sistema em determinado período inicial e período final.

c) Apresentar por tipo de fluxo a quantidade de documentos abertos, a quantidade de anexos inseridos (arquivos e não páginas) e a quantidade do dia anterior e atual para acompanhamento.

8.8.7. Integrações:

8.8.7.1 A solução deverá possuir mecanismos de interoperabilidade através de WEBSERVICES, API, JSON, XML, facilitando a integração com sistemas legados e outros.

8.8.8. Do Suporte Técnico e Manutenção da Solução:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.8.8.1 A CONTRATADA deverá realizar o monitoramento remoto do ambiente, de modo a prevenir e evitar instabilidades do ambiente de produção.

8.8.8.2 O gerenciamento do desempenho e a detecção de falhas serão realizados de maneira passiva, com o uso de softwares e ferramentas específicas.

8.8.8.3 A CONTRATADA deverá manter a Solução acessível para a CONTRATANTE na modalidade 24/7, com taxa de disponibilidade de no mínimo, 98,3%, não serão considerados na contabilização deste índice os seguintes eventos:

- a) Falha na conexão ("link") fornecida pela empresa de telecomunicações encarregada da prestação do serviço para a CONTRATANTE, sem responsabilidade da CONTRATADA;
- b) Falhas na infraestrutura da CONTRATANTE provenientes de atualizações de software (browser) de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade com a infraestrutura de acesso à Solução disponibilizada pela CONTRATADA;
- c) Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, força maior ou por descumprimento de cláusulas contratuais;
- d) Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como, por exemplo (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc.

8.8.8.4 A empresa CONTRATADA deve assegurar a garantia de funcionamento do sistema, de acordo com o prazo contratado.

8.8.8.5 O suporte terá início logo após a entrada do sistema em produção.

8.8.8.6 Os serviços de suporte deverão ser executados em conformidade com as melhores práticas do mercado, utilizando sistema informatizado de gestão de atendimentos em arquitetura web, disponibilizando interface web para o cliente com os indicadores de níveis de serviço de forma on-line.

8.8.8.7 O sistema deve permitir acesso para contatos técnicos e para registros de incidentes, além de documentação pertinente com informações sobre o sistema. Além disso, o suporte via chatbot deve atender a padrões mínimos de respostas e solução.

8.8.8.8 A execução das atividades de suporte deverá abranger:

- a) Identificação, análise e isolamento de causas de problemas detectados durante o uso do sistema no ambiente de produção;
- b) Correção das falhas e problemas identificados no curso da utilização do sistema;
- c) Aperfeiçoamento e desenvolvimento evolutivo operacional e tecnológico do sistema;
- d) A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica remota para auxílio na operação ao usuário, esse suporte consiste no atendimento de dúvidas em tempo real para a utilização das funcionalidades do sistema, o atendimento deverá ser via chat da própria ferramenta, whatsapp ou telefone, deverá prever interações via plataforma de reuniões online para que o técnico possa acompanhar a usuário direto na solução.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.8.8.9 A CONTRATADA deverá oferecer Garantia e Suporte Técnico com atendimento em dias úteis das 8h às 19h durante todo o período de duração do projeto.

8.8.8.10 O sistema deverá atender aos requisitos de SLA (Service Level Agreement), a saber:

- a) Nível de severidade 3: corresponde a parada total do sistema. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 12 horas.
- b) Nível de severidade 2: perda de funcionalidade com sistema operante. Tempo de resposta ao chamado técnico: 120 minutos. Tempo de solução do problema 48 horas.
- c) Nível de severidade 1: esclarecimento quanto ao funcionamento ou documentação. Tempo de resposta ao chamado técnico 4 horas. Tempo de solução do problema 72 horas.

8.8.8.11 Para casos críticos, como paralização fora do expediente da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer aos Gestores do Contrato um contato para atendimento e solução do problema.

8.8.8.12 As interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, sempre que possível e preferencialmente, deverão ser realizadas pela CONTRATADA no horário das 22 às 8h ou durante o final de semana e feriados.

8.8.8.13 Manutenção:

8.8.8.13.1 As solicitações de manutenção corretivas e adaptativas devem ser respondidas, como parte do atendimento técnico, dentro de 04 (quatro) horas em horário comercial, para o estabelecimento do prazo de execução das manutenções solicitadas devendo ser este acordado junto aos Gestores do Contrato.

8.8.8.13.2 Para manutenções mais complexas, a CONTRATADA deverá seguir os prazos estipulados no planejamento da execução;

8.8.8.13.3 Todas as manutenções deverão ser relatadas através da plataforma da CONTRATADA, dentro da solução ou forma acordada com os Gestores do Contrato;

8.8.8.13.4 As manutenções devem ser agendadas, mantendo a operacionalidade durante horários de funcionamento da CONTRATANTE;

8.8.8.14 A Manutenção será dividida da seguinte forma:

- a) Avaliação técnica presencial ou remota, dependendo da complexidade, objetivando garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo, sendo estes serviços solicitados por demanda:
 - a) Parametrização, configuração e otimização da solução;
 - b) Identificação e correção de problemas operacionais relativos à solução;
 - c) Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias dos ambientes.

8.8.8.15 Manutenção corretiva:

- a) A CONTRATADA fornecerá todas as manutenções corretivas, revisões e/ou distribuições software durante toda a vigência do contrato sem custos adicionais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) Todas as manutenções corretivas deverão ser comunicadas para a CONTRATANTE com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência por meio de e-mail enviado ao fiscal do contrato.

8.8.8.16 Manutenção adaptativa:

a) A CONTRATADA será responsável pela manutenção adaptativa de funções da solução ou implementações de novas funções e customizações que venham a ser necessárias em decorrência de fatos novos conjunturais ou mudanças na legislação que envolve as funcionalidades da solução, deverão ser executadas em prazo a ser definido pelos Gestores do contrato após avaliação técnica das adequações;

8.8.8.17 Atualizações da Solução:

a) Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, sem ônus adicional, novas versões, atualizações e patches de correção de todos os softwares.

b) A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE sempre que for realizadas uma atualização e a descrição dos itens alterados ou melhorias.

c) Caso a Atualização esteja relacionada a novas funcionalidades evolutivas a CONTRATADA deverá realizar treinamento operacional para os servidores administradores para difusão do conhecimento.

8.8.9. Do Mapeamento e Otimização de Processos:

8.8.9.1 Para estas atividades a contratada deverá possuir profissionais com as habilidades necessárias para trabalhar em conformidade com o BPM CBOK ou similar.

8.8.9.2 Os fluxos documentais deverão ser mapeados, modelados e otimizados seguindo as etapas apresentadas abaixo e a especificação técnica descrita no **Apenso I deste Termo de Referência, item “A” - Metodologia para Automação de Processos:**

- a) Planejamento da Demanda;
- b) Modelagem da situação atual dos processos (“AS IS”);
- c) Análise de melhorias na execução dos processos;
- d) Desenho da situação futura dos processos, incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos (“TO BE”);
- e) Benchmarking de processos;
- f) Estruturação do monitoramento de desempenho de processos;
- g) Gestão de Mudança Organizacional;
- h) Elaboração de Plano de Implementação de novo processo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.8.9.3 Os serviços de mapeamento e otimização de processos deverão ser utilizados nos fluxos de tramitação de documentos para garantir a customização da solução, absorvendo os ajustes finos e as características organizacionais. Os serviços técnicos de mapeamento e automação deverão contribuir com a mudança organizacional implementando melhorias que irão corrigir e eliminar falhas nos fluxos de trabalho.

8.8.10. Infraestrutura Tecnológica:

8.8.10.1 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos recursos computacionais em nuvem para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições necessárias de infraestrutura tecnológica para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do Contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

8.8.10.2 Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção; sistemas para certificação de customizações, implementações e testes, que se façam necessários;

8.8.10.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);

8.8.10.4 Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações";

8.8.10.5 Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;

8.8.10.6 Sistemas de antivírus/spywares e Firewall.

8.8.10.7 Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;

8.8.10.8 Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema.

8.8.10.9 Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers);

8.8.10.10 A CONTRATADA realizará backup diário, semanal e mensal da estrutura e dados armazenados em banco, exclusivamente do ambiente de produção.

8.8.10.11 Entende-se por backup diário a cópia da estrutura e dados referentes às movimentações do dia, realizado de segunda à quinta-feira, cujo armazenamento deverá ser de 01 (uma) semana; backup semanal, cópia dos dados realizada na sexta-feira, referente às movimentações da semana (segunda a sexta-feira), cujo armazenamento deverá ser de 01 (um) mês; e o backup mensal aquele realizado no último dia do mês, referente às movimentações do mês (dia 1º até o último dia do mês), armazenado até a realização do backup mensal subsequente, quando poderá ser sobrescrito pela CONTRATADA.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.8.10.12 Ao término da vigência do Contrato, a CONTRATADA disponibilizará para a CONTRATANTE cópia da base de dados do ambiente de produção em mídia digital.

8.8.10.13 O ambiente em Cloud (nuvem), deverá possuir as seguintes características mínimas:

- a) 01 (um) Servidor dedicado para uso da solução em Produção com no mínimo 16 GB de memória e processador com 8 vCPU ou superior com 4TB de espaço em disco;
- b) 01 Servidor dedicado para uso da solução para Desenvolvimento com no mínimo 08 GB de memória e processador com 4 vCPU ou superior com 2TB de espaço em disco;
- c) 01 (um) Servidor dedicado para uso da solução para Homologação/Aceite com no mínimo 08 GB de memória e processador com 4 vCPU ou superior com 100GB de espaço em disco;
- d) 01 (um) Servidor de Banco de Dados com no mínimo 16 GB de memória e processador com 10 vCPU ou superior com até 1TB de espaço em disco;
- e) Deverá ser garantido o tráfego de até 200GB mês e realizado backup diário de 100GB mantendo histórico de 7 dias corridos. Storage do tipo S3 para suportar toda a massa de volume documental que será gerada por conta da contratação, devendo suportar até 6Terabytes de informação;

8.8.11. Será de responsabilidade da Contratada manter o monitoramento dos ambientes na condição de 24x7.

8.8.12. A Contratada é responsável por garantir a operação, consulta e demais ações no sistema de forma funcional, com velocidade e padrões de qualidade aceitáveis e compatíveis com a boa usabilidade dos usuários.

9. MODELO DE EXECUÇÃO

9.1. O serviço a ser contratado deverá ser fornecido a cessão de licença definitiva da plataforma, a implantação, treinamento e suporte (técnico, manutenção e armazenamento), além dos serviços de tratamento arquivístico.

9.2. A propriedade intelectual e comercial da plataforma Informatizada é exclusiva da empresa a ser contratada, sendo que o Município observará as previsões constantes na Lei de Software e na Lei de Direitos Autorais, respectivamente Leis nº 9.609/98 e 9.610/98.

9.3. Poderão ainda durante o período da vigência da contratação serem demandados serviços para atendimento a necessidades específicas da Administração, necessidades essas que precisarão ser devidamente justificadas, retratando entre outros o benefício a ser atingido.

9.4. A Contratada deverá em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato ou de instrumento equivalente, realizar reunião com a Contratante para dar início na execução do objeto. Na reunião a Contratada deverá apresentar Plano de Execução dos Serviços que será o ponto de partida para execução dos serviços;

9.5. No Plano de Execução dos Serviços deverão constar:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.5.1. Em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato ou de instrumento equivalente, deverá ser realizada, reunião com o objetivo de alinhamento das expectativas, nivelamento dos entendimentos acerca das condições estabelecidas neste Termo de Referência e apresentação do Plano de Projeto.

9.5.2. Os entendimentos da reunião de alinhamento deverão constar da Ata de reunião elaborada pela CONTRATANTE e assinada pelos participantes;

9.5.3. A CONTRATADA deverá designar de seu quadro funcional, e apresentar formalmente na referida reunião, um gestor (preposto) responsável por acompanhar a execução do objeto;

9.5.4. Devido à complexidade e volume dos serviços a serem contratados a CONTRATADA deverá possuir profissional com experiência e certificação em gestão de projetos que será um dos responsáveis técnicos pela elaboração do Plano de Execução e pela execução efetiva dos serviços.

9.5.5. A CONTRATANTE indicará os servidores responsáveis pela condução do projeto, com o objetivo de atribuir as responsabilidades, determinar prazos e acompanhar a evolução do mesmo durante vigência da contratação;

9.5.6. A fase de elaboração do Planejamento de Projeto deve ser concluída impreterivelmente em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato e/ou emissão de ordem de execução dos serviços.

9.5.7. Dentro do planejamento do projeto deverão estar descritos as atividades, prazos, responsabilidades e detalhamentos técnicos essenciais para a evolução e alcance dos objetivos, bem como o cronograma detalhado com todas as atividades que compõem o projeto detalhando minimamente:

- a) Metodologia de gestão de projetos, identificando as etapas e seus entregáveis, com seus respectivos critérios e prazos;
- b) Modelos de documentos a serem utilizados para documentação das solicitações e entregas de produtos e serviços requeridos, a serem utilizados ao longo da vigência da contratação;
- c) Processo de gerenciamento de comunicações, no qual deverá estar descrito a forma como a CONTRATADA determinará as necessidades de informação das partes interessadas no projeto e definirá a abordagem de comunicação;
- d) Procedimentos para a homologação e entrada em produção da atualização dos conteúdos instrucionais disponibilizados;
- e) Delineamento do Plano de Capacitação, envolvendo o conteúdo programático, recursos necessários a serem providos pela CONTRATANTE e CONTRATADA, estimativa de prazos e público-alvo.

9.5.8. A etapa de planejamento servirá também para definir os relatórios de acompanhamento e respectivos entregáveis previstos na execução.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.5.9. A CONTRATADA deverá apresentar plano de logística detalhado para a migração de todo acervo arquivístico da CONTRATADA respeitando os prazos máximos para execução dessa atividade.

9.6. Cronograma Físico Financeiro:

Item	Fase	Descrição da Atividade de Trabalho	Prazo de Execução
1	Planejamento do Projeto	Elaboração de documentação técnica seguindo metodologia para gestão de projetos definindo recursos operacionais, prazos e detalhes das atividades.	Em até 5 (cinco) dias úteis após emissão de autorização da Contratante para execução dos serviços
2	Implantação e Homologação da Solução	1. Ativação do ambiente de tecnologia para hospedagem da solução.	Item 1 e 2 em até 5 (cinco) dias corridos após aprovação do Planejamento do Projeto
		2. Ativação do módulo de Gestão de documentos	Item 3 em até 10 (dez) dias corridos após aprovação do Planejamento do Projeto
		3. Parametrização da Solução com a implantação do organograma funcional do órgão, criando Secretarias, Departamentos/divisões e cadastro de todos os usuários	Item 3. em até 30 (trinta) dias corridos após aprovação do Planejamento do Projeto
		Treinamento e Capacitação dos Servidores.	Em até 10 (dias) após conclusão implantação total das soluções
3	Execução do Objeto	Implantação, Cadastro do Acervo	Em até 30 (Trinta) dias após emissão de autorização da Contratante para execução dos serviços
		Inventário, classificação e seleção de documentos	Em até 4 (quatro) meses após emissão de autorização da Contratante para execução dos serviços
		Conversão Digital	Início após a conclusão dos serviços de classificação e inventário do acervo
		Gerenciamento seguro do acervo	Início após a migração e implantação do acervo

9.7. Formas de transferência de conhecimento:

9.7.1. Treinamento técnico para os servidores, capacitando a equipe interna para gerenciar e operar a plataforma de forma autônoma;

9.7.2. A empresa contratada não poderá reter quaisquer dados ou documentos, devendo garantir a transferência integral das informações do projeto.

9.7.3. Procedimentos de transição e finalização:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.8.3.1 Entrega e disponibilização de todos os dados armazenados no sistema em formato estruturado e interoperável, garantindo que o Órgão possa migrar as informações para outra plataforma sem perda ou comprometimento da integridade dos registros.

9.8.3.2 Desativação segura dos acessos ao sistema, incluindo a revogação de credenciais, remoção de permissões administrativas e desativação de qualquer funcionalidade vinculada ao ambiente institucional, evitando acessos indevidos após o término do contrato.

9.8.3.3 Fornecimento de relatório detalhado sobre o encerramento da prestação dos serviços, incluindo logs de acesso, registros de atividades realizadas durante o período da contratação e eventuais pendências técnicas a serem resolvidas.

9.8. Mecanismos formais de comunicação:

9.8.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e o CONTRATADO, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails e Cartas;
- f) Telefone;
- g) Chamadas de vídeo.

10. QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

10.1. Tabela de quantidades de serviço e valores estimados:

Item	Descrição do item	Unidade	Quantidade	Valor de Referência (R\$)
1	Transferência de arquivos descentralizados - Caixas do Tipo bank box capacidade de 7kg	Caixa	48.171	8,48
2	Fornecimento de embalagens - Caixas padrão 20kg - considerando a adequação do acervo legado e o crescimento vegetativo dos arquivos	Caixa	17.500	21,07
3	Implantação, cadastro e higienização do acervo	Caixa	17.500	9,01
4	Catalogação, classificação e seleção de documentos	Caixa	17.500	25,54
5	Conversão Digital	Imagem	5.000.000	0,42
6	Conversão Digital - Plantas de Engenharia	Imagem	24.250	21,62
7	Gerenciamento seguro do acervo - quantidade para o período de 12 (doze) meses	Caixa	210.000	2,24



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8	Localização e manuseio de caixas para atendimento de solicitações	Caixa	3.600	11,26
9	Transporte para Coleta e Entrega de Caixas e/ou Embalagens prazo prioritário	frete	144	214,50
10	Transporte para Coleta e Entrega de Caixas e/ou Embalagens prazo urgente	frete	48	307,53
Item	Descrição do item	Unidade	Quantidade	Valor de Referência (R\$)
11	Ativação do ambiente de tecnologia para hospedagem e operação da solução e Ativação do módulo de gestão de documentos.	Serviço	1	26.850,00
12	Implantação, Licenciamento e Customização da Solução	Serviço	1	334.583,33
13	Fornecimento de Serviço para Processamento de Dados, Armazenamento de Documentos em Repositório Digital Confiável e Backup.	GB	840	1.613,33
14	Mapeamento de Processos	Hora	380	294,66
15	Treinamento e capacitação dos servidores.	Hora	280	207,03

10.2. O custo estimado para a presente contratação na íntegra é de **R\$ 6.449.280,25 (seis milhões, quatrocentos e quarenta e nove mil, duzentos e oitenta reais e vinte e cinco centavos)**, conforme levantamento realizado por meio de pesquisas de preços junto a empresas do ramo de atividade, devidamente formalizadas e arquivadas, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

10.3. Pelo próprio sistema de Registro de Preços, a Administração não se obrigará a requerer quantidades mínimas e totais, servindo apenas como informação referencial de estimativa de consumo dos serviços acima elencados para o período.

10.4. As quantidades de documentos estão descritas de forma individual para cada endereço onde atualmente estão custodiadas, Apenso I deste Termo de Referência, item "B". Relação das Quantidades e dos Locais para Coleta e Entrega de documentos;

11. MODELO DE GESTÃO

11.1. A contratação será realizada pelo Sistema de Registro de Preços, de acordo com a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, devidamente regulamentada pelo Decreto Municipal 3.603 de 27 de dezembro de 2023, podendo ser utilizado por todas as Secretarias.

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

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas de forma que o ato seja formalizado seguindo os mecanismos formais de comunicação descritos no item 9.8.1.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.4. Sempre que julgar necessário, a qualquer momento, o órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para apresentar explicações sobre a execução do objeto e adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato na resolução de problemas.

11.5. A execução da Ata de Registro de Preços, do contrato ou de instrumento equivalente, deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e pelo(s) fiscal(is) devidamente designado(s) em momento oportuno, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.6. Da Gestão:

11.6.1. Atribuições do Gestor

a) Além de exercer as atribuições, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do ajuste contendo todos os registros formais no histórico de execução do objeto, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

b) Deverá acompanhar os registros realizados pelo(s) fiscal(is), de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

c) Acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

d) Emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução do objeto contratado, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

e) Tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

f) Deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

g) Deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos contratado.

11.7. Da Fiscalização:

11.7.1. Fiscalização Técnica e Administrativa:

a) Visa acompanhar a prestação dos serviços contratados, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no ajuste, de modo a assegurar o controle e a transparência da execução do ajuste e consequentemente os melhores resultados para a Administração;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Deverá ser anotado o histórico de gerenciamento do contratado todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, deverá ser emitida notificação para a correção da execução do objeto contratado, determinando prazo para a correção;
- d) Atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do ajuste para que tome as providências cabíveis, em tempo hábil, qualquer situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto contratado nas datas aprazadas, deverá comunicar o fato imediatamente ao gestor;
- f) Verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- g) Comunicar o gestor o término da vigência da contratação, sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, se houver necessidade e em tempo hábil.

11.8. Preposto:

11.8.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando as informações do profissional no Plano de Execução dos Serviços.

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

11.8.3. O preposto da Contratada deverá comparecer presencialmente à sede da Contratante, sempre que sua presença se fizer necessária, conforme solicitação do Gestor ou Fiscal da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato ou de outro instrumento equivalente.

12. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1. Recebimento dos Serviços:

12.1.1. Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente entregues pela CONTRATADA, correspondente a este TERMO DE REFERÊNCIA e aprovados pelo requisitante;

12.1.2. A CONTRATADA deverá encaminhar para o fiscal e gestor relatório dos serviços executados com o detalhamento das quantidades, descrição e planilha com os itens para faturamento.

12.1.3. A CONTRATANTE deverá responder em até 2 (dois) dias úteis com o aceite para emissão da Nota Fiscal, caso seja identificado a necessidade de eventuais correções a CONTRATANTE através do gestor comunicará o responsável da CONTRATADA sobre os itens que necessitam de correções ou esclarecimentos.

13. DO PAGAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.1. O pagamento ocorrerá no prazo de até 28 (vinte e oito) dias, contados a partir do recebimento dos serviços, devidamente acompanhados da nota fiscal fatura ou documento equivalente pela Administração, mediante *atesto* do requisitante.

a) Juntamente à Nota Fiscal, a Contratada deverá enviar o relatório dos serviços efetivamente executados, para análise e aprovação definitiva do requisitante e posterior envio para pagamento.

13.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

13.4. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados correspondentes aos serviços efetivamente prestados.

13.5. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do processo administrativo, o número do Pregão, o número do contrato ou de outro instrumento equivalente, o preço total do serviço, indicando o número da conta corrente, o banco e a agência com a qual opera, sob pena de retenção do pagamento;

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. As licitantes deverão apresentar a comprovação de aptidão para execução do objeto deste TR, mediante a apresentação de "Atestado de Capacidade Técnica" emitido por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, que comprove que a proponente executou ou esteja executando serviço compatível com o objeto da presente licitação;

14.2. Tais atestados deverão ser firmados pelos contratantes dos serviços e deverão conter a razão social do emitente, descrição do cargo exercido, descrição dos serviços prestados, local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do responsável (nome completo legível, cargo/ função, número de telefone e endereço eletrônico para eventual consulta);

14.3. Os atestados deverão comprovar que o licitante já prestou os referidos serviços satisfatoriamente, em características compatíveis com objeto da licitação, com volumes mínimos de 50% (cinquenta por cento) das parcelas eleitas como de maior relevância em relação ao objeto licitado. Esta exigência se aplica, fundamentalmente, para garantir a execução dos serviços por uma empresa capacitada e que não vá, por falta de capacidade técnica, causar danos em caráter definitivo aos documentos e dados sob sua responsabilidade, e em conformidade com o disposto no Art. 67, da Lei 14.133/2021, devendo minimamente comprovar:

Item	Descrição do item	Unidade	Quantidade
------	-------------------	---------	------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1	Transferência de arquivos descentralizados - Caixas do Tipo bank box capacidade de 7kg	Caixa	24.000
3	Implantação, Catalogação, Cadastro e Higienização do Acervo	Caixa	17.500
4	Classificação Arquivística e Seleção de Documentos	Caixa	17.500
5	Conversão Digital	Imagem	2.500.000
7	Gerenciamento seguro do acervo	Caixa	105.000
11	Ativação do ambiente de tecnologia para hospedagem e operação da solução e Ativação do módulo de gestão de documentos.	Serviço	1
12	Implantação, Licenciamento e Customização de Solução com Funcionalidades Rdc Arq e SIGAD.	Serviço	1
13	Fornecimento de Serviço para Processamento de Dados, Armazenamento de Documentos em Repositório Digital Confiável e Backup.	GB	420
14	Mapeamento de Processos	Hora	190

14.4. Para a execução adequada dos serviços técnicos contratados a CONTRATADA deverá comprovar que dispõe de profissionais devidamente qualificados:

a) Planejamento e Gestão de Projetos: Profissional com certificação e experiência em disciplinas equivalentes em gestão de projetos, será responsável pelo planejamento do projeto que irá detalhar todas as atividades de trabalho e recursos necessários para o atendimento das demandas;

b) Tratamento Arquivístico e Gestão do Acervo: Esse profissional formado em arquivologia será responsável técnico pela adequação do acervo utilizando metodologias arquivísticas e gerindo a equipe que executará os serviços;

14.5. A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

14.6. A licitante vencedora do certame deverá realizar prova de conceito para apresentação do sistema que será utilizado na execução dos serviços em até 5 (cinco) dias após ser declarada vencedora da etapa de lances, para comprovação de conformidade técnica com os parâmetros definidos neste Termo de Referência. Tal comprovação terá o prazo de 10 (dez) horas úteis para ser apresentada e validada pela equipe técnica da Contratante, sendo que o ROTEIRO da POC consta do **Apenso I deste Termo de Referência, item "D"**.

14.7. Declaração de conhecimento das condições para prestação do serviço objeto do certame.

14.8. A Visita Técnica será facultativa para os licitantes, entretanto devido à complexidade dos serviços pretendidos nesta licitação é recomendado aos licitantes. Tais complexidades se apresentam na prestação de serviços pretendida, bem como a logística para migração do acervo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14.9. Imprescindível a análise minuciosa de todos os aspectos que possam influir, direta ou indiretamente na formulação da proposta e consequentemente na execução dos serviços;

14.10. A visita técnica poderá ser realizada por Representante legal, credenciado pela empresa mediante prévio agendamento para inspecionar os locais onde serão executados os serviços juntamente com um servidor da CONTRATANTE, para conhecimento de suas condições e características, não se aceitando, a esse respeito, quaisquer alegações posteriores;

14.11. O agendamento para vistoria se dará através do e-mail **administração@itapeçerica.sp.gov.gr**.

14.12. Após realizar a visita técnica o licitante receberá da CONTRATANTE COMPROVANTE DE VISTORIA TÉCNICA, que deverá ser juntado aos documentos de Habilitação do licitante.

14.13. As licitantes que deixarem de apresentar qualquer dos documentos exigidos para habilitação e não comprovarem que a habilitação técnica é compatível com o objeto da licitação serão julgados inabilitados e terão suas cartas propostas devolvidas devidamente lacradas.

14.14. As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, produzidos pelo próprio licitante, deverão conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.

14.15. Todos os documentos, declarações e quadros solicitados no Edital e em seus anexos devem ser apresentados, conforme disposto sob pena de inabilitação do licitante.

15. SIGILO

15.1. Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

16. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

16.1. As informações contidas no banco de dados da CONTRATANTE são de uso único e exclusivo da mesma, tendo que a CONTRATADA garantir a confiabilidade, integridade e disponibilidade das informações registradas.

16.2. A CONTRATADA não fará uso das informações contidas no banco de dados para se promover em nenhuma hipótese.

16.3. O uso das informações contidas no banco de dados da CONTRATANTE sem autorização prévia para atividades alheias ao escopo da contratação será considerado como quebra de sigilo vindo a CONTRTADA a responder judicialmente por isso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16.4. Todas as informações técnicas, bem como as oriundas dos cadastros e dados organizados pelos sistemas a serem implantados pela CONTRATADA, doravante designada apenas como “informações”, deverão ser tratadas em caráter de estrita confidencialidade e protegidas, sendo vetada a sua reprodução e divulgação, a qualquer tempo, garantindo a proteção das informações, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD / Lei nº 13.709/2018), e dispositivos legais.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do objeto;

17.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências pelo fiscal, inerentes à execução do objeto contratado;

17.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

17.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar os serviços, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

17.5. Manter, durante toda a execução do objeto, as mesmas condições da habilitação;

17.6. Quando especificada, manter, durante a execução da contratação, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução;

17.7. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços;

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Será responsável pela observância às leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao objeto contratado;

18.2. Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar os serviços, por meio do responsável por esta atribuição;

18.3. Zelar para que durante a vigência da contratação sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Por se tratar de REGISTRO DE PREÇOS, as despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento vigente, sendo que as futuras contratações irão onerar as dotações orçamentárias específicas a cada acionamento da Ata de Registro de Preços.

20. GARANTIA DE PROPOSTA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 20.1.** Comprovação do recolhimento da quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, nos termos do art.58, e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 20.2.** A garantia de proposta será de 1% (um por cento) do valor estimado pela Administração para a contratação.
- 20.3.** A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 desta Lei.
- 20.4.** Se efetuada por meio de caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto às agências do Banco do Brasil, agência 2168-7, conta 230.008-7, com fornecimento de comprovante do recolhimento.
- 20.5.** A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do ajuste ou da data em que for declarada fracassada a licitação.
- 20.6.** As garantias de propostas prestadas nas modalidades SEGURO-GARANTIA E FIANÇA BANCÁRIA deverá conter vigência mínima de 90 (noventa) dias contados a partir da data designada para apresentação proposta comercial. Caso haja prorrogação da data de apresentação proposta deverão as empresas participantes observar o prazo de vigência da garantia recolhida.
- 20.7.** Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o ajuste ou a não apresentação dos documentos para a contratação.
- 20.8.** A garantia de proposta deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial de abertura do certame, cuja será verificada juntamente à análise dos documentos de habilitação, visando manter o sigilo da licitante.

Itapeçica da Serra, 14 de janeiro de 2026



FREDERICO ALVES DE OLIVEIRA NETO

Chefe de Divisão

Departamento de Arquivo



JOÃO ANTÔNIO VALÉRIO

Secretário

Secretaria Municipal de Administração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
APENSO I

A. METODOLOGIA PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

1. Do planejamento da Demanda

1.1 Atividades:

1.1.1 Realizar reuniões para entendimento preliminar do contexto da demanda;

1.1.2 Analisar documentação para entendimento do(s) processo(s), incluindo: requisitos de negócio, leis, normas políticas, manuais internos e atores priorizados;

1.1.3 Realizar reuniões para definições da equipe necessária, cronograma, estrutura de governança e reporte, método de coleta e demais entendimentos;

a) Definir escopo da demanda, identificando e detalhando:

b) os processos a serem trabalhados;

c) limites (de-até) dos processos;

d) unidades organizacionais envolvidas.

1.2 Produtos:

1.2.1 Plano de trabalho contemplando:

a) O número de processos (extensão dos processos), plataforma de referência e áreas envolvidas;

b) Diagnóstico dos processos, incluindo requisitos de negócio, normas aplicáveis e os atores priorizados, assim como estratégia para coleta de informações (questionário, entrevistas etc.);

c) Estrutura de governança e reporte.

1.2.2 Projeto Executivo contendo processos priorizados, papéis e responsabilidades e o cronograma previsto, com o detalhamento da lista de atividades, recursos necessários, e estimativa de duração e formas de diagnóstico dos processos.

2. Da modelagem da situação atual dos processos ("AS IS")

2.1 Atividades:

2.1.1 Realizar entendimento da situação atual do(s) processo(s), incluindo os limites do mesmo e sua localização na arquitetura de processos da organização;

2.1.2 Construir os artefatos: Fluxo do Processo e Visão Executiva em notação BPMN, que representam a situação atual dos processos, seguindo metodologia alinhada com o Contratante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1.3 Realizar reunião para revisão dos artefatos que representam a situação atual dos processos;

2.1.4 Realizar reunião para homologação dos artefatos que representam a situação atual dos processos;

2.1.5 Registrar propostas de melhorias citadas durante as reuniões.

2.2 Produtos:

2.2.1 Fluxo do Processo e Visão Executiva da situação atual em notação BPMN detalhando: atividades, descrição das atividades, eventos, interfaces internas e externas, unidade gestora e executora(s), normativos, legislações, indicadores de processo, sistemas e ferramentas de TI, decisões, papéis e objetivo estratégico;

2.2.2 Definição dos papéis, isto é, conjunto de responsabilidades / atribuições associadas à execução de um ou mais processos de negócio. O papel deve possuir uma descrição sucinta, a definição do(s) requisito(s) para exercer, sistemas associados e gestor responsável;

2.2.3 Arquitetura de processos da organização atualizada de forma a contemplar o processo modelado;

2.2.4 Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios etc.);

2.2.5 Lista de melhorias durante a modelagem.

3. Da Análise de melhorias na execução dos processos

3.1 Atividades:

3.1.1 Realizar as seguintes análises conforme descritas no BPM CBOK: análise de interação com clientes, análise de desempenho atual do processo, análise de handoffs, análise de regras de negócio, análise de capacidade, análise de variação, análise de gargalos, análise de controles de processo, análise de sistemas de informação e análise de processos em geral;

3.1.2 Identificar oportunidades de melhoria no(s) processo(s);

3.1.3 Consolidar relatórios descrevendo os diagnósticos realizados;

3.1.4 Realizar homologação da análise qualitativa de melhorias nos processos;

3.1.5 Analisar relações de precedência e relevância dentre as melhorias identificadas nas análises realizadas;

3.1.6 Apresentar diagnósticos realizados e sugestão de priorização das melhorias.

3.2 Produtos:

3.2.1 Relatório e apresentação de análise de processos (incluindo interação com clientes, desempenho atual, regras de negócio, handoffs e controles de processos, capacidade, variação e gargalos) detalhando problemas identificados e soluções propostas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.2.2 Relatório de priorização de melhorias detalhando para cada melhoria identificada e avaliada os seguintes atributos: impacto, esforço, risco, prazo para implantação e recursos para suportar a implantação;

3.2.3 Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios etc.).

4. Do Desenho da situação futura dos processos, incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos ("TO BE")

4.1 Atividades:

4.1.1 Realizar entendimento da natureza da mudança e os principais objetivos a serem atingidos;

4.1.2 Desenhar situação futura dos processos, considerando as necessidades de dados gerados ao longo do processo, as regras de negócio, os handoffs, o valor criado para o cliente/sociedade e os indicadores de desempenho;

4.1.3 Construir as opções de fluxos da situação futura dos processos;

4.1.4 Construir manuais que detalhem o funcionamento da situação futura dos processos;

4.1.5 Realizar reunião para revisão dos fluxos e manuais que representam a situação futura dos processos;

4.1.6 Realizar reunião para homologação dos fluxos que representam a situação futura dos processos;

4.1.7 Realizar análise comparativa dos fluxos finais, com foco na avaliação do ganho efetivo, nos resultados dos indicadores de desempenho e no custo das opções.

4.2 Produtos:

4.2.1 Representação das opções da situação futura no Fluxo do Processo e Visão Executiva, em notação EPC, detalhando: atividades, descrição das atividades, eventos, interfaces internas e externas, unidade gestora e executora(s), normativos, legislações, sistemas e ferramentas de TI, decisões, papéis e objetivo estratégico;

4.2.2 Manual descritivo das atividades do processo da situação futura detalhando tarefas e regras específicas. Este manual deve incluir regras de negócio e informações adicionais que complementam a descrição da situação futura dos processos;

4.2.3 Relatório contendo a análise comparativa das opções de fluxos finais (comparação de eficiência, desempenho e custos associados);

4.2.4 Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios etc.).

5. Do Benchmarking de processos

5.1 Atividades:

5.1.1 Realizar análise de benchmarking em relação a execução do processo em, no mínimo, três instituições de referência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.1.2 Apresentar análise comparativa entre as melhores práticas de mercado e as práticas adotadas atualmente pelo Contratante, tais como: estrutura organizacional, principais etapas do processo, tempo médio de execução, suporte tecnológico, recursos humanos envolvidos, dentre outros.

5.2 Produtos:

5.2.1 Relatório contendo a descrição do processo avaliado, as melhores práticas correspondentes, com identificação das instituições, e quando não for possível identificar a empresa, informar a qual setor, porte e contexto organizacional está inserida;

5.2.2 Avaliação qualitativa do processo do Contratante frente as práticas de mercado identificadas no benchmarking.

6. Da Estruturação do monitoramento de desempenho de processos

6.1 Atividades:

6.1.1 Construir planilha de indicadores e matriz de coleta de informações.

6.2 Produtos:

6.2.1 Planilha de indicadores detalhando a periodicidade de acompanhamento do indicador, a forma de coleta das informações, o responsável pela coleta, a fórmula de cálculo do indicador, o objetivo da mensuração, sua meta e limites de controle.

7. Da Gestão de Mudança Organizacional

7.1 Atividades:

7.1.1 Identificar as partes interessadas impactadas com as melhorias priorizadas;

7.1.2 Identificar riscos associados a mudança e construir plano de comunicação e estratégia de mudança organizacional para os processos;

7.1.3 Apresentar e validar plano de comunicação e estratégia de gestão da mudança organizacional;

7.1.4 Identificar necessidade de capacitação dos envolvidos do processo;

7.1.5 Elaborar material de treinamento nos formatos educação à distância e presencial.

7.2 Produtos:

7.2.1 Análise de Impacto da mudança organizacional junto as partes interessadas;

7.2.2 Plano de capacitação para os envolvidos no processo, incluindo turmas, conteúdo programático, carga horária, objetivo de aprendizagem e cronograma;

7.2.3 Identificar os indicadores e controles existentes;

7.2.4 Material de treinamento nos formatos educação à distância e presencial.

8. Da Elaboração de Plano de Implementação de novo processo

8.1 Atividades:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.1.1 Elaborar versão inicial do plano de implementação permitindo o sequenciamento das ações propostas, considerando critérios de relevância, disponibilidade de tempo, distribuição de carga de trabalho e precedência lógica entre as ações;

8.1.2 Revisar plano de implementação, incorporando as contribuições oriundas das reuniões;

8.1.3 Realizar reuniões para homologação do plano de implementação do processo que viabiliza o novo processo definido a partir das análises de processos, sistemas e recursos humanos realizados.

8.2 Produtos:

8.2.1 Plano de Implementação detalhando: etapas, sub etapas, responsáveis, prazos e relacionamento com as análises realizadas;

8.2.2 Construir matriz de impacto, listando as alterações em processos, sistemas de suporte e recursos humanos necessários a implantação do novo processo;

8.2.3 Propor ações para mitigar os impactos identificados com a implementação do novo processo.

B. RELAÇÃO DAS QUANTIDADES E DOS LOCAIS PARA COLETA E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Relatório de Quantidade de Caixas - Pref. Itapeçerica da Serra - Paço Municipal					
Secretaria	Setor / Local	Endereço	Unidade	Quantidade	Observações
Secretaria de Administração	Recursos Humanos - Arquivo	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçerica da Serra/SP	Caixa (cx)	2.867	
Secretaria de Administração	Recursos Humanos - Arquivo Ativo	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçerica da Serra/SP	Caixa (cx)	420	25 armários c/ 4 Gavetas
Secretaria de Administração	Medicina Ocupacional - Prontuários Ativos	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçerica da Serra/SP	Caixa (cx)	170	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretaria de Administração	Medicina Recursos Humanos	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	56	
Secretaria de Educação	Educação	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	1.026	
Secretaria de Educação	Educação Ativo	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	202	
Secretaria de Educação	Protocolo Educação	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	74	Armário de aço 4 gavetas + 50 cx
Secretaria de Obras e Serviços	Obras Habitação	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	196	
Secretaria de Administração	Administração	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	762	
Secretaria de Administração	Suprimentos	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	590	
Secretaria de Finanças	Finanças - Despesas	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	2.565	
Secretaria de Finanças	Finanças - Livros Contábeis	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Unidade	287	
Secretaria de Finanças	Despesas/Finanças - Ativa	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135	Caixa (cx)	1.347	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		Centro, Itapeçica da Serra/SP			
Secretaria de Administração	Administração - Governo	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçica da Serra/SP	Caixa (cx)	91	
Secretaria de Administração	Administração - Gab Prefeito	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçica da Serra/SP	Caixa (cx)	82	
Secretaria de Assuntos Jurídicos	Assuntos Jurídicos - Ativo	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçica da Serra/SP	Caixa (cx)	753	
Secretaria de Assuntos Jurídicos	Atos Jurídicos	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçica da Serra/SP	Caixa (cx)	3.025	
ITAPREV	ITAPREV	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçica da Serra/SP	Caixa (cx)	584	
Secretaria do Desenvolvimento Social	Desenvolvimento Social	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçica da Serra/SP	Caixa (cx)	823	
Secretaria de Administração	Administração - Fiscalização Ativos	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçica da Serra/SP	Caixa (cx)	46	
Secretaria de Administração	Administração - Gerência de Atendimento	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçica da Serra/SP	Caixa (cx)	36	
Secretaria de Finanças	Dívida Ativa	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçica da Serra/SP	Caixa (cx)	33	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

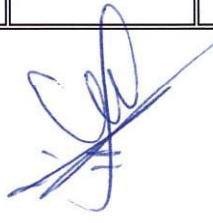
Secretaria de Finanças	Finanças - IPTU Ativo	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	340	
Secretaria de Finanças	IPTU - Arquivo	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	1.012	
Secretaria de Finanças	ISS - Arquivo	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	807	
Secretaria de Finanças	ISS Ativo	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	781	
Secretaria de Finanças	Finanças - Tesouraria	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	230	
Secretaria Planejamento e Meio Ambiente	Planejamento e Meio Ambiente	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	521	
Secretaria Planejamento e Meio Ambiente	Meio Ambiente Sala de Arquivo	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	1.641	
Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano	Habitação e Desenvolvimento Urbano	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	237	
Secretaria de Obras e Serviços	Obras e Serviços - Ativos	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapepecerica da Serra/SP	Caixa (cx)	329	
Secretaria de Administração	Governo Comunicação Arquivo Morto	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135	Caixa (cx)	411	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		Centro, Itapeçerica da Serra/SP			
Secretaria de Finanças	Dívida Ativa Arquivo Morto	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçerica da Serra/SP	Caixa (cx)	837	
Secretaria de Finanças	Fiscalização Arquivo Morto	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçerica da Serra/SP	Caixa (cx)	559	
Secretaria de Administração	Gab. Prefeito Arquivo Morto	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 Centro, Itapeçerica da Serra/SP	Caixa (cx)	131	
TOTAL DE CX:				23.871	

Relatório de Quantidade de Caixas - Pref. Itapeçerica da Serra					
Unidades Externas					
Secretaria	Setor / Local	Endereço	Unidade	Quantidade	Observações
Autarquia Municipal de Saúde	USF João Dias de Oliveira - Ativo	Rua Tenente Isaías Branco de Araújo, 105 - Vila das Belezas	Caixa (cx)	713	10 armários c/ 5 fileiras
Autarquia Municipal de Saúde	USF João Dias de Oliveira - Arquivo Morto	Rua Tenente Isaías Branco de Araújo, 105 - Vila das Belezas	Caixa (cx)	35	
Autarquia Municipal de Saúde	USF João Dias de Oliveira - Exames e Vacinas	Rua Tenente Isaías Branco de Araújo, 105 - Vila das Belezas	Gaveteiro	62	03 Armários Gaveteiro 6 gavetas cada
Autarquia Municipal de Saúde	USF João Dias de Oliveira - Odonto.	Rua Tenente Isaías Branco de Araújo, 105 - Vila das Belezas	Gaveteiro	1	01 Armário Gaveteiro 4 gavetas






PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Autarquia Municipal de Saúde	USF João Dias de Oliveira - Adm	Rua Tenente Isaías Branco de Araújo, 105 - Vila das Belezas	Caixa (cx)	6	01 Armário Gaveteiro 4 gavetas
Autarquia Municipal de Saúde	USF João Dias de Oliveira - Direção	Rua Tenente Isaías Branco de Araújo, 105 - Vila das Belezas	Caixa (cx)	24	Armário Gaveteiro e 9 caixas de arquivo
Autarquia Municipal de Saúde	USF Montesano	Rua Tenente Isaías Branco de Araújo, 105 - Vila das Belezas	Caixa (cx)	1.034	
Autarquia Municipal de Saúde	USF Montesano - Arquivo Inativo	R. Caraguatatuba, 400 - Vila Joao Montesano	Caixa (cx)	112	
Autarquia Municipal de Saúde	USF Benício Domingues dos Santos	R. Caraguatatuba, 400 - Vila Joao Montesano	Caixa (cx)	583	16 Armários, 6 prateleiras c/ 6 cx cada mais caixas
Autarquia Municipal de Saúde	USF Salvador - Arquivo Morto	Av. Argentina, 210 - Parque Paraíso, Itapeçerica da Serra	Caixa (cx)	112	
Autarquia Municipal de Saúde	USF Salvador - SAME	Av. Niterói - Parque Paraíso, Itapeçerica da Serra	Caixa (cx)	414	
Autarquia Municipal de Saúde	USF Dra. Lia Maria Guerra - Ativos	Av. Niterói - Parque Paraíso, Itapeçerica da Serra	Caixa (cx)	191	
Autarquia Municipal de Saúde	USF Dra. Lia Maria Guerra - Arquivo Inativo	Rod. Régis Bittencourt, km 294 - 5, nº 25220 - Potuvera	Caixa (cx)	117	
Autarquia Municipal de Saúde	USF Pedro Zillig - Ativo	Rod. Régis Bittencourt, km 294 - 5, nº 25220 - Potuvera	Caixa (cx)	181	Armário Gaveteiro 1, com 4 gavetas mais caixas
Autarquia Municipal de Saúde	UBS Mafalda Aparecida - Ativos	Estr. Abias da Silva, 2661 - Mombaça, Itapeçerica da Serra	Caixa (cx)	417	Armário Gaveteiro 22, mais caixas
Autarquia Municipal de Saúde	UBS Mafalda Aparecida -	R. Albergati Capacelli, 2200 - Chácara da Enseada	Caixa (cx)	83	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Arquivo Morto				
Autarquia Municipal de Saúde	UBS Horizonte Azul - Ativos	R. Albergati Capacelli, 2200 - Chácara da Enseada	Caixa (cx)	187	
Autarquia Municipal de Saúde	UBS Horizonte Azul - Arquivo Morto	R. Joaquim Veríssimo Silva - Jardim Horizonte Azul, Itapeçerica da Serra - SP, 06865- 700	Caixa (cx)	23	
Autarquia Municipal de Saúde	UBS Maria de Jesus - Ativo	R. Joaquim Veríssimo Silva - Jardim Horizonte Azul, Itapeçerica da Serra - SP, 06865- 700	Caixa (cx)	445	
Autarquia Municipal de Saúde	UBS Maria de Jesus - Arquivo Morto	R. Santos Dumont, 559 - Jardim Jacira, Itapeçerica da Serra	Caixa (cx)	42	
Autarquia Municipal de Saúde	USF Quitéria Maria Ferreira - Ativos	R. Santos Dumont, 559 - Jardim Jacira, Itapeçerica da Serra	Caixa (cx)	168	Armário Gaveteiro 22, maiscaixas
Autarquia Municipal de Saúde	USF Quitéria Maria Ferreira - Arquivo Morto	Estr. Abias da Silva, 1965 - Jardim Analândia	Caixa (cx)	63	
Autarquia Municipal de Saúde	Pronto Socorro Jardim Jacira	Estr. Abias da Silva, 1965 - Jardim Analândia	Caixa (cx)	1.803	
Autarquia Municipal de Saúde	USF Vereadora del - Ativos	R. Santos Dumont, 559 - Jardim Jacira	Caixa (cx)	257	
Autarquia Municipal de Saúde	USF Vereadora del - Arquivo Morto	Estr. João Rodrigues de Moraes - Lagoa	Caixa (cx)	49	
Autarquia Municipal de Saúde	UBS Valo Velho - SAME	Estr. João Rodrigues de Moraes - Lagoa	Caixa (cx)	476	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Autarquia Municipal de Saúde	UBS Valo Velho - Arquivo Morto	Av. Soldado-Polícia Militar Gilberto Augustinho, 1276 - Jardim Valo Velho	Caixa (cx)	47	
Autarquia Municipal de Saúde	CEM	Av. Quinze de novembro, 926 - Centro, Itapeçerica da Serra	Caixa (cx)	413	
Secretaria de Cultura	Cultura	Av. Soldado-Polícia Militar Gilberto Augustinho, 1276 - Jardim Valo Velho	Caixa (cx)	51	
Secretaria de Esporte e Lazer	Esporte	Rod. Pref. Bento Rotger Domingues, nº 500	Caixa (cx)	127	
Secretaria de Proteção e Defesa Civil	Defesa Civi (GCM)	Rua Major Telles, 54 - Centro	Caixa (cx)	148	
Secretaria de Administração	Almoxarifado	R. Zoraide Eva das Dores, 456 - Jardim Marilu	Caixa (cx)	4.013	
Secretaria de Obras e Serviços	Serviços e Obras	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 - Centro (Complexo Administrativo, Bloco A	Caixa (cx)	223	
Secretaria do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho	PAT	Rua Treze de Maio, Nº 100 – Centro	Caixa (cx)	517	
Secretaria do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho	CRAS I	R. Treze de Maio, 100 - Centro, Itapeçerica da Serra	Caixa (cx)	212	
Secretaria do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho	CRAS II	Av. dos Itapeçericanos, 392 - Parque Paraíso	Caixa (cx)	226	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretaria do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho	CRAS III	Estr. dos Coqueiros, 2 - Chácara Santa Maria	Caixa (cx)	180	
Secretaria do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho	CRAS IV	R. Nossa Sra. da Conceição, 283 - Jardim Maria Cristina	Caixa (cx)	241	
Secretaria de Educação	Manutenção Escolar	Rod. Pref. Bento Rotger Domingues, nº 500 - Mombaça	Caixa (cx)	1017	
Secretaria de Educação	Educação Arquivo Morto	R. Augusto Bardusco, 64 - Jardim Santa Isabel	Caixa (cx)	392	
Secretaria de Finanças	Galpão Finanças - Despesas arquivo	R. Antônio Manoel Pedroso de Castro, 176	Caixa (cx)	7.026	
Secretaria de Trânsito e Transporte	Recursos, processos Adm e outros	Rua Major Manoel Francisco de Moraes nº 385	Caixa (cx)	1.786	
Secretaria de Turismo	Documentos Administrativo	Rua Adolfo Pinheiro, 96 - Centro	Caixa (cx)	83	
TOTAL DE CX:				24.300	

C. REQUISITOS TÉCNICOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Padrões Técnicos Mínimos para Digitalização de Documentos

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DEARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ilustração, em preto e branco				
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

* Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

1.1 Metadados mínimos exigidos para todos os documentos

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; . atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

1.2 Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

D. PROVA DE CONCEITO

Programação e requisitos para execução da Prova de Conceito:

Será exigido Prova de Conceito apenas do licitante vencedor e previamente habilitado de modo a comprovar que a PLATAFORMA ofertada atende as características técnicas previstas no edital.

O CONTRATANTE, por meio do teste de conformidade (Prova de Conceito), averiguará se a LICITANTE atende aos requisitos constantes nas especificações técnicas da solução tecnológica que sustentará a execução dos serviços contratados, sob pena de desclassificação.

A Prova de Conceito permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos constantes no Edital e seus anexos.

Os testes serão públicos e todas as LICITANTES interessadas e credenciadas no certame poderão assistir (até 1 representante por licitante), permanecendo em silêncio e sem atrapalhar as atividades. A licitante que venha a descumprir qualquer regra estabelecida poderá ser impedida de assistir o teste.

A licitante classificada com o menor preço deverá realizar a demonstração prática dos requisitos tecnológicos e/ou simulações solicitadas do uso da solução de gestão de serviços de TI no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, a contar da data da convocação pelo Pregoeiro.

A Prova de Conceito não poderá exceder a 10 (dez) horas úteis em sua totalidade, tendo em vista que são poucos os elementos técnicos obrigatórios para avaliação prática em relação a todas as funcionalidades do sistema.

Durante a demonstração, a equipe técnica designada pelo CONTRATANTE, solicitará diretamente para licitante classificada com o menor preço os requisitos a serem comprovados em acordo com o ROTEIRO DA Prova de Conceito. A licitante fará a demonstração dirigida para equipe técnica. Ao final da demonstração a equipe técnica irá finalizar os trabalhos, coletar as evidências para que seja emitido o relatório posterior indicando o atendimento ou não atendimento de cada requisito demonstrado.

As dúvidas e/ou necessidades de esclarecimentos deverão ser formalizadas por escrito pelo representante das empresas interessadas e encaminhadas para a equipe técnica designada pelo CONTRATANTE, que avaliará a pertinência da mesma, onde caso julgue necessário, solicitará a empresa licitante vencedora para responder ao questionamento.

Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais.

O licitante poderá trazer o sistema localmente ou acessá-lo através da internet caso esteja hospedado em nuvem.

A Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra, com base nas demonstrações apresentadas na Prova de Conceito, em até 2 (dois) dias úteis após o fim da execução desta etapa, emitirá relatório informando sobre a aprovação ou desclassificação da licitante.

O resultado terá a seguinte categorização:

APROVADA: os testes comprovaram que a LICITANTE atende a todos os requisitos previstos;

DESCLASSIFICADA: os testes comprovaram que a LICITANTE não atende aos requisitos previstos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Caso a licitante detentora do menor preço seja DESCLASSIFICADA, o Pregoeiro convocará a próxima LICITANTE na ordem de preços para a aplicação da Prova Conceito e assim sucessivamente até que a LICITANTE convocada seja aprovada.

A Prova de Conceito prevê uma execução prática dos processos constantes no Termo de Referência, na qual a LICITANTE deverá implementar infraestrutura necessária nas dependências da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra, contando com equipamentos e softwares necessários para simular as operações e assim demonstrar a sua capacidade em executar os serviços objeto da licitação.

A Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra irá disponibilizar até 5 (cinco) processos, podendo estes serem de diferentes tipos, sendo que juntos terão no máximo até 500 (quinhentas) folhas, estes processos deverão ser preparados e digitalizados pela licitante, sendo que durante o fluxo de digitalização deverá haver a comprovação do atendimento aos requisitos de software descritos no Termo de Referência.

A licitante que não conseguir parametrizar o sistema e executar o processo de digitalização em todas as etapas será desclassificada, bem como será desclassificada se não comprovar o atendimento a qualquer requisito descrito como obrigatório ou se deixar de entregar os requisitos documentais previstos para a Prova de Conceito.

Durante o processo de digitalização, obrigatoriamente deverá haver uma etapa automática que irá promover a assinatura digital dos documentos digitalizados em lote através de certificado digital padrão ICP-Brasil (A1 ou A3), deverá ser possível gerar tanto arquivos assinados do tipo PAdES como CAdES, não deverá ter intervenção humana e deverá fazer parte do fluxo de digitalização, sendo a aplicação da assinatura digital uma etapa automatizada fazendo parte de forma nativa da mesma plataforma de Captura e Transformação.

Abaixo os requisitos que devem compor o sistema, devendo aqueles marcados como “obrigatórios” serem demonstrados também de forma prática durante a execução da Prova de Conceito pelo licitante, no qual todos os requisitos obrigatórios deverão ser efetivamente comprovados/demonstrados:

PLANILHA DE REQUISITOS DA PROVA CONCEITO				
ITEM	REQUISITO TÉCNICOS GERAIS DA SOLUÇÃO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
1	A solução deve funcionar em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso			
2	A solução deve suportar a Autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil e por login e senha;	-		
3	Deve suportar a criação de pastas, subpastas em níveis hierárquicos;	SIM		
4	Deve suportar a vinculação de usuários, grupos e perfil de permissões de acesso nas pastas virtuais do sistema para a aplicação de permissões.	SIM		
5	Deve permitir a criação de tipos de documentos, campos;	SIM		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6	Deve permitir o gerenciamento de usuários da aplicação;	SIM		
7	Deve permitir o gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;	SIM		
8	Deve permitir o armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;	-		
9	Deve permitir o Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo File system, MinIO e S3 da amazon.	SIM		
10	Deve efetuar o versionamento dos índices e arquivos dos documentos;	SIM		
11	Deve possuir a autenticação de login, de forma nativa com o GOV.BR;	SIM		
12	Deve suportar autenticação de 2 (dois) fatores;	SIM		
13	Deve permitir o gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para pesquisa de documentos;	-		
14	Deve possibilitar a criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo;	SIM		
15	Deve permitir customizações básicas de aparência como logo da página de login, logo interno;	-		
16	Possuir uma console unificada para administração da interface de acesso web;	-		
17	Suporte aos principais navegadores em suas versões mais atuais;	SIM		
18	Permitir a inativar, ativar, excluir e substituir um usuário do sistema;	SIM		
ITEM	REQUISITO TÉCNICOS GERAIS DA SOLUÇÃO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
19	Possibilitar a exibição das opções da interface em língua portuguesa.	SIM		
20	Permitir a exibição de serviços para serem solicitados, conforme o departamento do usuário;	SIM		
21	A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;	SIM		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

22	Durante a busca no conteúdo textual dos documentos, deverá demonstrar em índice as ocorrências das expressões buscada com trechos resumidos e links para navegação até a ocorrência;	SIM		
23	Permitir pesquisa, listagem e visualização dos documentos e processos, permitindo buscar pelo número, por quaisquer metadados ou pelo conteúdo dos documentos;	SIM		
24	Permitir a criação de pastas e subpastas (estrutura hierárquica) para organização dos documentos arquivísticos, de acordo com o perfil do usuário;	SIM		
25	Permitir que as consultas, gráficos e relatórios previamente armazenados sejam atualizados de forma automática, garantindo que as informações disponibilizadas pelos usuários sejam sempre as últimas disponíveis nas consultas;	SIM		
26	Permitir o armazenamento, organização e acesso aos documentos por pastas virtuais de forma hierárquica, podendo definir permissões por pasta virtual;	-		
27	Deverá ter uma tela para gerenciamento das assinaturas que o usuário recebeu e/ou solicitou. É necessário que seja possível a separação dos documentos pendentes, assinados, recusados e solicitados, sendo que no caso dos solicitados, seja possível a identificação da data de envio, destinatário, documento, do status e do motivo da recusa caso seja recusado.	SIM		
28	Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;	-		
29	Possibilidade de assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;	SIM		
30	Das solicitações de assinatura digital e/ou eletrônica, deve ser possível a identificação do documento, data da solicitação, usuário solicitante e o status.	SIM		
31	Deve estar integrado ao módulo de Captura desktop de tal maneira que a entrada de um documento digitalizado possa dar início automático a um fluxo de processos mantendo este documento armazenado no repositório da plataforma em uma pasta digital;	SIM		
ITEM	REQUISITO TÉCNICOS GERAIS DA SOLUÇÃO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

32	Usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;	SIM		
33	Deve permitir o envio de notificação através do fluxo de processos por Whats App. A notificação deve ser enviada a todos os participantes de uma determinada etapa do fluxo e o sistema deve buscar o número de telefone associado ao cadastro do usuário;	SIM		
34	Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;	SIM		
35	Usuários com a possibilidade de editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha de forma fácil e intuitiva.	SIM		
36	Possibilidade de login no acesso externo por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com login do google;	-		
37	Consulta, acompanhamento em qual etapa está e atualização de documentos pendentes através do portal;	-		
38	Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de campos e anexos obrigatórios. Quando se tratar de um documento de identificação, o sistema deve conseguir identificar se o template deste documento realmente se trata de um documento de identificação, caso não, deverá exibir alerta ao usuário;	-		
39	Não haver limite de setores filhos, ou seja, autorização para cadastrar setores filhos tanto quanto o necessário de forma hierárquica.	-		
40	No cadastro do setor, deve ser possível indicar se ele pode ou não receber processos, deve ser possível cadastrar o tipo de setor e definir ícones específicos por tipo de setor para melhor identificação no sistema	-		
41	Deve possuir editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador através dos formulários dos processos quando assim for mapeado; O editor de texto deve: a) Possuir opção para a elaboração de um documento público ou restrito. b) Possuir opção para a seleção de um modelo de documento pré-definido.	SIM		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

42	Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;	SIM		
43	Possibilitar a definição de margens para elaboração de documentos oficiais	SIM		
ITEM	REQUISITO TÉCNICOS GERAIS DA SOLUÇÃO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
44	Possibilitar a configuração de fontes para elaboração de documentos oficiais	SIM		
45	Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto;	SIM		
46	Deve possuir a funcionalidade para solicitar a coelaboração de documentos para outros usuários em que ele esteja elaborando através do editor de texto. Ao solicitar a coelaboração o usuário deve poder definir se o usuário poderá ou não assinar o documento	SIM		
47	O sistema deve disponibilizar uma tela para que o usuário consiga visualizar todas as coelaborações solicitadas por ele e as que ele recebeu. Nesta tela o usuário deverá conseguir entrar na solicitação de coelaboração, fazer as devidas interações, assinar e devolver para o solicitante da tarefa. Este documento elaborado e coelaborado deverá ser anexado de forma automática no processo em que o dono estava trabalhando.	SIM		
48	O sistema deve possuir o conceito de caixa de entrada (todas as solicitações enviadas para o seu setor), caixa de saída (todas as solicitações em que ele ou o setor dele tramitou) e inbox pessoal (somente solicitações atribuídas ou enviadas diretamente pra ele).	SIM		
49	Deve possuir página para a publicação de notícias.	SIM		
50	Deve possuir cadastro da estrutura organizacional do órgão. Essa estrutura deve ser exibida também na estrutura de pastas virtuais onde as pastas devem ser criadas dentro da estrutura de departamentos cadastrada anteriormente.	SIM		
51	A solução de processos deve trabalhar com o conceito de checkin / checkout, onde enquanto um processo é editado por um usuário, outro não conseguirá mexer;	SIM		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

52	Deve permitir assinatura digital e eletrônica avançada em documentos anexadas ou elaborados. O usuário deve conseguir arrastar e posicionar a assinatura no local em que deseja assinar	SIM		
53	Possuir e demonstrar as APIs liberadas para serem utilizadas através do Swagger;	SIM		
54	Ao assinar um documento elaborado ou anexado, o sistema deverá gerar uma versão de impressão com um manifesto de assinaturas que conste um qrCode onde que ao ler deverá exibir o documento e permitir a validação do mesmo. Além disto, deve exibir código para validação, o nome de todos os usuários que assinaram e sua identificação já em conformidade com a LGPD, endereço do IP e a geolocalização.	SIM		
55	Deve permitir o auto cadastro dos usuários externos, e o sistema deve possibilitar a prova de vida do usuário em percurso do cadastro efetuando sua validação com uma das tecnologias (selfies ou vídeo);	SIM		
56	No auto cadastro dos usuários externos, o sistema deve possibilitar o envio de um documento de identificação (CNH ou Identidade) e ele deve identificar o template verificando se a foto enviada realmente é de um documento de identificação, caso não, o sistema não pode deixar o usuário prosseguir;	-		
57	No auto cadastro do usuário externo, o sistema deve conseguir identificar se o documento de identificação realmente é do usuário em percurso do cadastro através da comparação da foto do documento e da selfie do usuário;	-		
58	Deve possuir portal para disponibilização de serviços vinculados aos fluxos de processos;	SIM		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DOCUMENTAIS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
59	A Modelagem do fluxo de processos deve ser através da notação BPMN através de modelador web totalmente integrado ao sistema web de forma a não precisar exportar e importar um fluxo para colocá-lo em produção;	SIM		
60	O módulo de construção deve gerenciar versões de processos.	SIM		
61	O módulo de construção deve poder criar subprocessos e reutilizá-los em mais de um processo.	-		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

62	Permitir a criação de tipos de processos e documentos, com customização de metadados (campos/atributos) e classificação quanto ao grau de sigilo, em nível de usuário "Administrador da Solução".	SIM		
63	Deve permitir a configuração do fluxo através do mapeamento visual o monitoramento de uma caixa de e-mail, e ao chegar um e-mail, deve iniciar de forma automática uma solicitação no fluxo com o assunto, corpo do e-mail e seus anexos;	SIM		
64	Deve possuir evento para a criação de solicitações em um fluxo de processos conforme frequência diária, semanal ou por número específico de dias conforme parametrização;	SIM		
65	Para as atividades do tipo manual, deve permitir a configuração de envio de notificação através de e-mails e mensagens via WhatsApp;	-		
66	Para as atividades do tipo manual, deve ser possível a configuração de quais campos irão compor a fila de atendimento dos usuários;	SIM		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DOCUMENTAIS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
67	Deve ser possível configurar sem a necessidade de programação quais campos e anexos são obrigatórios por etapa manual do fluxo;	SIM		
68	Deve possuir módulo de dashboards onde através de wizard, seja possível gerar relatórios gráficos nos formatos pizza, barras, colunas e cards sem a necessidade de programação;	SIM		
69	Deve ser possível a criação de relatórios em formato de tabela através de queries SQL cadastradas diretamente no módulo de relatório;	SIM		
70	Deve disponibilizar SDK para criação de integrações sem a necessidade de atualização do sistema	-		
71	Para documentos assinados digitalmente deve permitir realizar o download da versão assinada e da versão de impressão (Versão com informações técnicas a respeito das assinaturas presentes no arquivo)	SIM		
72	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no sistema o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;	SIM		





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

73	Permitir arquivar ou cancelar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramitar, juntar, cancelar e incluir novas peças no processo. Permitir reabrir ou reativar processos, possibilitando a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças. Mediante opção, as operações podem ser propagadas aos processos juntados. Todas as operações devem gerar histórico.	SIM		
74	Deve permitir a geração de relatórios extraíndo e manipulando informações sobre processos, apresentando os dados em forma de tabelas e gráficos.	-		
75	Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento de objetos de qualquer formato, tais como: vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo	SIM		
76	Permitir enviar comentários para os próximos usuários ou grupos de usuários num fluxo de trabalho.	-		
77	Em tempo de execução do fluxo, o módulo deve possibilitar que o usuário visualize, em formato gráfico, o fluxo percorrido incluindo em qual tarefa o processo se encontra e quais são suas possíveis próximas tarefas	SIM		
78	Permitir redirecionar uma tarefa para outros usuários ou grupos de usuários em qualquer momento do fluxo de trabalho estejam os prazos expirados ou não.	-		
79	Permitir a criação e definição de fluxos de trabalho modelos, de forma gráfica, sem a necessidade de uso de programação ou codificação. Cada fluxo de trabalho deve conter, ao menos, uma etapa inicial, uma ou mais etapas intermediárias e uma etapa final.	SIM		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DOCUMENTAIS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
80	Permitir definir, em cada etapa do fluxo de trabalho, o tempo destinado para execução da tarefa.	SIM		
81	Permitir a criação e definição de fluxos de trabalho ad-hoc, isto é, fluxos que não tem etapas definidas.	-		
82	Deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema.	SIM		



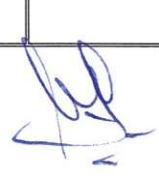
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

83	Apresentar, na funcionalidade de visualização de processos, as peças e minutas do processo principal e os links para os processos juntados, com suas respectivas peças, quando um processo possuir outros processos juntados a ele. Também devem ser apresentados todos os metadados do processo e o histórico completo de tudo que ocorreu no processo.	-		
84	Todas as configurações e parametrizações devem ser feitas via interface gráfica ou arquivos de configuração da Suíte, sendo vedada a necessidade de edição manual de arquivos de configuração do Sistema Operacional (Registro do Windows e outros aplicáveis).	-		
85	Deve prover os tipos de campo: número inteiro, número decimal ou de ponto flutuante, data, string, lista, lista encadeada, checkbox, groupbox ou lista de checkbox, e campos para informações de utilizadas no backend.	SIM		
86	Deve prover interface WYSIWYG para a criação de formulários a serem utilizados nos documentos e em tarefas de processos.	SIM		
87	Permitir fazer OCR e indexação nos documentos digitais. Permitir busca no conteúdo textual dos documentos natos digitais e capturados.	-		
88	Deve possuir a funcionalidade de integração com web services.	-		
89	Permitir a geração automática de um protocolo quando do início de uma solicitação via portal.	SIM		
90	Permitir a assinatura digital no padrão ICP-Brasil de um documento em uma etapa do fluxo de trabalho.	SIM		
91	Permitir a co-assinatura de um documento.	SIM		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DOCUMENTAIS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
92	Realizar a operação quantitativa (agregadores) por quantidade de solicitações e pela média de tempo de execução das atividades.	SIM		
93	Visualizar uma prévia do relatório gráfico construído antes de salvá-lo.	SIM		
94	Atribuir grupo de usuários para acesso ao relatório gráfico criado.	SIM		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

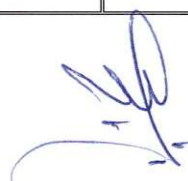
95	Permitir, em uma tarefa de serviço, configurar os serviços REST ou SOAP e as variáveis de entrada e saída, sem necessidade de programação.	-		
96	Demonstrar a capacidade da ferramenta em absorver e gerenciar scripts/dll's externas de integração, bem como a criação de scripts diretamente da plataforma utilizando recursos de programação.	-		
97	Demonstrar um painel onde o usuário solicitante, consegue acompanhar o andamento das suas solicitações, demonstrando o status de cada ocorrência dentro do sistema, bem como aplicando filtros pré-existent no painel.	SIM		
98	Cada atividade de usuário do workflow deve permitir a configuração de tempo para duração. Os processos já com prazo de duração expirado devem ser exibidos em cores diferentes no grid de pendências de modo a permitir uma gestão a vista.	SIM		
99	Cada atividade de usuário do workflow deve permitir configurar quais os campos que irão compor o grid de pendências onde os usuários irão trabalhar em cada atividade. Isso se faz necessário para facilitar a visualização das pendências conforme a necessidade de trabalho de cada grupo de usuários.	SIM		
100	Na atividade de usuário do workflow, deve ser possível determinar saídas conforme o grupo em que o usuário pertence, ou seja, um grupo de usuários pode por exemplo enviar um processo para a saída A e B e outro grupo apenas para a saída B.	-		
101	Deve ser possível a criação de mensagens de confirmação nas atividades de usuário, e nestas mensagens a configuração de obrigatoriedade da digitação de alguma informação que o usuário tenha que efetuar.	-		
102	Deve demonstrar a possibilidade de aprovação em lote de processos nas atividades do tipo de usuários.	-		
103	Nas atividades do workflow do tipo script, deve conter a propriedade de interlicense para que o usuário que esteja fazendo os scripts consiga visualizar de forma fácil todos os métodos disponíveis para uso na aplicação.	SIM		
104	Deve permitir a configuração da cor e texto dos menus, bem como configurações sobre a cor do cabeçalho e rodapé do sistema	SIM		
105	Possuir módulo Wizard de construção de relatórios, deve ser nativo da plataforma e do mesmo fabricante.	SIM		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

106	Permitir escolher na geração dos relatórios filtros de forma a fazer uma seleção por processo, por atividade, por campos, por participante, por data de criação e por status das solicitações.	SIM		
107	Permitir realizar o agrupamento das informações do relatório, no mínimo por processo, por atividade, por status, por usuários que geraram alguma solicitação e por participantes das atividades.	SIM		
108	Realizar a operação quantitativa (agregadores) por quantidade de solicitações e pela média de tempo de execução das atividades.	SIM		
109	Visualizar uma prévia do relatório gráfico construído antes de salvá-lo.	SIM		
110	Atribuir grupo de usuários para acesso ao relatório gráfico criado.	SIM		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DOCUMENTAIS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
111	Deverá ser possível a configuração de quais campos irão aparecer como filtro quando o usuário for efetuar uma pesquisa na tela de pesquisa de documentos.	SIM		
112	Deve ser possível efetuar operações como recortar, copiar e colar nos documentos existentes nas pastas virtuais.	SIM		
113	Deve possuir interface web, bem como integração com MS OFFICE que esteja instalado no desktop do cliente, admitindo-se o uso de plug-in.	SIM		
114	Deve disponibilizar a funcionalidade de Workflow integrada nativamente com os outros módulos do sistema.	-		
115	Permitir configurar o tamanho máximo do arquivo a ser feito upload no sistema por tipo de documento configurado.	SIM		
116	Permitir o cadastro de extensões permitidas no upload de arquivos	SIM		
117	Permitir o cadastro de avisos/alertas com confirmação de leitura que irão aparecer na tela inicial do usuário.	SIM		
118	Permitir que na página inicial do usuário que ele possa visualizar:	SIM		
	a) documentos compartilhados com ele, que ele compartilhou e			





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	b) documentos favoritos. Permitir compartilhar documentos com usuários			
	c) externos e internos podendo indicar data de expiração e escrever			
	d) conteúdo que será enviado no e-mail sinalizando o compartilhamento do documento.			
119	Permitir a configuração do grid exibido no resultado de uma pesquisa efetuada pelo usuário.	-		
120	Possibilitar a divulgação de conteúdo através de link público sem a necessidade de acesso ao ambiente onde a solução está hospedada	-		
121	Permitir criar um documento na própria ferramenta, em editor de texto integrado e incluir em um processo criado e disponibilizá-lo para assinatura de um ou mais usuários. Demonstrar que após assinatura, o documento assinado não pode ser editado.	-		
122	Permitir a visualização dos arquivos em pdf em formato de revista e em páginas corridas.	SIM		
123	Permite realizar o download de um arquivo pdf convertido para o formato docx(word)	SIM		
124	Deve possuir a funcionalidade de drag and drop (arrastar e soltar um arquivo) para a inclusão de arquivos dentro das pastas virtuais.	-		
125	Deve ser possível "favoritar" um determinado documento.	SIM		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DOCUMENTAIS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
126	O sistema deverá permitir escolher, no momento da assinatura, qual assinatura será utilizada, a eletrônica ou a digital.	-		
127	O sistema deverá permitir criar portal corporativo, com funcionalidade de "arrasta e solta", de itens que irão constar no portal;	-		
128	No portal deve ser possível a disponibilização de serviços em que seus tramites sejam vinculados aos workflows desenhados e configurados na ferramenta.	SIM		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

129	Os serviços devem poder ser agrupados conforme assunto, de modo a oferecer uma melhor navegação e que sejam visíveis conforme departamento do usuário. Ou seja, a disponibilidade de serviços deve ser conforme a permissão do usuário.	SIM		
130	Permitir o vínculo entre documentos, de forma a possibilitar a navegação entre eles.	-		
131	Demonstrar o envio/recebimento de notificações de tarefas e processos, conforme regras parametrizáveis, por diversos canais: área de trabalho da ferramenta, e-mail e celular (WhatsApp);	-		
132	Possibilitar a criação de formulários eletrônicos de maneira visual, amigável e sem a necessidade de codificação;	-		
133	Disponibilidade de definir uma data para encerramento automático do processo.	SIM		
134	Permitir criar todos os documentos utilizados, anexados ou criados para um processo por meio de formulários eletrônicos de, devem permitir sua impressão.	-		
135	Deve possuir funcionalidade de busca através de metadados nos documentos, esta busca deve permitir a utilização de filtros com igual, começa com, termina com, contém deve permitir também a busca combinada de metadados	SIM		
136	Durante a execução de um processo, deve ser possível realizar a criação de compromissos em agenda presente no sistema.	SIM		
137	Deve permitir o cadastro de interessados nos processos, uma vez cadastrados estes interessados devem estar disponíveis para vinculação em outros processos	SIM		
138	Deve permitir encaminhar um processo para um departamento, grupo de usuários, função ou para um usuário específico	SIM		
139	O sistema deve possuir mecanismo de possibilite o isolamento de toda a aplicação por setor, isto é, um setor não deve conseguir visualizar os usuários, grupos de outro setor.	SIM		
140	Deve ser possível cadastrar avisos com confirmação de leitura obrigatória para usuários e grupos podendo ser de tela cheia(popup) ou do tipo mensagem/tarja que irá aparecer no portal de serviços e atendimento dos processos.	-		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

141	Permitir que no momento da assinatura do documento, o usuário possa posicionar com recursos de arrastar e soltar o carimbo de sua assinatura.	SIM		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS - PROTOCOLO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
142	Permitir Abertura de protocolo/processos por: a) Acesso externo via portal do usuário, b) APP c) cadastro de atendimento por operador do sistema;	SIM		
143	A solução deve permitir que os usuários que abriam um protocolo conseguem acompanhar suas solicitações podendo verificar se possuem pendências, em andamento ou se foram finalizadas.	SIM		
144	Durante a abertura de um protocolo, o sistema deverá gerar automaticamente um número único de protocolo com a composição de número/ano, possibilidade de customização da numeração e padrão NUP - Número Único de Protocolo	SIM		
145	Permitir lista de serviços/assuntos que podem ser selecionados para a abertura do protocolo, o sistema deverá reconhecer a opção e direcionar de forma automática para qual setor a solicitação será enviada.	SIM		
146	O sistema deverá emitir de forma automática um checklist de campos e documentos obrigatórios para cada tipo de serviço selecionado na abertura do protocolo	SIM		
147	Ao protocolar uma solicitação, o sistema deverá emitir um comprovante que conste o requerente, o assunto, o número do protocolo e a data e hora da solicitação.	SIM		
148	O sistema deverá ter no protocolo todo histórico de tramitação e atendimento realizado bem como a data e hora em que a atividade ocorreu.	SIM		
149	Durante o atendimento do protocolo, usuário deverá ter opção para anexar e elaborar documentos.	SIM		
150	Durante a elaboração, o sistema deve permitir pré visualizar como a redação está ficando, assinar eletronicamente e solicitar a outro servidor a coelaboração.	SIM		
151	O setor de destino do atendimento acessará diretamente o processo específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder diretamente ao requerente;	SIM		

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

152	Preencher as informações do usuário de forma automática nos campos no formulário	SIM		
153	O sistema deve permitir que os usuários do departamento de protocolo possam devolver o processo ao solicitante para ajustes	SIM		
154	O sistema deve permitir que os usuários do departamento de protocolo possam protocolar ou autuar um processo	SIM		
155	Geração de Capa de Protocolo e Capa de Processo automático	SIM		
156	Permitir a Geração de Capa de Protocolo e Capa de Processo de forma automática	SIM		
157	Possibilidade de anexar, substituir, excluir documentos	SIM		
158	Permitir a tramitação do processo para departamentos e/ou usuários	SIM		
159	Permitir assinar e/ou Solicitar assinatura eletrônica em documento anexados ou gerados no sistema	SIM		
160	Sobrestar (deixar o processo em "arquivamento", podendo a qualquer momento "desarquivar")	SIM		
161	Permitir unificar documentos que compõem um protocolo ou processo em formato PDF	SIM		
162	Deve possuir histórico da tramitação, dos encaminhamentos, inserção de documentos e visualizações. Para cada ação deve constar o usuário responsável e a data e hora.	SIM		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS - MÓDULO ADMINISTRATIVO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
163	Deve permitir criar um processo para a troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;	SIM		
164	Ao criar o processo administrativo, deve ser possível a vinculação de interessados do processo, este podendo ser um departamento, contato externo, cargo ou um usuário. Caso o interessado desejado não exista, deve ter opção para a realização de no mínimo o cadastro do contato do interessado sem sair da tela.	SIM		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

165	Possibilitar criar uma roteamento para o fluxo configurando o setor que possa iniciar a solicitação, o destino e quem poderá finalizar, demonstrar a tramitação de envio e devolução do fluxo sem a possibilidade de fugir do processo.	-		
166	Possibilitar a inclusão de campos personalizados, criação de mais de um formulário específico ao serviço e/ou processo criado tornando-os obrigatórios se necessário	-		
167	Permitir a livre tramitação de processos entre departamentos e/ou usuários	SIM		
168	Preencher as informações do usuário de forma automática nos campos no formulário	SIM		
169	Permitir definir a prioridade, o tipo, os interessados, a visibilidade (público ou restrito)	SIM		
170	Registrar o histórico de todas as ações com autor, data e hora e em qual atividade está o processo	SIM		
171	Possibilidade de anexar, substituir, excluir documentos	SIM		
172	Quando o processo for restrito, ao acessá-lo o sistema deve solicitar para que o usuário digite novamente sua senha.	SIM		
173	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;	SIM		
174	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez em um único arquivo.	SIM		
175	Permitir arquivar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramitar, juntar e incluir novas peças no processo.	SIM		
176	Permitir que a partir de um protocolo seja gerado um processo administrativo. O protocolo deve ficar vinculado ao processo	SIM		
177	Permitir assinar e/ou Solicitar assinatura eletrônica em documento anexados ou gerados no sistema	SIM		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS - COMPRAS E LICITAÇÕES	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
178	Deve permitir aos usuários internos criarem uma solicitação de compras;	SIM		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

179	Possuir todas as fases para elaboração de um processo de compras em conformidade com a Lei 14.133, contemplando DFD, ETP, TERMO DE REFERENCIA, MINUTA DE EDITAL, CONTRATO, ANEXO e outros.	SIM		
180	Permitir a parametrização para atendimento de resolução interna de adequação a Lei 14.133.	SIM		
181	Preencher as informações do usuário de forma automática nos campos no formulário	SIM		
182	Permitir assinar e/ou Solicitar assinatura eletrônica em documento anexados ou gerados no sistema	SIM		
183	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo de uma vez em um único arquivo em formato PDF	SIM		
184	Permitir arquivar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramitar, juntar e incluir novas peças no processo.	SIM		
185	Registrar o histórico de todas as ações com autor, data e hora e em qual atividade está o processo	SIM		
186	Possibilidade de anexar, substituir, excluir documentos	SIM		
187	Possuir integração com PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas para publicação de editais	-		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS - MÓDULO PARA CRIAÇÃO DE FLUXO DE SERVIÇOS, PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
188	Possibilitar a organização de uma forma intuitiva e sem a necessidade de conhecimento em desenvolvimento de sistemas de fluxos	-		
189	Possibilitar de criar uma roteamento para o fluxo configurando o setor que possa iniciar a solicitação, o destino e quem poderá finalizar, demonstrar a tramitação de envio e devolução do fluxo sem a possibilidade de fugir do processo.	-		
190	Possibilitar a inclusão de campos personalizados, criação de mais de um formulário específico ao serviço e/ou processo criado tornando-os obrigatórios se necessário	-		
191	Possibilitar a inclusão de anexos obrigatórios, ou não, para cada fluxo, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura	-		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

192	Possibilitar que uma vez chegado ao destino principal a solicitação/processo possa ser tramitada para outros setores ou usuário se assim for necessário	-		
193	Permitir que documentos sejam assinados eletronicamente de acordo com a Lei 14063/2021	-		
194	Possibilitar a definição de um prazo para a finalização do serviço e/ou processo criado de forma a monitorar sua temporalidade de execução	-		
195	Gerar um histórico do que foi tramitado e anexado	-		
196	Possuir a capacidade de criar categorias de forma livre para organizar os processos e/ou serviços criados	-		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS - MÓDULO MEMORANDO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
197	Permitir a troca de informações oficiais entre setores da organização ou diretamente para entre usuários	-		
198	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações	-		
199	Possibilitar o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos	-		
200	Possibilitar que documentos sejam assinados eletronicamente durante as tramitações	-		
201	Possuir rastreio informando os envolvidos com data e hora que acessaram o memorando	-		
202	Ter a funcionalidade de gerar um Documento único em formato PDF com todo o conteúdo tramitado e seus anexos em ordem cronológica e com uma folha de rosto com identificação e qr-code para localização no sistema	-		
203	Disponibilizar a opção de definir uma data para arquivamento automático	-		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS - MÓDULO OFÍCIO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
204	Permitir o envio de documentos oficiais para e-mails externos – ofícios eletrônicos	-		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

205	O documento gerado internamente deve poder ser remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail	-		
206	O Sistema deve possibilitar o destinatário acessar o ofício via e-mail	-		
207	Caso o destinatário responda o e-mail gerado pela plataforma, a mesma deve ser apresentada dentro da plataforma para o usuário remetente com possibilidade de resposta	-		
208	Permitir que documentos sejam assinados eletronicamente de acordo com a Lei 14063/2021	-		
209	Possibilitar a consulta da data/hora que o usuário externo recebeu o documento	-		
210	Deverá permitir a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema	-		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS - MÓDULO ATOS OFICIAIS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
211	Permitir a tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc.)	-		
212	O documento gerado internamente deve poder ser remetido de forma oficial e a seu destinatário, via e-mail e/ou internamente no sistema	-		
213	Permitir que documentos sejam assinados eletronicamente de acordo com a Lei 14063/2021	-		
214	Deverá permitir a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema	-		
215	Permitir que múltiplos anexos sejam inseridos e tramitados	-		
216	Gerar um histórico do que foi tramitado e anexado	-		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS - MÓDULO EMPENHAMENTO LIQUIDAÇÃO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
217	Permitir a tramitação desde o momento da solicitação de empenhamento até a liquidação da Nota Fiscal relacionado a um contrato formalizado a partir do Módulo de Licitação	-		

[Handwritten signatures]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

218	Permitir a Assinatura Eletrônica de acordo com a lei 14063/2020 nos documentos quando necessário	-		
219	Permitir que todos os documentos obrigatórios sejam controlados nas respectivas etapas do processo	-		
220	Gerar um histórico do que foi tramitado e anexado	-		
221	Permitir controle da data de vencimento e de pagamento com SLA e alerta de temporalidade	-		
ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO NATIVOS - FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
222	O sistema deve permitir executar os itens abaixo para comprovar a capacidade da solução. Realizar a elaboração de um documento oficial com as seguintes funcionalidades: - Inserção de cabeçalho e rodapé de forma automática que foram previamente configurados no setor - Inserção de forma automática de Margem de 2cm previamente configurada para a geração do tipo de documento - Utilização de forma automática de Fonte padrão Arial no tamanho 12 previamente configurada para a geração do tipo de documento - Durante a elaboração do documento o sistema deve permitir a pré-visualização do documento permitindo alterações após a pré-visualização - Realizar 2 (duas) assinaturas no documento elaborado, posicionando de forma manual o carimbo da assinatura acima de local designado para assinatura - Enviar o documento elaborado e assinado para o sistema ATOM e demonstrar o documento no ATOM	SIM		
223	Possibilitar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e ter algum certificado digital válido em seu nome	SIM		
224	Possibilidade de assinar documentos com Assinatura Eletrônica Avançada ou Qualificada	SIM		
225	Permitir assinar documentos com qualquer modelo de Certificado Digital no padrão ICP-Brasil, seja A1, A3, nos formatos token, cartão e nuvem	SIM		
226	Deve permitir a configuração da cor e texto dos menus, bem como configurações sobre a cor do cabeçalho e rodapé do sistema	SIM		

[Handwritten signatures]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

227	Possuir Dashboard do usuário que conste: Processos recebidos por mim Processos públicos recebidos Processos restritos recebidos Processos públicos respondidos Processos restritos respondidos Processos Arquivados Processos Desarquivados	SIM		
228	Possuir Dashboard de assinaturas pendentes, recusadas e finalizadas.	SIM		
229	Possuir Dashboard do departamento que conste: -Processos recebidos pelo departamento hoje, na semana e no mês. -Recebidos agrupados por departamento que enviou para meu departamento. 3-Respondidos agrupados por qual departamento que foi respondido.	SIM		
230	O sistema deve permitir ao usuário atribuir, marcar como lido, encaminhar em lote, adicionar tags de informações, compartilhar e favoritar os processos que estão em sua caixa de entrada.	SIM		
231	Deverá possuir mecanismos para a realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilidade de relatório, os resultados podem ser apresentados ordenados, mas essa ordenação não pode alterar os dados contidos na trilha.	SIM		
232	Deverá ser capaz de impedir qualquer modificação da trilha de auditoria.	SIM		
233	Possibilitar a configuração de expiração e tamanho mínimo da senha do usuário	SIM		
234	Possibilitar a configuração de sessão única por usuário	SIM		
235	Possuir Inteligência Artificial (IA) integrada para auxiliar na criação de documentos, que possa ser acessada em qualquer atividade.	-		
236	Realizar o VERSIONAMENTO DE DOCUMENTOS, e a capacidade de retroagir um processo automaticamente a uma etapa anterior, carregando a massa documental exatamente como no momento daquela atividade.	-		
ITEM	APP - APLICATIVO DE SERVIÇOS PARA MUNICÍPES	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

237	Serviços - Deve permitir ao munícipe solicitar qualquer serviço listado na Carta de Serviços à População.	SIM		
238	Serviços - Solicitar informações via E-SIC	SIM		
239	Serviços - Fazer Denúncias e Elogios por Ouvidoria	SIM		
240	Serviços - Realizar Agendamentos de Atendimento específico.	-		
241	Serviços Comunicação Social - Permitirá à entidade divulgar atos e informações de utilidade pública em tempo real a todos usuários do APP	-		
242	Serviços Comunicação Social - Permitirá à entidade divulgar atos e informações de utilidade pública em tempo real a todos usuários do APP.	-		
243	Serviços Comunicação Social- Pontos Turísticos	-		
244	Serviços Comunicação Social - Locais importantes (ex hospitais, etc)	-		
245	Serviços Comunicação Social - Possibilidade de a Assistência Social do Município utilizar-se de área específica para cadastro de vagas de emprego no município, colaborando assim em conectar as empresas e os cidadãos.	-		
246	Serviços Comunicação Social - Permitir abrir solicitações referentes à carta de serviços, ouvidoria e quaisquer outro módulo disponível no ambiente web	-		
247	Serviços Comunicação Social - Permitir inclusões de anexos, como fotos e arquivos, na abertura e resposta das solicitações	-		
248	Serviços Comunicação Social - Receber notificação indicando qualquer alteração de status de sua solicitação;	-		
249	Serviços Comunicação Social - Permitir que o usuário possa acompanhar suas solicitações	-		
250	Serviços Comunicação Social - Permitir que o usuário possa responder solicitações quando for acionado	-		
251	Serviços Comunicação Social - Permitir que o usuário atribua uma nota ao fim de uma solicitação;	-		
252	Serviços Comunicação Social - Permitir que o usuário possa efetuar solicitações de serviços bem como seu acompanhamento	-		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

253	ADM do APP - Permitir o cadastro do usuário externo diretamente pelo APP, sendo que o mesmo cadastro deve ser válido para o ambiente web	-		
254	ADM do APP - Integração com o portal web de serviços com a utilização de mesmo usuário e senha	-		
255	ADM do APP - Permitir a pesquisa de documentos do GED de acordo com as permissões de acesso definidas	-		
256	ADM do APP - Permitir que o usuário altere seus dados pelo APP a qualquer momento, como nome social, senha, foto, endereço, telefone e e-mail. Sendo que para o último deve ser feita uma validação de segurança	-		
257	ADM do APP - Determinar alguns dados que não podem ser alterados, como RG e CPF	-		
258	ADM do APP - Possibilitar criar banners e avisos para que a CONTRATANTE possa divulgar eventos municipais e notícias	-		
259	ADM do APP - Permitir a visualização do calendário de eventos cadastrados	-		
	FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS PARA GESTÃO ARQUIVÍSTICA	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
260	Permitir informar ao objeto digital, no mínimo, os seguintes metadados referentes à tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos administrativos: prazo de guarda da fase corrente, prazo de guarda da fase intermediária e destinação final podendo selecionar o tipo de eliminação, microfilme e o tipo da armazenagem se é por amostragem, total ou nenhum;	SIM		
261	Possibilitar a consulta ao plano de classificação pelo código ou parte dele durante a inclusão de um novo processo ou documento;	SIM		
262	Disponibilizar funcionalidade para registro da tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão;	SIM		
263	Permitir a criar a tabela de temporalidade com ao menos 5 níveis;	SIM		
264	Permitir a seleção dos documentos destinados à preservação permanente, considerando a tabela de temporalidade e controle de destinação de documentos;	SIM		






PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

265	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB em integrar-se com o SEI para envio automatizado dos documentos digitalizados;	SIM		
267	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB integrar de forma nativa enviando documentos para o Archivematica e disponibilizar a visualização dos documentos através do ATOM.	SIM		
ITEM	REQUISITOS DO MÓDULO PARA CONVERSÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS FÍSICOS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
268	O módulo de Captura desktop deve estar integrado com o módulo de tramitação de processos de tal maneira que a entrada de um documento digitalizado possa dar início automático a um fluxo de processos mantendo este documento armazenado no repositório da plataforma em uma pasta digital.	SIM		
269	Definição de brilho e contraste da imagem;			
270	Definição da resolução (DPI);			
271	Digitalização assistida;	SIM		
272	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou batch;	-		
273	Possibilidade de criação de perfis de digitalização ou controle de qualidade específicos para cada tipo de documento com as seguintes opções: - Definição de gama, conversão automática para preto e branco, rotação automática, detecção de páginas brancas, remoção de bordas brancas e inserção de marca d'água nas imagens digitalizadas;	SIM		
274	Suporte a documentos coloridos, preto e branco e em tons de cinza;			
275	Possibilitar a configuração do caminho físico dos arquivos gerados no processo de digitalização por grupo de trabalho, possibilitando a segmentação e segurança diferenciada conforme o local físico de cada birô;	-		
276	Alinhamento da imagem (Deskew);	SIM		
277	Possibilidade de reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens, sem a necessidade de re-digitalização.	-		
278	Remoção de sujeiras (Despeckle);	-		
279	Eliminação/limpeza de bordas brancas;	SIM		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

280	Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;	SIM		
281	Possibilitar a configuração do perfil de divisão e classificação de documentos por código de barras, sendo que tendo vários tipos de documentos juntos, os mesmos devem poder ser classificados padronizando um código de barras para cada tipo, ou seja, o software deve permitir a classificação automatizada conforme o código de barras encontrado para realizar a separação;	-		
282	Possibilitar a configuração para extração de OCR, podendo efetuar a marcação por campo da região de extração e âncora, utilizar expressões regulares, substituição de caracteres ou palavras de forma automática, definição de filtros padrões (números, minúsculas e maiúsculas) para melhor assertividade;	-		
283	Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;	-		
284	Deve ser possível indexar documentos através de banco de dados pré-existent sem a necessidade de programação;	SIM		
285	Deve ser possível indexar documentos de forma automática através de integração (informar um campo, o sistema ir em uma base de dados ou API, buscar e preencher outros campos de forma automática),	SIM		
286	Deve ser possível indexar através de OCR onde de forma automática o sistema faz o OCR conforme configuração extraíndo uma informação e indexando um campo, assim quando o documento chegar na fase de indexação, já deve chegar com o conteúdo extraído.	-		
287	Dever ser possível indexar através de OCR manual (onde o usuário seleciona um texto e esse texto pode ser enviado/copiar colar para um campo de forma automática em tempo real;			
288	Possibilidade de indexação remota através de ambiente WEB utilizando um dos principais navegadores (google chrome, edge ou mozilla);	SIM		
289	Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;	SIM		
290	Permitir criar ou modificar a esteira de indexação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar, bem como permitir a customização da tela que os usuários irão utilizar para indexar gerando-a de forma automática e através de programação;	SIM		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	REQUISITOS DO MÓDULO PARA CONVERSÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS FÍSICOS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
291	Permitir segmentar e determinar campos obrigatórios e os campos que serão indexados por etapa da esteira web, para melhor montagem do birô conforme a complexidade do tipo de documento envolvido;	SIM		
292	Reconhecimento automático de página branca;	-		
293	Integração com múltiplos Active Directory, ou seja, permitir que seja configurado mais de um Active Directory para autenticação dos usuários;	SIM		
294	Permitir mapear a estrutura do active Directory para o sistema de gestão de documentos, de forma que os usuários sejam importados para a estrutura organizacional cadastrada no sistema	SIM		
295	Gerenciador WEB através do Software de Gestão de Informações e Conteúdo Corporativo podendo receber as imagens digitalizada via protocolo https;	SIM		
296	Gerenciamento dos serviços/robôs de processamento de arquivos via interface WEB indicando se estão parados, em atividade, o ip e a versão em que se encontra.	-		
297	Possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho de digitalização via internet através de interface de administração WEB;	SIM		
298	Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de reservar e liberar lotes para usuários e reprocessamento de determinado lote via interface WEB;	SIM		
299	O software de digitalização deve possuir integração nativa ao gerenciador WEB de forma que o gerenciamento de usuários seja através dele, ou seja, ao criar um usuário no módulo web, este mesmo usuário e senha deve logar no módulo de digitalização;	SIM		
300	Deve possuir integração de modo que seja feita a criação dos tipos documentais e seus campos no módulo web e o software/módulo de digitalização reconheça ou atualize de forma automática;	SIM		
301	Gerenciamento de todas as estações de trabalho que possui o software instalado indicando se estão ativas, offline, o caminho físico que está instalada, a versão e o IP da máquina.	-		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

302	No gerenciador WEB deve possuir chat nativo ou integrado para que os usuários possam solicitar suporte em tempo real.	SIM		
303	Possibilidade de reordenação das páginas por “arrastar” e “soltar” no software de digitalização;	SIM		
304	Possuir total integração entre todos os módulos do sistema de forma nativa;	SIM		
305	Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;	SIM		
306	Suporte a ambiente Windows 10 ou superior para o módulo Desktop que faz a interface com scanner;	SIM		
ITEM	REQUISITOS DO MÓDULO PARA CONVERSÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS FÍSICOS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
307	Suporte a ambiente Windows Server 2012 ou superior para a aplicação Web e Serviços de Processamento automático de documentos;	SIM		
308	Compatibilidade com scanners através de interface USB;	-		
309	Compatibilidade com driver TWAIN;	SIM		
310	Definição de perfil de acesso para usuários indexadores e outros;	SIM		
311	Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;	SIM		
312	Validação da indexação web e no software de digitalização com regras pré-definidas de máscaras (exemplo: máscara de CPF e validação de cpf válido);	SIM		
313	Leitura de código de barras nos padrões: Interleaved 2 of 5, Code 128, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13;	-		
314	Possibilidade de leitura de código de barras em diferentes orientações/alinhamento;	-		
315	Reconhecimento de código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação;	-		
316	Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico, listas de valores, data e alfanumérico;	SIM		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

317	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent (TIFF página simples e páginas múltiplas, JPG e PDF página simples e páginas múltiplas) em modo assistido podendo criar lotes para melhor administração;	SIM		
318	Capacidade de exportar imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF página simples e páginas múltiplas, JPEG, GIF, BMP, PNG, PDF página simples e páginas múltiplas e PDF Pesquisável, PDF/A- 1b (ISO 19005-1), página simples e páginas múltiplas;	SIM		
319	Capacidade de gravação de arquivo de índices em exportação local em formato de texto com separadores (CSV - comma-separated values) e XML;	-		
320	Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote;	-		
321	Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts;	SIM		
322	O software de digitalização deve possuir funcionalidade para a aplicação da assinatura digital nos formatos CADES e PADES de forma automática antes do envio dos arquivos para o software web conforme abaixo: • Na assinatura PADES – Deverá gerar um arquivo PDF-A versão 1.7 ou superior assinado digitalmente; • Na Assinatura CADES (. P7S) – Deverá gerar um arquivo PDF-A versão 1.7 ou superior com propriedade de fast web habilitada;	SIM		
ITEM	REQUISITOS DO MÓDULO PARA CONVERSÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS FÍSICOS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
323	Permitir definir campos de indexação para inclusão nos metadados do arquivo PDF gerado como título, autor e assunto como campos personalizados;	SIM		
324	Permitir no software web a pesquisa fulltext/conteúdo do documento tendo como retorno na interface do software de gestão de informações e conteúdo corporativo o número da página no mínimo das primeiras 3 ocorrências, com highlight no texto pesquisado e trecho do texto de onde foi encontrado. Ao clicar, o sistema deve abrir o documento pdf e direcionar o usuário diretamente para a respectiva página em que foi encontrado o texto pesquisado;	SIM		

40
15

[Handwritten signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

325	O sistema de digitalização deve possibilitar o armazenamento do backup dos lotes digitalizados por determinado período ou quantidade limite de número de lotes;	SIM		
326	Possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho via internet através de interface de administração WEB, demonstrando a quantidade de lotes e páginas por lote nas etapas de digitalização, controle de qualidade e exportação;	SIM		
327	Permitir a digitalização de forma descentralizada, ou seja, permitir possuir dois ou mais birôs instalados com todas as instalações apontando para um único software de armazenamento web, e através deste ser possível toda sua administração de lotes, robôs de processamento e atualizações;	SIM		
328	Permitir criar ou modificar a esteira de indexação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar, bem como permitir a customização da tela que os usuários irão utilizar para indexar com o recurso de arrastar e soltar e através de programação;	SIM		
329	Permitir configurar para qual pasta digital o tipo de documento digitalizado será enviado de forma automática para o gerenciador Web;	SIM		
330	O software de digitalização deve possuir configuração de dias e horários para envio dos arquivos para o software web;	-		
331	Permitir informar o nome do lote, a caixa, o tipo de documento, e para qual fluxo de indexação web os documentos irão no momento da criação do lote para digitalização;	SIM		
332	Deve possuir configuração para o monitoramento de espaço livre podendo notificar através da interface do usuário e através de e-mail.	-		
333	O sistema deve efetuar o armazenamento dos documentos digitalizados em formato de arquivo, ou seja, não efetuar o envio do arquivo para o banco de dados.	SIM		
ITEM	REQUISITOS DO MÓDULO GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
334	Possuir funcionalidade para emissão de etiquetas adesivas com código de barras de diversos tamanhos	SIM		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

335	Permitir configurar o layout das Etiquetas com código de barras padrão, com identificador e localizador, nome da contratada, departamento, subdepartamento, assunto	SIM		
336	Permitir configurar as estantes disponíveis para acomodar as caixas, definindo rua, estande, prateleira e localização na prateleira	SIM		
337	Permitir atribuir no registro das caixas sua localização física	SIM		
338	Permitir criar o cadastro da caixa no sistema, com a possibilidade de atribuir no mínimo as informações: - Departamento - Subdepartamento - Data de cadastro da caixa - Nº único de registro da caixa - Descrição macro de conteúdo - Tipo de caixa	SIM		
339	Permitir o cadastro detalhado de documentos que compõe o conteúdo da caixa, de forma individual utilizando múltiplos índices sem limite de caracteres;	SIM		
340	Permitir incluir data para gestão de temporalidade da caixa	SIM		
341	Permitir o controle de datas para expurgo de caixas e/ou documentos	SIM		
342	Permitir Troca de conteúdo entre caixas	SIM		
343	Possuir funcionalidade para Registro de entrada e saída de documentos e caixa	SIM		
344	Permitir a geração automática de um protocolo com funcionalidade para solicitação de ordem de serviços para localização de caixas e/ou documentos guardados, com possibilidade de solicitar a entrega física ou a digitalização do documento	SIM		
345	Permitir a geração automática de um protocolo quando do início de uma solicitação via portal com funcionalidade para solicitação de coleta de caixas e/ou documentos para armazenagem ou devolução de caixas	SIM		
346	Possuir funcionalidade para comunicação entre contratada e contratante para dirimir detalhes de atendimento dos serviços	SIM		
347	Possuir módulo com Relatórios de Produção, espaço disponível, espécies documentais, histórico de movimentação de itens, Solicitações em aberto, Conteúdo de caixas;	SIM		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	REQUISITO DOCUMENTAIS DA SOLUÇÃO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	CONFORMIDADE COM REQUISITO	
			Não	Sim
348	Manual técnico e de instalação do produto	SIM		
349	Documentação que comprove que o produto ofertado possui no mínimo 3 (três) anos de mercado;	SIM		
350	Documentação que comprove que o produto ofertado possui registro de sua propriedade intelectual.	SIM		
351	Documentação que comprove que o licitante possui autorização para fornecimento da garantia e suporte técnico;	SIM		
352	Documentação técnica dos fluxos documentais automatizados pela Licitante apresentados em atestado e/ou certidão técnica, assinado por responsável técnico devidamente certificado	SIM		

A AMOSTRA encontra-se em:

() Conformidade com o termo de referência e roteiro de testes de conformidade atendendo a todos os itens obrigatórios;

() Não -conformidade com o termo de referência e roteiro de testes de conformidade.

Nota Técnica 1: Salienta-se que a avaliação através da Prova de Conceito - PoC não substitui a verificação obrigatória para fins de recebimento e aceite, prevista no art. 73 da Lei nº 14.133/2021.

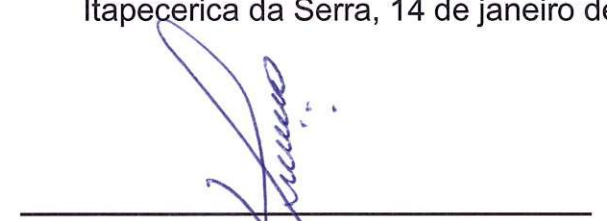
Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra:

() ACEITA E HOMOLOGA A PROPOSTA

() NÃO ACEITA E NÃO HOMOLOGA A PROPOSTA

Itapeçerica da Serra, 14 de janeiro de 2026


FREDERICO ALVES DE OLIVEIRA NETO
Chefe de Divisão
Departamento de Arquivo


JOÃO ANTÔNIO VALÉRIO
Secretário
Secretaria Municipal de Administração