

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO EXCLUSIVA ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.**

**2. JUSTIFICATIVA**

Dando continuidade nas ações de manutenção do funcionamento administrativos existentes desde um levantamento de necessidades executado no decorrer desses anos, hoje com muitas das ações em andamento ou em fase de melhorias e necessidades de ampliação, visa-se com esta futura contratação, otimização dos trabalhos de gestão administrativos os quais contemplarão SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO VIRTUALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

O Departamento de Tecnologia – DTI do Município, passa de forma recorrente por várias mudanças com os profissionais, e isto impacta de forma direta nos serviços que são prestados. Assim desta forma, o que se busca é a melhoria constante nos serviços de informática, principalmente no que se refere as demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento da massa documental quando digitalizada.

No contexto atual, a gestão documental do Município é realizada por uma empresa especializada, contratada para assegurar a organização, preservação e acessibilidade dos documentos públicos. Recentemente, o Arquivo Municipal enfrentou um desafio significativo: a mudança para um novo galpão, alugado e cedido pela Prefeitura, que exigiu uma adaptação rápida e eficiente do projeto.

Assim, a empresa contratada, mostrou-se comprometida e realizou investimentos para adequar o novo espaço às necessidades específicas de armazenamento e conservação dos arquivos. Instalações como Estantes Porta-Paletes e Plataforma Pantográfica foram realizadas para maximizar o uso do espaço e facilitar o acesso aos documentos. A implementação de Climatizadores e Ares condicionados assegura a conservação dos documentos, enquanto a modernização da infraestrutura tecnológica e elétrica contribui uma gestão mais eficiente.

Contudo, diante de um novo processo licitatório, surge a necessidade de eventual substituição dos equipamentos instalados sob o regime de comodato. Isso poderia representar não apenas um retrocesso nas melhorias implementadas, mas também um desafio adicional para a continuidade dos serviços em questão com a mesma qualidade e eficiência.

A realização alcançada através das melhorias apresentadas não deve sofrer retrocesso, mas através o desafio para continuar os serviços em questão, deve-se não apenas ser mantido, mas sempre aperfeiçoado em métricas de qualidade e eficiência.

Portanto, é fundamental que o Município considere a importância desses investimentos no momento de planejar o próximo processo licitatório. Afinal, a gestão documental é um pilar essencial para a transparência e eficácia da administração pública, e deve ser tratada com a devida seriedade e planejamento estratégico. A





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

continuidade dos serviços e a manutenção dos investimentos realizados são vitais para assegurar o acesso à informação e a preservação da memória institucional do Município.

No que se refere aos serviços de Outsourcing, aspecto não menos importante se refere ao fornecimento de suprimentos que poderá ser realizado de forma padronizado e que venha a suprir eventuais desabastecimentos, o que poderia vir a paralisar os serviços.

A escolha de contratar esse tipo de serviço foi motivada pelos seguintes benefícios:

- Melhoria da qualidade de impressão com o uso de suprimentos originais, ou compatíveis aprovados para impressoras e multifuncionais;
- Distribuição mais eficiente das estações de impressão;
- Redução no tempo de atendimento de pedidos de serviço, manutenção ou reparos dos equipamentos, melhorando a disponibilidade;
- Eliminação de custos iniciais com a compra de equipamentos;
- Redução de gastos com insumos, já que são fornecidos a preços mais baixos devido à economia de escala gerada por compras em grande quantidade feitas pelo provedor de serviços;
- Fim da necessidade de manutenção e suporte técnico dos equipamentos;
- Menos interrupções no serviço de impressão através de níveis de serviço definidos;
- Utilização do conceito de centro de custos para contabilizar as impressões feitas por departamento, por estação de impressão, ou similar, permitindo rateio, controle e racionalização de gastos;
- Eliminação da gestão de estoques, compras e armazenamento de insumos;
- Eliminação do trabalho operacional ligado aos trâmites administrativos e legais das licitações para adquirir insumos;
- Segurança e auditoria de todos os documentos digitalizados e impressos para evitar exposição de informações confidenciais.
- Fornecimento de caixas Kraft padrão box, e caixas 20kg com padronização estética (logos a serem fornecidos pela administração municipal);

Há de se considerar alguns princípios do Direito Administrativo e da Nova Lei de Licitações, a Lei nº 14.133/2021, vejamos:

*Princípio da Razoabilidade do Direito Administrativo, que orienta ações dentro de limites razoáveis, garantindo proporcionalidade entre objetivos e meios, sendo aplicável ao contexto do mercado e à necessidade de contratação dos serviços em questão.*

*Princípio da economicidade também deve ser considerado, pois na aquisição de equipamentos de impressão são envolvidos custos diretos como mão de obra especializada, estoque de insumos, dedicação de servidor para abastecimento de estoque e espaço físico para manutenção.*

Comparativamente, o outsourcing (locação) cobre esses custos, evitando gastos do erário público.



Portanto, é mais vantajoso para a Administração Pública realizar um processo licitatório para expandir os serviços de gestão documental, agilizando o atendimento, aumentando a segurança e rastreando toda a documentação do projeto.

### **3. VISÃO GLOBAL DOS SERVIÇOS**

#### **3.1. DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**3.1.1.** A Prefeitura Municipal de Jaú anteriormente adquiriu de forma definitiva a licença de uso do sistema de Gestão Documental chamado "SE Suite", sistema que se integra aos demais serviços essenciais para o funcionamento do processo atual, gerenciando o início dos documentos físicos, ciclo de vida documental, aplicação e monitoramento da tabela de temporalidade, conversão de mídias físicas em digitais e repositório documental. Em outras palavras, todos os serviços integrados serão executados no "SE Suite", sem a possibilidade de aquisição, locação ou cessão de novos sistemas, evitando assim o aumento de custos com migração e transição de sistemas.

**3.1.2.** Os módulos adquiridos estão listados abaixo e a empresa contratada deve possuir amplo conhecimento do ambiente que irá operar para esta prefeitura, são eles:

**3.1.2.1.** Módulo de Gestão de documentos;

**3.1.2.2.** Módulo de Controle dos documentos físicos;

**3.1.2.3.** Módulo de Captura;

**3.1.2.4.** Módulo Formulário;

**3.1.2.5.** Módulo Processo;

**3.1.2.6.** Módulo Requisição;

**3.1.2.7.** Módulo Workflow;

**3.1.3.** Os serviços incluídos neste projeto contemplam atualizações mensais da solução, com correção de erros e aprimoramentos.

**3.1.4.** Serviços de higienização e organização documental.

**3.1.5.** Serviço de catalogação do acervo documental.

**3.1.6.** Estruturação do arquivo central.

**3.1.7.** Substituição e fornecimento de material para arquivamento.

**3.1.8.** Serviço de entrega e recolha de documentos para digitalização.

**3.1.9.** Formação contínua para novos colaboradores ou novas funcionalidades.

**3.1.10.** Conversão de documentos em formato digital.

**3.1.11.** Assistência e manutenção do sistema.

**3.1.12.** Mapeamento de fluxos e redesenho de processos.

**3.1.13.** O sistema de gestão de documentos físicos será o mesmo de gerenciamento de documentos digitais, existente visando maior integridade e integração das informações, para isso a Contratada deverá ter conhecimento total sobre a solução de propriedade dessa Prefeitura, para executar minimamente as seguintes atividades,

**3.1.13.1.** Acesso: Login; Logout;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

- 3.1.13.2.** Gestão dos Documentos;
- 3.1.13.3.** Cadastro de documentos;
- 3.1.13.4.** Solicitação de Documentos;
- 3.1.13.5.** Expurgo de documentos;
- 3.1.13.6.** Emissão de etiquetas de código de barras, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa;
- 3.1.13.7.** Busca de documentos;
- 3.1.13.8.** Registrar a saída de documentos do galpão;
- 3.1.13.9.** Registrar a entrada de documentos do galpão;
- 3.1.13.10.** Gerenciar os documentos que estão dentro e fora do galpão;
- 3.1.13.11.** Solicitação de serviço;
- 3.1.13.12.** Relatórios gerenciais;
- 3.1.13.13.** Cadastro de unidades descentralizadas de acervo;
- 3.1.13.14.** Localização física do acervo;
- 3.1.13.15.** Troca de conteúdo;
- 3.1.13.16.** Da movimentação do acervo.
- 3.1.14.** Para a prestação de serviços técnicos, que engloba a gestão integrada de informações, incluindo o outsourcing de impressão com fornecimento de equipamentos multifuncionais, suporte e manutenção mensal do sistema para gestão documental existente e físicos em uma única ferramenta, serviços de digitalização com indexação de documentos, conversão de mídias antigas pela equipe contratada, aplicação de fluxos eletrônicos e implementação de modelo de captura e fluxos de documentos no ambiente departamental a partir da captura realizada pelos servidores locais, de forma organizada, integrada às multifuncionais e formação em gestão documental para manter o modelo legal orientado pelo CONARQ.
- 3.1.15.** Portanto, é essencial que a futura contratada tenha amplo conhecimento do sistema de propriedade desta prefeitura, "SE Suite", para operacionalização, configuração e suporte de todos os módulos necessários.
- 3.1.16.** Para o processo de gestão documental, deverá haver um profissional de nível superior em biblioteconomia ou arquivologia responsável por gerenciar todo o processo, incluindo a revisão e atualização da TTD (tabela de temporalidade documental) que será aplicada ao sistema que receberá os dados dos documentos existentes e processados no sistema de gestão mencionado. O futuro fornecedor deverá preparar o ambiente eletrônico para representar os ambientes físicos existentes e treinar as equipes responsáveis pelos arquivos central ou departamental para que possam adotar o novo modelo de gestão.
- 3.1.17.** As futuras consultas aos documentos, serão realizadas primeiramente por meio da consulta do documento em meio digital, caso o documento procurado não esteja digitalizado ou o mesmo necessite ser acessado por meio físico, deverá ser solicitado via sistema para efeito de protocolos e retirado no Arquivo Central por meio de carros da contratada, ou carros oficiais desta prefeitura.

### 3.2. DO SISTEMA DE IMPRESSÃO

**3.2.1.** A contratada deverá disponibilizar um software que possibilite a supervisão da produção de todas as impressoras conectadas em rede, ou seja, um Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, com as seguintes características mínimas relacionadas abaixo, onde os catálogos referentes a esses sistemas devem ser anexados aos documentos de habilitação conforme requisitado nas exigências técnicas do edital.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

- 3.2.1.1.** O software deverá realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede;
- 3.2.1.2.** O software deverá permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico);
- 3.2.1.3.** O software deverá permitir a identificação nos relatórios de filtros por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- 3.2.1.4.** O software deverá permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 3.2.1.5.** O software deverá realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- 3.2.1.6.** O software deverá permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
- 3.2.1.7.** O software deverá realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- 3.2.1.8.** O software deverá permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
- 3.2.1.9.** O software deverá permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 3.2.1.10.** O software deverá permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 3.2.1.11.** O software deverá indicar o nível dos toners;
- 3.2.1.12.** O software deverá indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão;
- 3.2.1.13.** O software deverá gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão

Observação: Não necessariamente será aplicado todas as funcionalidades do software de gerenciamento em todos os tipos de equipamentos, essas regras e políticas serão aplicadas conforme a necessidade de cada departamento.

**3.2.1.14.** A hospedagem poderá ser realizada em nuvem, os equipamentos serão fornecidos em regime de comodato durante a vigência do contrato, e ao final deste, a empresa contratada deverá entregar todos os dados armazenados, incluindo bancos de dados, imagens e documentos utilizados pela prefeitura. A contratante por sua vez será responsável pela disponibilização do novo ambiente para recebimento dos dados que serão entregues pela contratada ao fim da vigência do contrato.

**3.2.1.15.** A contratada também é responsável por configurar todos os hardwares e softwares descritos acima.

## 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 4.1. Prestações de Serviços de Impressão:

**4.1.1. De maneira Descentralizada:** fornecimento e instalação dos equipamentos de impressão mencionados neste documento, nos locais a serem determinados pela Contratante, assegurando a manutenção preventiva e assistência técnica com substituição, logística de distribuição de peças, materiais e suprimentos, incluindo papel, necessários para o seu correto funcionamento, juntamente com uma equipe de suporte dedicada para prestar atendimento, de segunda a sexta, das 08:00 às 17:00, para atender as demandas dentro dos prazos de SLA estabelecidos por essa Prefeitura.

**4.1.2. Bilhetagem:** todas as impressões deverão ser registradas e geridas por centro de custos, com base em relatórios mensais predefinidos por quotas de usuários e unidades, respeitando os volumes máximos globais estipulados na tabela de quantidades.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

Prefeitura Municipal de Jahu

**4.1.3. De maneira Centralizada:** disponibilização de equipamentos nos setores internos montando centrais de atendimento para grandes volumes, conforme detalhado a seguir;

### **Central de Cópias Serviços e Digitalizações:**

**4.1.3.1.** A Contratante fornecerá equipe de 1 (um) posto de trabalho em 3 (três) localidades/Secretarias para controlar as centrais de cópias com o uso de equipamentos. Para as demandas de cópias de grandes volumes e demais serviços inerentes, incluindo funcionários para operar as atividades nas centrais de serviços, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 17:00 hs, a digitalização de documentos deve ocorrer de forma integrada ao fluxo do sistema de Gestão Documental. Todos esses serviços devem ser realizados em até 04 (quatro) horas. Será indicado um local para instalação de um kit de equipamentos aqui descritos, sendo;

- Central Administrativa

01(uma) do Tipo 1,

01(uma) do Tipo 3,

01(uma) do Tipo 4,

01 (uma) do Tipo 8, e

01 (uma) do Tipo 9

- Central Saúde

01(uma) do Tipo 1,

01(uma) do Tipo 3, e

01(uma) do Tipo 5

- Central Educação

01(uma) do Tipo 1,

01(uma) do Tipo 3,

01(uma) do Tipo 6, e

01(uma) do Tipo 7

**4.1.3.2.** Além dos serviços mencionados anteriormente, no local designado para a prestação de serviços de forma centralizada, também serão oferecidos serviços de encadernação de apostilas, plastificação de diversos documentos, impressão, digitalização e cópias em grande quantidade, entre outros serviços. Deverá ainda ser colocada à disposição para cada ambiente, 1 guilhotina e 1 perfurador para encadernação espiral.

**4.1.3.3.** Disponibilizar ainda todos os equipamentos auxiliares necessários para a perfeita execução dos Serviços Integrados de Impressão, Reprografia Gestão Documental Corporativa, tais como: Estações de trabalho, Solução de Backup, guilhotina manual, perfuradora para encadernação, encadernadora para espirais, canaletas, grampeador, grampeador manual para jogos de 100 (cem) folhas, controle de solicitação de cópias, plastificadora para formatos até A4, estufas, estiletes, tesouras e demais materiais de escritório para o uso nas centrais.

### **4.2. Prestações de serviço de gestão documental:**

**4.2.1. Implantação de ambiente único estruturado para a guarda e gestão dos documentos:** Contempla-se a instalação/implantação estruturada do arquivo central em Espaço físico fornecido pela Prefeitura, em local adequado, fora de áreas de risco e localizado dentro do município, para uso único e específico da guarda e gestão documental dessa municipalidade, fornecendo a melhoria estrutural, sendo os itens e afins de responsabilidade da contratada, conforme relacionadas a seguir

**4.2.1.1. Infraestrutura:** Toda Infraestrutura de equipamentos incluindo estantes porta paletes, porta paletes e plataforma pantográfica, ares-condicionados, câmera de monitoramento, alarme de segurança.

**4.2.1.2. Armazenamento:** Estima-se um quantitativo de armazenagem de documentos da ordem de 11.000 (onze mil) caixas Box espalhadas em suas secretarias e depósito, qual será gerenciado pela empresa CONTRATADA, sob supervisão administrativa de funcionário do setor, indicado pela prefeitura, onde deverá ser contemplando um crescimento anual em torno de 1.000 caixas box





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

Prefeitura Municipal de Jahu

**4.2.2. Gestão arquivística do ambiente estruturado:** Todos os serviços serão realizados nas dependências da Prefeitura no arquivo central, onde será disponibilizada por essa municipalidade estrutura mínima como energia elétrica, bancadas de trabalho e acesso à banda larga, ponto de rede e estruturada para instalação dos equipamentos operacionais. Devendo ser adotada uma metodologia voltada para a criação de instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos, implantando sistemas de organização e gerenciamento, tornando possível dispor de formas ordenadas contando com conjuntos de elementos que facilitem e agilizem sua posterior identificação, localização e consulta, permitindo desta forma ordenar os vários elementos de um conjunto, de acordo com as suas semelhanças e diferenças, agrupando o que é semelhante e separando o que é diferente.

**4.2.2.1.** A Contratada deverá fornecer a estrutura mínima necessária para execução dos serviços, de acordo com as especificações deste projeto como scanners de produção, impressoras, plotters para grandes formatos, e equipe para digitalização do legado documental (tal equipe será em quantidade suficiente estimada pela contratada para a execução in loco durante o período de contrato).

**4.2.2.2.** A Contratada será responsável pela manutenção do arquivo, assim como estrutura de estantes para acondicionamento do acervo de forma complementar aos existentes no Arquivo Central.

**4.2.2.3.** Pulverização de inseticida apropriado para papéis quanto da remoção e matança de fungos e insetos.

**4.2.2.4.** A equipe da contratada, será responsável por toda a movimentação documental dentro do arquivo central, suas organizações e identificações nas prateleiras, preparação dos documentos para digitalização, ou consultas físicas aos processos, triagem, seleção e classificação de todos os documentos que chegarem no arquivo central

**4.2.2.5.** Todo o processo de gestão documental deverá ser gerenciado por um profissional de nível superior em biblioteconomia ou em arquivologia

**4.2.2.6.** Carga de dados dos arquivos existentes no sistema de gestão de documentos físicos;

**4.2.2.7.** Cadastro em sistema da tabela de temporalidade de documentos;

**4.2.2.8.** Definição de Relatórios gerenciais;

**4.2.2.9.** Cadastro de unidades descentralizadas de acervo;

**4.2.2.10.** Cadastro da localização física do acervo.

**4.2.2.11.** Adequação e organização física e sistêmica, exceto conservação predial, quando da necessidade de readequação e/ou ampliação da estrutura de arquivo, a contratada deverá providenciar a reestruturação necessária.

**4.2.2.12.** Equipe mínima necessária para a produção estimada, levando em consideração as volumetrias e cronograma mensal indicado nesse termo de referência, não sendo a contratada obrigada a aumentar sua equipe para suprir demandas pontuais fora da volumetria mensal já indicada.

**4.2.2.13.** Acondicionamento em novas caixas Box padrão;

**4.2.2.14.** Planilhamento dos documentos para sua indexação; Identificação das caixas com etiquetas de código de barras e setorização do arquivo e estantes;

**4.2.2.15.** Cadastro em sistema de gestão documental informatizado.

**4.2.2.16.** Toda a movimentação do acervo deverá ser executada sobre criterioso acompanhamento e técnicas arquivísticas e logísticas, visando evitar retrabalho para a identificação dos conteúdos. Todo o transporte inicial, será executado por caminhões da frota desta prefeitura que ficarão à disposição para tal trabalho em período pré-definido.

**4.2.3. Operação assistida:** Como fator determinante para a evolução e qualidade da operação do projeto, é fundamental que o projeto contemple uma equipe EXCLUSIVA e qualificada no sistema de gestão documental dessa secretaria, a fim de atender todas as demandas existentes de forma presencial como descritas a seguir

**4.2.3.1.** Mapeamento de Fluxos e Redesenho de Processos - - Este trabalho de mapeamento de processos deverá ser realizado de maneira ampla e em todos os setores, criando e validando um book com todos os processos mapeados e redesenhados com geração de documentos para orientação dos fluxos, que deverá ser





Prefeitura Municipal de Jahu

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

validado e assinado pelo solicitante para que possa ser efetivamente executado e feita a implantação dos processos. Os levantamentos de fluxos para automatização dos processos, só serão iniciados após a aprovação e assinatura do cliente no documento de requisitos e levantamento de aderência técnica realizado pela equipe da operação assistida e devidamente validada pelo requisitante, esse serviço será limitado a 800 horas/ano, que deverão ser devidamente comprovadas no documento de levantamento de requisitos, para que a Contratante possa aprovar ou não a informatização sistêmica do processo.

**4.2.3.2.** A equipe da contratada, será responsável pelo transporte dos documentos somente entre o novo arquivo central e as secretarias solicitantes, e em casos de extrema necessidade, não sendo realizada a movimentação documental entre secretarias, a retirada e devolução será mediante a lista de documentos pré separados e classificados pela contratante e tramitada entre as partes através de protocolos de retirada e devolução dos documentos tramitados para o novo arquivo central, cuja gestão será de sua responsabilidade.

**4.2.3.3.** Capacitação Continuada - Serão ministrados treinamentos a todos os servidores que utilizarão o software da gestão documental

**4.2.3.4.** Os treinamentos ocorrerão de segunda a sexta-feira em horário comercial nas dependências da Contratante.

**4.2.3.5.** A Contratante disponibilizará sala, mesas e cadeiras, Data show e conexão com a internet para a realização desses treinamentos.

**4.2.3.6.** A realização dos treinamentos deverá ser agendada com pelo menos 10 dias de antecedência e deverá ser ministrado para no máximo 20 (vinte) usuários por vez.

**4.2.3.7.** Os treinamentos deverão acontecer sempre que houver a necessidade da equipe da CONTRATANTE, que se fará tanto para novos colaboradores, como também para reciclagem e apresentação de novas funcionalidades a todos os envolvidos no processo.

**4.2.3.8.** A execução do treinamento já terá início imediato sendo realizado simultaneamente com o plano de gerenciamento do projeto, devendo ser coordenado por etapas sendo direcionada a parametrização por módulo a ser utilizado, em turmas máximas de 20 (vinte) participantes e em horas a serem estimadas baseado no módulo a ser apresentado;

**4.2.3.9.** O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos servidores públicos que utilizarão o sistema correspondente ao módulo em execução, e/ou a reciclagem dos servidores, ou novos servidores públicos, deverá abordar conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema, devendo estar concentrado nos seguintes níveis:

Nível 01 – Treinamento inicial: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo atendido;

Nível 02 – Treinamento avançada: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelos Sistemas de Gestão;

**4.2.3.10.** Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, sendo disponibilizada toda a infraestrutura necessária;

**4.2.3.11.** Os treinamentos serão agendados com antecedência mínima de uma semana;

**4.2.3.12.** Cada etapa da execução do processo de Treinamento se dará por caráter documental entre as partes com os documentos (mínimos) a serem produzidos durante o Treinamento: ata das reuniões de treinamento, ou solicitações de treinamento, lista de presença das reuniões, lista de presença dos treinamentos, descrição das atividades do processo envolvido no treinamento, manuais e formulários da operacionalização do sistema, ficha de avaliação de treinamento, termo de entrega do treinamento, dentre outros documentos a serem produzidos entre as partes;

**4.2.3.13.** Durante a vigência contratual, todo treinamento realizado aos servidores públicos que utilizarão o sistema será avaliado, podendo ser solicitado um novo treinamento, se constatada a necessidade de reforço de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de trabalho, sendo o treinamento ministrado por profissionais especializados no sistema de gestão, fornecido pela Contratada;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

Prefeitura Municipal de Jahu

**4.2.3.14.** Dentre os serviços contemplados na operação assistida, a Contratada deverá disponibilizar no mínimo 01 profissional para cada central de cópias serviços e Digitalizações descentralizados, conforme descritos no item 4.3 e seus subitens.

**4.2.3.15.** Diante dessas e outras particularidades descritas nesse termo de referência é fundamental que a contratada tenha conhecimento comprovado na utilização, parametrização, integrações e demais atividades necessárias que serão executadas dentro do sistema, acontecerão por demanda, como principalmente pelas digitalizações e criação de novos documentos eletrônicos provenientes da integração da tecnologia das multifuncionais e o sistema de Gestão de documentos, sendo possível assim a digitalização de forma descentralizadas, trazendo economia, redução de tempo e segurança da informação sobre os documentos assim tramitados.

**4.2.3.16.** A futura contratada atuará como orientadora, para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Contratante e, em conjunto com a comissão formada, deverá identificar os tipos documentais para a formação da Tabela de Temporalidade Documental - TTD.

**4.2.3.17.** Estas atividades deverão ser orientadas por profissional Arquivista, equipe Técnica e colaboradores disponibilizados pela Contratada, bem como, suprir a Contratante de todas as informações e documentos visando a efetiva publicação em Diário Oficial, ainda, o entendimento e definição do plano de avaliação, formação e apresentação da TTD, com posterior avaliação e ajustes junto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

**4.2.3.18.** Deverá ainda, contribuir com a elaboração de proposta básica para apresentação da TTD, com os ajustes da destinação e temporalidade do acervo administrativo, criação de documentos a serem utilizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e após pela Contratante, como Termos de expurgo, termos de envio e devolução de documentos e TTD referente aos documentos administrativos, acervo de atividades fins e atividades precípuas.

**4.2.3.19.** Por fim, a elaboração de proposta para as readequações necessárias e ajustes da destinação e temporalidade do acervo referente às atividades fins, bem como, a validação das alterações junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Contratante.

**4.2.3.20.** Este documento deverá ser baseado na tabela de temporalidade estadual válida, realizando as devidas adaptações e relatório final para aplicação que poderá ser utilizado para formatação de nova lei municipal quanto ao período de guarda dos arquivos. A publicação e legalidade deverá seguir o modelo do Estado de São Paulo para aplicação aos documentos e validação junto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Toda aplicação aos documentos, deverá ser lançada no Sistema de Gestão.

**4.2.3.21.** Deverá controlar a temporalidade tanto para os registros eletrônicos como para os arquivos físicos, por categoria, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status, possibilitando o arquivamento dos originais físicos destes documentos, controlando seu endereçamento e local de arquivamento.

**4.2.3.22.** Monitorar a distribuição de cópias em papel, assegurando o seu recebimento pelos destinatários e eliminando a existência de cópias desatualizadas.

**4.2.3.23.** Deverá configurar o cancelamento automático das versões desatualizadas dos documentos e/ou por meio dependência do sistema para que o responsável execute o cancelamento.

**4.2.3.24.** Configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico.

**4.2.3.25.** Deverá parametrizar os recursos para gerenciamento da Tabela de Temporalidade Documental [TTD] física para o arquivo departamental (ativo/corrente), arquivo físico (inativo/intermediário) e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

- 4.2.3.26.** Controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria.
- 4.2.3.27.** Gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status.
- 4.2.3.28.** Deverá configurar a emissão automática de recibos de cópias controladas, contendo numeração automática da cópia por versão de documento.
- 4.2.3.29.** Deverá configurar alerta de existência de cópia controlada quando um documento entra em status de obsoleto. Possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos.
- 4.2.3.30.** Deverá configurar o controle de solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução.
- 4.2.3.31.** Deverá parametrizar a permissão da solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas.
- 4.2.3.32.** Deverá controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos.
- 4.2.3.33.** Gerar a Matriz Documento x Arquivo Físico (relacionar os arquivos físicos de cada área da prefeitura com os documentos disponíveis em cada arquivo). Deverá configurar a permissão de selecionar um arquivo para visualizar os documentos armazenados. Permitir ao usuário responsável incluir e excluir documentos nos arquivos físicos.
- 4.2.3.34.** Permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo. Controlar a devolução de original por documento.
- 4.2.3.35.** Consultar as solicitações e registros de movimentação do arquivo físico através de ferramenta de estratificação de dados e gráficos. Permitir geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física.
- 4.2.4. Suporte, manutenção e atualização mensal do sistema de gestão documental:** Durante a vigência contratual, a Contratada deverá realizar manutenção mensal corretiva, de atualização e melhorias
- 4.2.4.1.** Deverá ser criada senha para equipe técnica da Prefeitura dos sistemas de gerenciamento de atividades HELPDESK para acompanhamento dos chamados técnicos existentes, seus prazos, suas atividades e execuções, podendo ainda ser integrado ou utilizado o sistema já existente nesta Prefeitura. Constatadas irregularidades no funcionamento do Sistema, a Contratante poderá determinar à Contratada a manutenção, correção da falha, devendo ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado da notificação por caráter documental entre as partes;
- 4.2.4.2.** As solicitações de manutenção corretiva deverão ser notificadas por caráter documental entre as partes e anexadas ao HELPDESK on-line, onde serão registradas formalmente, acionando o suporte técnico, sanando eventuais dúvidas ou problemas. Deverá ser criado Senha de acesso para o departamento de TI para que acompanhe e registre os devidos chamados;
- 4.2.4.3.** Para realização dos atendimentos via HELPDESK on-line, a Contratada deverá prever a disponibilidade no mínimo 08 horas por dia x 07 dias por semana com acesso direto desta prefeitura para abertura e fechamento de chamados técnicos;
- 4.2.4.4.** Prover dinâmica de atualização do sistema, visando atender leis e demais dispositivos legais, dentro do prazo, conforme estabelecido pela lei/dispositivo.

### Classificação Dos Atendimentos Relativos À Prestação Dos Serviços





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

**Urgente:** ocorre quando o sistema/serviço se encontra paralisado. Atendimentos que demandam ação imediata. Mais alta severidade. (1 hora)

**Grave:** ocorre quando o sistema/serviço se encontra gravemente prejudicado, podendo culminar com a interrupção do serviço. (4 horas)

**Não crítico:** ocorre quando o sistema/serviço se encontra com anomalia e em condições não significativamente restritivas de seu uso. (12 horas)

**Rotina:** ocorre quando o sistema/serviço se encontra com uma certa anomalia e em condições não significativamente restritivas de seu uso. (semanal /mensal)

Serão considerados as necessidades de planejamento, integração de sistemas com sistemas legados, banco de dados hoje existentes nesta prefeitura, seus futuros fluxos internos mapeados e quanto aos possíveis sistemas futuros que esta venha a adquirir.

**4.2.5. Digitalização de documentos (A4 e Ofício) e Grandes formados:** Com a finalidade dos documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, a Contratada deverá seguir o Decreto Nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º A Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados. Para processamento de documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4, B1, B2, plantas e ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m<sup>2</sup>) além de microfimes.

**4.2.5.1.** Os documentos deverão sofrer um processo de triagem e preparação, que antecede a etapa de digitalização para a limpeza e retirada de qualquer material que não faça parte dos documentos e que venham prejudicar o processo de digitalização no scanner de produção.

**4.2.5.2.** Os recursos de digitalização deverão apresentar no mínimo os requisitos a seguir para que possam ser parametrizados conforme cada escopo definido,

**4.2.5.2.1.** Definição de brilho e contraste da imagem;

**4.2.5.2.2.** Definição da resolução (DPI);

**4.2.5.2.2.** Definição do tamanho do original;

**4.2.5.2.2.** Digitalização contínua;

**4.2.5.2.2.** Possibilidade de importação de imagens pré-existentes;

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

**4.2.5.2.2.** Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;

**4.2.5.2.2.** Formatos: TIFF G4 ou PDF;

**4.2.5.2.2.** Digitalização de Microfilmes para facilitação de consulta;

**4.2.5.3.** A indexação das imagens poderá ser do tipo manual ou automático, permitindo integração com outras bases de dados preexistentes, devendo apresentar os requisitos mínimos a seguir que possam ser parametrizados conforme cada escopo definido

**4.2.5.4.1.** Controle de acesso aos indexadores

**4.2.5.2.2.** Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;

**4.2.5.2.3.** Sistemática para digitação;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

Prefeitura Municipal de Jahu

- 4.2.5.2.4. Possibilidade de indexação automática ou manual;
  - 4.2.5.2.5. Módulo de OCR;
  - 4.2.5.2.6. Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);
  - 4.2.5.2.7. Validação da indexação em base de dados pré-existente;
  - 4.2.5.2.8. Alinhamento do texto;
  - 4.2.5.2.9. Remoção de sujeiras;
  - 4.2.5.2.10. Remoção de sombras;
  - 4.2.5.2.11. Remoção de linhas horizontais e verticais;
  - 4.2.5.2.12. Eliminação/limpeza de bordas pretas;
  - 4.2.5.2.13. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
  - 4.2.5.2.14. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
  - 4.2.5.2.15. Leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0º, 90º, 180º e 270º;
  - 4.2.5.2.16. Processamento de OCR *full text*;
  - 4.2.5.2.17. Verificação do campo indexado.
- 4.2.6. Digitalização de livros:** Remoção de dejetos, Capa do livro – limpar com trincha e flanela macia, conforme o estado da encadernação,
- 4.2.6.1. Parte externa - segurar o livro pela lombada, apertando o miolo. Com uma trincha, limpar os cortes, começando pela cabeça do livro, que é a área que está mais exposta à sujidade.
  - 4.2.6.2. Parte interna do livro - remover com bisturi ou espátula, tendo o máximo de cuidado possível,
  - 4.2.6.3. O miolo deve ser limpo com trincha folha a folha, passar a trincha no documento para remover as sujidades superficiais, sempre no sentido contrário ao operador.
  - 4.2.6.4. Apoiar sobre a mesa o documento grampeado com o verso para cima, abrir o grampo com o auxílio da espátula,
  - 4.2.6.5. Puxar o grampo ou cliques com delicadeza, para não rasgar o papel, e passar a trincha no documento, retirando a sujidade de oxidação;
  - 4.2.6.6. No caso de existirem livros em mau estado de conservação, estes deverão ser separados para avaliação e definição do procedimento a ser adotado para recuperação.
- 4.2.7. Microfilmagem** Este serviço se dará no intuito de preservação de documentos quando sua necessidade de consulta se torna remota, mas necessária de validade jurídica quanto da preservação aos documentos de longo prazo de temporalidade.
- 4.2.7.1. Os serviços deverão ser realizados por microfilmadoras planetárias e rotativas de acordo a necessidade, seguindo o processo de preparação documental ora gerenciados pelo arquivo físico e indexados por lote e flash e armazenados em estrutura específica conforme descrito nas instruções do Ministério da Justiça quanto da execução destes trabalhos. Os documentos serão indexados com os mesmos campos definidos no processo de indexação dos documentos físicos e sendo os filmes armazenados na mesma estrutura do arquivo físico.
- 4.2.8. Higienização e organização documental:** Os documentos para o escopo da digitalização deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, cliques e qualquer outro material que





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

não faça parte dos documentos e que venham prejudicar o processo de digitalização no scanner de produção, de responsabilidade da Contratada. Sendo esse processo valido para todos os tamanhos de documentos contemplados conforme especificações e volumetrias indicadas nesse termo de referência.

**4.2.8.1.** Retirar os grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta, devendo ser utilizado trinchas e técnicas arquivísticas, assim como a organização documentais esse processo é necessário para a prevenção contra a contaminação dos documentos

**4.2.8.2.** Realizar catalogação dos documentos, classificando, planilhando, identificando seus indexadores, setorização dos arquivos e estantes

**4.2.9. Catalogação documental:** As operações de descrição de conteúdo de um documento consistem na determinação do seu assunto principal, e eventualmente um ou dois assuntos secundários que se traduzem pelo termo mais apropriado, figurando num dos tipos classificatórios, e organizados tais como; ordenação alfabética, numérica, alfanumérica, cronológica, ideológica, dentre outras

**4.2.9.1.** Catalogação dos processos após a digitalização, todos os processos feitos serão inseridos em uma Planilha com as seguintes informações: Número do Processo, Data de pagamento, assunto, interessado, valor, e outras informações que se fizerem necessárias, variando de acordo com o departamento e tipo de documento

**4.2.10. Hospedagem em nuvem do sistema de gestão documental:** Os servidores de aplicação e *storage* deverão ser hospedados em nuvem, datacenter de responsabilidade da Contratada, próprio ou externo, podendo este ser subcontratado de terceiros.

**4.2.10.1.** A Contratada deverá atender as leis vigentes durante o contrato, inclusive no que tange as Boas Práticas e da Governança (art. 50 da LGPD), a Contratada disporá de autonomia para formulação de regras de segurança da informação em infra, desenvolvimento e utilização do sistema pelos usuários; aplicação de treinamentos, mudança em padrões de documentação para melhoria de fluxos de segurança da informação etc.

**4.2.10.2.** A contratada deverá manter a política de backups diários, semanal e mensal com redundância dos dados

**4.2.10.3.** O data center poderá ser subcontratado, devendo a licitante comunicar a Contratante e enviar as configurações e rotinas de backup aplicados, sendo de total responsabilidade da Contratada o controle e monitoramento dessas informações.

**4.2.10.4.** Inicialmente para atender a volumetria hoje utilizada a contratada deverá contemplar as configurações mínimas relacionadas abaixo, com uma perspectiva de crescimento anual de 10% do volume.

Para Aplicação:

Padrão provisionado em Cloud

Memória mínima: 24 GB

Processador Intel Xeon mínimo: 06 vCPU

Disco mínimo: 800 Gigabytes

Para Banco de dados:

Padrão provisionado em Cloud

Memória mínima: 12 GB

Processador Intel Xeon mínimo: 06 vCPU





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

Disco mínimo: 400 Gigabytes

### 4.2.10.5. Backup e Monitoramento

**4.2.10.6.** A CONTRATADA será responsável pela operação e manutenção dos servidores remotos que abrigam os sistemas;

**4.2.10.7.** A CONTRATADA será responsável pela configuração, execução, monitoramento e testes dos procedimentos de backup e restore;

**4.2.10.8.** A CONTRATADA será responsável por administrar os backups, políticas e procedimentos relativos aos serviços de backup e restore, dentre eles testar backups e restore, criar relatórios, verificar periodicamente os relatórios de backup, restaurar os backups sempre que necessário, indicar modificações visando o aperfeiçoamento da política de backup;

**4.2.10.9.** O Backup deverá ser do tipo snapshot: Modalidade de backup na qual todos os dados contidos no servidor são copiados e armazenados integralmente;

**4.2.10.10.** O Backup deverá seguir a seguinte periodicidade e retenção:

Backup de 04(quatro) em 04(quatro) horas com retenção de 01 (um) dia;

Backup diário com retenção de 30 (trinta) dias;

Backup mensal com retenção de 01 (um) ano.

### Segurança

**4.2.10.11.** As políticas de Backup, monitoramento e segurança, deverão estar adequadas as normas legais e, especificamente, a segurança da informação e LGPD.

**4.2.11.Equipamentos Multifuncionais:** Os equipamentos deverão fazer a interface dentro dos sites de trabalho de gestão documental e do parque de hardware necessários para a integralidade de todos os serviços e sistemas instalados. Esta cadeia de serviços integrará todo o novo modelo de gestão documental.

**4.2.11.1.** As Especificações Técnicas, os Critérios para Composição de Preços, o Benefício e Despesas Indiretas – BDI e os Critérios de Reajuste de Preços foram desenvolvidos levando-se em consideração o mercado e a experiência e dados históricos do Estado de São Paulo.

**4.2.11.2.** O termo Valor Referencial utilizado neste estudo refere-se ao valor definido com base em composições técnicas estabelecidas para execução dos serviços e em preços médios de insumos obtidos no mercado, e deverá ser utilizado como critério de aceitabilidade dos menores preços ofertados.

**4.2.11.3.** A unidade de medida dos serviços foi composta por 3 (valores) valores: valor fixo + valor variável + valor software (quando aplicável) – sendo:

**4.2.11.3.1.** Valor Fixo (R\$): corresponde aos gastos fixos (depreciação, custo do capital e despesas com manutenção) relativos à disponibilização dos equipamentos.

**4.2.11.3.2.** Valor Variável (R\$/página impressa): corresponde aos gastos (toner, cilindro e revelador acrescidos dos gastos com papel, quando aplicável) que variam em função da quantidade e tipo (em preto e branco ou coloridas) de cópias produzidas.

**4.2.11.3.3.** Valor Software: é o valor correspondente ao gasto com a disponibilização do software de gerenciamento de impressão para o conjunto de impressoras contratadas, quando aplicável deverá ser gratuito ou embutido dentro do custo global de impressão.



**4.2.11.4.** O pagamento pelo serviço executado será efetuado mediante um valor fixo em Reais (R\$), pré-determinado, de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do valor variável pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pelo Contratante.

**4.2.11.5.** A equipe de suporte e manutenção dos sistemas, equipamentos, entrega de insumos e logística, deverá ter a quantidade mínima obrigatória de profissionais para o atendimento dos serviços de impressão e hardwares, nos prazos de SLA estabelecidos por essa Prefeitura.

**4.2.11.6.** A Prefeitura irá fornecer local com segurança para instalação do almoxarifado de serviços e manutenção, que será a base para a equipe de técnicos permanentes que deverão obrigatoriamente permanecer nas dependências da prefeitura para em quantidades suficientes para o atendimento técnico, implantação de serviços, manutenção dos equipamentos e entrega de papel e insumos para o perfeito funcionamento dos serviços.

**4.2.12.** Características especiais e exclusivas deverão ser conforme a seguir:

**TIPO 01 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A3**

Equipamento Monocromático para grande volume deverão ser integrados ao sistema de captura descentralizada para importação direta dos documentos departamentais no sistema de gestão com as seguintes características mínimas:
Tecnologia de impressão, cópia e scanner
Velocidade de impressão em formato A4 mínimo de 30 páginas por minuto
Velocidade de digitalização monocromático frente/verso (duplex) em formato A4 mínimo de 180 lados por minuto
Velocidade de digitalização colorido frente/verso (duplex) em formato A4 mínimo de 180 lados por minuto
Velocidade de impressão mínima da 1ª página 8,5 segundos
Resolução mínima de impressão 1200dpi
Resolução mínima de cópia/digitalização 600dpi
Digitalização em e-mail e usb
Memória RAM 06 GB ou superior HD Mínimo 160 GB
Processador 01GHZ ou superior
Redução e Ampliação mínima de 25% a 400%
Gaveta automática de papel para 500 folhas cada, no mínimo 1000 folhas
Compartimento de saída de papel para no mínimo 500 folhas
Alimentador automático de documentos para no mínimo 200 folhas
Capacidade para impressão de envelopes, Ofício, A4 e A3
Linguagem de impressões suportadas PCL6, Post Script 3 e PDF 1.7
Compatibilidade com protocolos de rede TCP/IP, IPV4, IPX/SPX, SNMPv1/v2
Conectividade através de Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0
Compatível com voltagem de energia: 110 A 127 VCA

**TIPO 02 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4**

Sistema Monocromático de médio volume, cópia e escaneamento digital, com as seguintes características mínimas:
Funções: Impressora, Fax, Scanner/Digitalizador e Copiadora;
Tecnologia: Laser ou led;



Processador interno mínimo de 01 GHZ (ou superior);
Memória: 512mbytes ou superior, sendo permitido pente adicional;
Conexões integradas ao equipamento: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0, ou superior;
Painel para exibição da situação operacional em LCD para acompanhamento da execução e operação realizada;
Emulações: PCL 6, Post Script 3 e PDF;
Manuais técnicos: em Português – Brasil;
Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento;
Homologação: o equipamento deverá ser regularmente Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL;
Voltagem 110~127 VAC;
Bandeja manual: capacidade de imprimir 100 folhas ou superior
Bandeja automática de papel: 250 folhas para entrada e 150 para saída (ou superior), será aceita Bandeja adicional;
Bandeja automática de papel: para formato Carta, Ofício e A4;
Bandeja automática gramatura de papel mínima 60 G/M;
Velocidade de impressão da 1ª folha: 6,5 segundos (ou inferior);
Velocidade: 35 ppm (ou superior) em formato A4;
Ciclo de trabalho mensal: 80.000 páginas (ou superior);
Capacidade de impressão em papel, etiqueta, envelope;
Recurso de impressão frente e verso automático;
Resolução de impressão mínima: 1200 x 1200 (ou superior);
Função de impressão direta via dispositivo USB;
Velocidade de operação 33.6 KBP's;
Resolução mínima: 200 X 200 DPI;
Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
Capacidade de envio de fax via rede (Lan);
Armazenamento para no mínimo 100 números de discagem rápida;
Alimentador automático de documentos: 50 folhas (ou superior);
Capacidade para digitalização de originais: tamanhos A4, carta, A5 e ofício;
Digitalização em cores com resolução: 600 X 600 DPI (ou superior);
Saída da Digitalização: estação de trabalho, e-mail e dispositivo de memória externo via USB (pen drive ou cartão de memória);
Formato da Digitalização: arquivo em PDF, JPEG e TIFF
Ajuste de quantidade de Cópias: mínimo de 1 até e no máximo 999 cópias (ou superior);
Resolução de cópia: 600 x 600 DPI (ou superior);
Redução e ampliação: 25% (ou inferior) a 400% (ou superior);

**TIPO 03 MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4**

Sistema Colorido de médio volume, cópia e escaneamento digital, deverão ser integrados ao sistema de captura descentralizada para importação direta dos documentos departamentais no sistema de gestão com as seguintes características mínimas:
Funções: Impressora, Scanner/Digitalizador e Copiadora;



Tecnologia: Laser ou Led (em quatro toners independentes) ou sublimação de cera (em quatro cartuchos independentes);
Processador interno mínimo de 01 GHz (ou superior);
Memória: 01 Gbytes (ou superior);
Conexões integradas ao equipamento: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0, ou superior;
Painel para exibição da situação operacional em interface gráfica colorida mínimo 7" para acompanhamento da execução e operação realizada;
Emulações: PCL 6, Post Script 3 e PDF;
Compatibilidade Windows: nas versões 7 professional;
Manuais técnicos: em Português – Brasil;
Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento;
Voltagem 110~127 VAC;
Bandeja manual: capacidade de imprimir 50 folhas ou superior
Bandeja automática de papel: 500 folhas para entrada ou superior e saída 250 folhas (ou superior);
Bandeja automática de papel: para formato Carta, Ofício e A4;
Bandeja automática gramatura de papel mínima 60 G/M;
Velocidade de impressão da 1ª folha: 7 segundos (ou inferior);
Velocidade de impressão monocromática: 35 ppm (ou superior) em formato A4;
Velocidade de impressão color: 35 ppm (ou superior) em formato A4;
Ciclo de trabalho mensal: 80.000 páginas (ou superior);
Capacidade de impressão em papel, etiqueta, envelope
Recurso de impressão frente e verso automática;
Resolução de impressão mínima: 600x600 (ou superior);
Função de impressão com marca d'água, confidencial protegida por senha individual programável e capacidade de impressão direta via dispositivo USB;
Alimentador automático de documentos em passagem única 100 folhas (ou superior);
Capacidade para digitalização de originais: tamanhos A4, carta, A5 e ofício;
Capacidade de Digitalização: Frente e Verso automaticamente;
Digitalização em cores com resolução: de 600 X 600 DPI (ou superior);
Velocidade de digitalização colorida: 38 imagens por minuto (ou superior);
Saída da Digitalização: estação de trabalho, e-mail e dispositivo de memória externo via USB (pen drive ou cartão de memória);
Formato da Digitalização: arquivo em PDF, JPEG e TIFF
Velocidade de cópia da 1ª folha: 08 segundos (ou inferior);
Ajuste de quantidade de Cópias: mínimo de 1 até e no máximo 999 cópias (ou superior);
Resolução de cópia: 600 x 600 DPI (ou superior);
Redução e ampliação: 25% (ou inferior) a 400% (ou superior);

**TIPO 04 MULTIFUNCIONAL PLOTTER COLORIDA A0**

Tecnologia a jato de tinta com no mínimo 04 (quatro) cores
Painel para exibição da situação operacional em interface gráfica colorida para acompanhamento da execução e operação realizada
Funções: Imprimir, copiar, digitalizar
Resolução de impressão mínimo de 1200 x 1200 DPIs



Entrada por alimentação automática de rolo com carregamento frontal e/ou alimentação de folhas
Cortador de papel automático
Gramatura recomendada: 60 a 220 g/m <sup>2</sup> (gramas por metro quadrado)
Tipo de Mídia: Papel comum, couchê de alta gramatura, revestido, revestido de gramatura alta, papel brilhante, simples, papéis técnicos, papel fotográfico, papel filme transparente e fosco, fosco, autoadesivo, premium, semi-brilhante, papel vegetal e polipropileno
Gramatura: 60 a 280 g/m <sup>2</sup> (gramas por metro quadrado)
Formato 210 x 279 a 914 x 1219 mm
Redução/Ampliação de 50% até 400%
Número de cópias até 99 cópias
Memória ram de 01 GB ou superior
Interface 10/100/1000 Base-T, Wi-Fi e USB 2.0
Linguagens: HP-RTL, HPGL/2, HPPCL3, CALS G4, URF, JPEG E TIFF
Formato suportado até A0
Tipo de mídia rolo contínuo e folha
Resolução de digitalização 600 x 600 DPIs ou superior
Manuais técnicos: em Português - Brasil;
Compatibilidade com Windows e Mac
o Tensão de alimentação 110 V ou 220 V: acompanhada de cabo de alimentação, sendo aceita conversor de externo;

**TIPO 05 DUPLICADORA MONOCROMÁTICA A4**

Sistema monocromático de alto volume, para reprodução de documentos em larga escala
Painel com status do equipamento
Reprodução contínua automática de originais
Velocidade de impressão 100 ppm ou superior
Resolução de impressão 300 dpi
Resolução de digitalização 300 dpi
Redução de até 50%
Ampliação de até 200%
Área máxima de digitalização 297 mm x 432 mm
Capacidade de alimentação mínima 600 folhas
Capacidade de rolo para mínimo 100 matrizes

**TIPO 06 IMPRESSORA 3D**

Filamentos: FLEX, NYLON, ABS, PLA, TPU, TRITAN,PETG, PP
Conexão WiFi, Cartão SD, USB
Painel para exibição da situação operacional mínimo 4"
Velocidade mínima de impressão 90 mm/s
Volume de impressão de no mínimo 14 L
Sensor de falta de filamento
Tecnologia de movimentação (X, Y e Z) com rolamento Linear
Sensores de fim de curso ópticos
Tensão de entrada bivolt



**TIPO 07 BRAILE**

O equipamento deve permitir a impressão em Braile e Tinta simultaneamente
Possuir pelo menos 5 níveis de relevo
Alimentador de papel normal no mínimo 100 folhas
Resolução de impressão a cor no mínimo 300dpi
Alimentador de papel braile no mínimo 50 folhas
Resolução de impressão a braile no mínimo 20dpi
Velocidade de no mínimo 45 cps
Largura de impressão de no mínimo 20 cm
Conexão USB 2.0
Permitir transcrição e impressão de documentos do word, Corel, Illustrator
Tensão de entrada bivolt
Compatível com Windows 7 e posterior
Acompanhar de software de edição de gráficos e transcrição Braile

**TIPO 08 IMPRESSORA CRACHÁ**

Painel de controle de 02 linhas LCD
Conexão Usb e Ethernet
Resolução 300 DPI color
Velocidade de impressão mono de no mínimo 7seg/cartão
Resolução 600 DPI mono
Velocidade de impressão color de no mínimo 20seg/cartão
Area de borda de até 1 mm
Tipo de cartão, PVC, PVC composto e PET,
Espessura de no mínimo 0.40mm a 1.0mm
Capacidade de bandeja para entrada de 100 cartões
Capacidade de bandeja de saída de 40 cartões
Sistema operacional compatível com Windows 8/10
Alimentação automática
Bivolt

**TIPO 09 ENVELOPADORA A4**

Velocidade A4 mínimo 4.000 envelopes/hora
Mídias Carta, a Ofício II
Produção mínima de 5.000 envelopes/01 kg de cola
Bandeja com capacidade mínima de 100 folhas
Alimentação automática
Capacidade de saída mínima de 50 envelopes
Sistema de serrilhas
Tensão 127V





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

Prefeitura Municipal de Jahu

- 4.2.13.** Fornecimento de suprimentos como toner, tinta e papel;
- 4.2.14.** Prestação de suporte e assistência local;
- 4.2.15.** Serviços de impressão e cópia baseados na produtividade mensal, permitindo a instalação descentralizada dos equipamentos em locais designados pelo contratante;
- 4.2.16.** Os equipamentos, que podem ser idênticos, similares ou superiores aos mencionados acima, e comprovadamente capazes de digitalizar documentos por meio de scanners;
- 4.2.17.** Volumes de impressão excedentes serão faturados mensalmente (conforme a produção mensal) até o limite contratual, podendo ser ajustados por meio de aditivos contratuais, se necessário;
- 4.2.18.** Para atender às necessidades do projeto, a solução de hardware proposta e contemplada neste contrato será instalada em conformidade com as políticas de segurança estabelecidas no planejamento. Todos os dados devem passar por backups semanais nos servidores, garantindo sua preservação em caso de falhas no servidor de imagens. Para segurança adicional, uma política proativa e preventiva de segurança deve ser implementada pela empresa fornecedora, e suas evidências enviadas junto ao faturamento
- 4.2.19.** A prefeitura fornecerá um local seguro para instalar o almoxarifado de serviços e manutenção, que servirá como base para a equipe de técnicos permanentes designada para permanecer nas dependências da prefeitura, em número suficiente para atender às demandas técnicas, implementar serviços, realizar a manutenção dos equipamentos e fornecer papel e suprimentos para garantir o funcionamento adequado dos serviços;
- 4.2.20.** Todos os equipamentos devem estar em perfeitas condições de funcionamento, atendendo às especificações mínimas e exclusivas conforme definido, não sendo aceitas quaisquer características inferiores às estabelecidas e solicitadas;
- 4.2.21.** Os equipamentos fornecidos devem ser do mesmo modelo e fabricante para cada tipo necessário, a fim de garantir uma padronização no parque de equipamentos contratado.
- 4.2.22.** Os serviços de impressão e cópia serão remunerados por equipamento instalado mensalmente, levando em consideração sua produtividade distinta entre P&B e Colorido. Em caso de volumes de impressão e cópia excedentes, serão faturados com base nesses volumes, sendo que reduções nos volumes também serão consideradas na remuneração;
- 4.2.23.** Cabe ressaltar que os volumes e quantidades de equipamentos apresentados são estimativas com base na produção mensal atual. Com a digitalização dos processos, espera-se uma redução gradual nesses números, sendo essa a razão para a inclusão do custo mensal do equipamento disponibilizado. O valor mensal incluirá tanto o equipamento quanto o custo por página impressa, diferenciando entre os tipos e suas respectivas quantidades.
- 4.2.24.** A contratada deverá disponibilizar todos os insumos necessário para o funcionamento dos equipamentos conforme a especificidades de cada modelo/tipo fornecido, incluindo papel A4, Papel A3, papel Braille, Bobina A0, filamento, cartão PVC para crachá, cordão com o logo da prefeitura para utilização dos crachás.
- 4.2.25. Gestão do projeto, análise, implantação e instalação dos equipamentos físicos :** Para Análise e Redesenho de processos de negócio por ambiente de produção e secretarias distintas ou necessidades de interconexões de fluxos, deverá utilizar de pilares do planejamento do projeto para que haja sucesso na resolução dos problemas elencados, sendo a necessidade de Levantamento e Aderências especializadas nas áreas específicas pelos profissionais técnicos multidisciplinares obrigatórios ao desenvolvimento dos mapeamentos, necessários para o levantamento e apontamento de mudanças operacionais desta, além de





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

melhorar e ampliar o modelo tecnológico e a execução de serviços específicos na missão de ampliar os níveis de gestão.

**4.2.25.1.** Os levantamentos técnicos, planejamento do projeto e desenvolvimento de funcionalidades serão executados pela equipe de operação assistida.

**4.2.25.2. Planejamento Do Projeto:** Cada etapa da execução do processo de Implantação se dará por caráter documental entre as partes. Devendo sua execução prática e a documentação técnica estar orientada e aplicada através do PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO, tendo como fundamento documentar e garantir que todas as entregas Contratadas sejam entregues nos prazos firmados, sem se desprender da qualidade dos produtos, devendo estar estruturado em metodologia de boas práticas de projeto PMI-PMBOK ou similar;

**4.2.25.3.** O documento intitulado PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO deverá ser atualizado e quando concluído e devidamente aprovado pela Contratada e Contratante, será parte integrante do presente Contrato;

**4.2.25.4.** Planejamento de Projeto não poderá ser superior a 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da emissão da ordem de serviço, devendo ser contemplado obrigatoriamente todos os requisitos constantes neste termo de referência para que não onere a instalação dos equipamentos;

**4.2.25.5.** Implantação total dos equipamentos multifuncionais conforme cronograma e validação por secretaria e departamentos no momento de planejamento do projeto em prazo não superior a 30 (trinta dias) da etapa anterior e não ultrapassando 45 (quarenta e cinco) dias da emissão da ordem de serviço.

**4.2.25.6.** Os treinamentos para utilização dos equipamentos deverão ser executados assim que concluída as instalações em cada localidade/departamento, e será executada conforme cronograma de trabalho

**4.2.25.7.** A Contratante designará servidores públicos das áreas de informática e de cada departamento para apoio e suporte para a implantação, em conjunto aos profissionais técnicos especialistas da Contratada;

**4.2.25.8.** Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, sempre que necessário, ou houver uma nova implantação, ao longo da vigência respeitando as quantidades estabelecidas, abordando conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema;

**4.2.25.9.** A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação dos usuários para acesso ao sistema, em conjunto com a Contratante;

**4.2.25.10.** A Contratante fornecerá a relação de servidores públicos que deverão ser cadastrados e que deverão ser treinados para a operacionalização, de acordo com a implantação modular de cada sistema;

**4.2.25.11. Execução Do Projeto:** A etapa de execução dos serviços deverá considerar os prazos descritos anteriormente nos moldes abaixo:

**4.2.25.12.** Da Instalação dos Equipamentos: Serão instalados nas secretarias e departamentos nos locais definidos e que serão disponibilizados a contratada após assinatura do contrato, com prazo máximo de instalação de 30 dias após recebimento da ordem de serviço.

**4.2.25.13.** Os equipamentos multifuncionais de grande porte ou coloridos deverão deter embarcado a solução de gestão documental ofertada para que as digitalizações departamentais possam acontecer nativamente pelos prepostos das centrais de cópias ou ainda pelos servidores municipais, acessando diretamente a estrutura no sistema que define sua categoria e departamento. As demais qualificações estarão descritas no item sistema de gestão.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

Prefeitura Municipal de Jahu

**4.2.25.14.** A contingência de 5 equipamentos será definida em caso de nova necessidade ao volume estimado com uma média de 3.000 páginas para cada equipamento extra. Tais volumes ainda assim poderão variar de acordo a necessidade específica.

**4.2.25.15.** Ainda assim a Contratada deverá manter equipamentos extras em quantidade suficientes para serem substituídos quando parados por mais de 02 (duas) horas por falta de manutenção do parque de toda a rede municipal.

**4.2.25.16.** O saldo de impressão dará flexibilidade para atingir nos picos de volumes mensais.

**4.2.25.17.** Os volumes caso excedam as estimativas serão pagos por itens unitários na apuração de produtividade mensal, assim como qualquer supressão de execução em períodos serão liquidados pela sua produção mensal.

**4.2.25.11.** Acompanhamento do projeto se dará por meio de escritório de projeto implantado no local cedido pela prefeitura para a empresa Contratada, sendo orientado pela metodologia de Gestão de Projetos, contemplando o modelo de gestão voltado ao conhecimento da Gestão Pública para gerir com eficácia o escopo, tempo, custo e qualidade do projeto a ser executado, resultando na gestão da qualidade desejado por este projeto, devendo ainda estabelecer comunicação transparente e objetiva com o coordenador de implantação bem como estar alinhado com a alta gestão desta municipalidade quanto ao andamento dos trabalhos.

**4.2.25.11.** Considerando a relevância dos serviços prestados ao cidadão, além de outras obrigações previstas no edital licitatório e seus anexos, a Prefeitura Municipal definirá seus gestores/gerentes de projeto que ficará responsável pelo acompanhamento do Projeto de Implantação da solução, com a observância de todas as cláusulas contratuais firmadas devendo estar em consonância com a equipe de gestão de projeto da Contratada. Dentre as atribuições destacam-se, mas não se limitam a:

- Planejar o projeto em conjunto com a Contratada;
- Monitorar o andamento do projeto quanto ao escopo, tempo, qualidade, riscos, comunicação e controle integrado de mudanças do projeto;
- Atuar como principal elo de comunicação entre a contratante e a Contratada em assuntos relativos ao projeto;
- Ser responsável pela geração, coleta, distribuição e armazenamento das informações do projeto;
- Registrar, acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto;
- Coordenar reuniões com as áreas envolvidas (para execução do projeto);
- Definir ações de contenção e/ou corretivas para desvios do projeto, dentro do seu limite de competência;
- Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental;
- Coordenar as ações para que os objetivos do projeto sejam alcançados;
- Aconselhar, apoiar e incentivar, técnica e comportamental, os demais profissionais das áreas envolvidas para cumprimento das atividades do projeto;
- Disponibilizar profissionais para a execução de atividades do projeto, conforme cronograma;
- Avaliar os resultados operacionais;



- Aprovar a realização de atividades do projeto, inclusive os relatórios produzidos no trabalho diário;
- Acompanhar e gerenciar atividades do projeto do ponto de vista da Contratante;
- Acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto do ponto de vista do projeto;
- Definir o(s) responsável(is) pelos cadastros no sistema, bem como realizar as validações correspondentes;
- Garantir a disponibilidade de infraestrutura necessária para o serviço técnico, a realização de treinamentos e de operação dos equipamentos segundo a infraestrutura técnica apresentada pela Contratada;
- Acompanhar e garantir a participação dos envolvidos em treinamentos a serem programados;
- Delegar situações para tomadas de decisão e aprovações de documentação do projeto, havendo a necessidade;
- Auxiliar o gerente de projetos da Contratada e sua equipe no acesso às áreas envolvidas ao projeto;
- Aprovar os produtos/entregas do projeto;
- Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental;

#### 4.2.26. Cronograma E Volumetria

4.2.26.1. A Contratada pela execução do cronograma de trabalho, na qual o cronograma de trabalho é parte integrante do planejamento e execução dos trabalhos a serem realizados, devendo ser atendidos os prazos e a sequência lógica de cada fase.

ETAPAS	MÊS											
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
Planejamento do Projeto	X											
Instalação do Parque de Multifuncionais	X											
Implantação de ambiente único estruturado para a guarda dos documentos	X	X										
Operação Assistida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestão arquivística do ambiente estruturado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Suporte, manutenção e atualização mensal de Gestão Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### 4.2.26.2. Tabela de volumetria

ITEM	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>
	Necessidade	Tipo	Volume
1	Implantação de ambiente único estruturado para a guarda e gestão dos documentos	Serviço	2
2	Digitalização de documentos (A4 e Ofício)	Imagem	2.500.000



3	Digitalização de documentos de Grande Formato	Imagem	1.500
4	Higienização e organização Documental	Caixa Box	8.500
5	Catologação Documental	Caixa Box	5.000
6	Embalagens Padronizadas	Caixa Box	5.000
7	Digitalização de Livros	Imagem	50.000
8	Embalagens Padronizadas caixa 20kg	caixa	550
9	Gestão Arquivística do ambiente estruturado	Serviço Mensal	12
10	Operação Assistida	Serviço Mensal	12
11	Suporte, manutenção mensal do Sistema de Gestão Documental	Manutenção mensal	12
12	Hospedagem em nuvem do sistema de gestão documental	Manutenção mensal	12
13	Encardenação	Unidade/mês	400
14	Plastificação	Unidade/mês	400
15	Equipamentos Multifuncionais – Tipo 1	Unidade	12
16	Equipamentos Multifuncionais – Tipo 2	Unidade	280
17	Equipamentos Multifuncionais – Tipo 3	Unidade	20
18	Equipamentos Multifuncionais – Tipo 4	Unidade	3
19	Equipamento Duplicadora – Tipo 5	Unidade	1
20	Equipamento Impressora 3D – Tipo 6	Unidade	1
21	Equipamento Impressora Braille – Tipo 7	Unidade	1
22	Equipamento Impressora Crachá – Tipo 8	Unidade	1
23	Equipamento Dobradora – Tipo 9	Unidade	1
24	Volume Mensal de Impressão PB A4	Página/Mês	870.000
25	Volume Mensal de Impressão Color A4	Página/Mês	100.000
26	Volume Mensal de Impressão PB A3	Página/Mês	200
27	Volume Mensal de Impressão Color	Metro Linear/Mês	200
28	Volume Mensal de Impressão de cartão PVC	Unidade/mês	100
29	Volume Mensal de Impressão de filamento 3D	Kg/mês	2
30	Volume Mensal de Impressão de folha Braille	Página/Mês	500

#### 4.2.27. Prova de Conceito

**4.2.27.1.** A licitante classificada em 1º lugar e habilitada na documentação será convocada, em até 5 dias úteis, para realizar a Prova de Conceito (PoC), a fim de demonstrar domínio técnico sobre a Solução de Gestão Documental SE SUITE, de propriedade da Prefeitura, por meio da execução prática do fluxo definido neste roteiro. A prova deverá obrigatoriamente contemplar a digitalização de documentos físicos por multifuncional (MFP), com integração e envio automático para o GED (SE SUITE).

#### 4.2.27.2. Condições Gerais

- a) A Licitante deverá comparecer à sessão de demonstração, com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de apresentação solicitadas.
- b) A sessão de demonstração das funcionalidades será pública, não cabendo qualquer interferência, manifestação ou questionamentos de terceiros, sendo que qualquer questão poderá ser abordada em fase de recurso.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

- c) A demonstração será realizada nas dependências da CONTRATANTE, com internet de banda larga disponível.
- d) Todos os equipamentos necessários, incluindo multifuncional, deverão ser fornecidos pela LICITANTE.
- e) O acesso ao sistema deverá ocorrer via browser, não sendo permitido o uso de arquivos executáveis ou acesso via terminal service.
- f) A prova de conceito das funcionalidades será avaliada por Comissão Técnica designada, que emitirá parecer formal sobre a aprovação ou rejeição da solução.
- g) Em caso de aprovação, seguirá o procedimento para homologação e adjudicação.
- h) Caso o fluxo apresentado não for aprovado pela Comissão Técnica, a licitante será desclassificada e a autora da segunda melhor proposta classificada será submetida a prova de conceito, e assim sucessivamente.

### Fluxo Obrigatório da Prova de Conceito

#### 1. Etapa Inicial – Digitalização via Multifuncional

Para demonstrar o conhecimento no sistema de propriedade dessa municipalidade a licitante deverá apresentar dentro do ambiente SE SUITE, a elaboração de um fluxo a partir da execução das seguintes etapas:

Deverá digitalizar um documento físico por meio da multifuncional disponibilizada.

A digitalização deverá ser automatizada e vinculada diretamente ao sistema GED (SE SUITE), de modo que:

- a) O documento escaneado seja capturado automaticamente pelo sistema;
- b) Seja possível associar o documento a um processo específico no GED (sem intervenção manual);

- A imagem digitalizada seja registrada com metadados (ex: solicitante, setor, data).

#### 2. Abertura e Preenchimento do Processo no GED

Apresentar um fluxo de abertura de processo de solicitação de compras pelo departamento responsável, com preenchimento das informações necessárias via criação de formulários.

Utilizar formulários automatizados com campos obrigatórios como: Dados do solicitante: Nome, Setor, Cargo; Nº do Processo Administrativo; Ano; Departamento; Regime de contratação; Objeto; Valor estimado; Campo para selecionar e anexar arquivos complementares para a solicitação; Campo para selecionar e anexar Nota de reserva.

#### 3. Emissão e Impressão de Formulários

Possibilitar a emissão da solicitação de compras pelo requerente tanto de forma automatizada, realizando tramitação via sistema, e com a opção de impressão de todo processo para tramitação física, através do preenchimento eletrônico de no mínimo 02 formulários padronizados, com a possibilidade de inserir o brasão da prefeitura, conforme abaixo:

- a) Formulário 1: nº do processo administrativo; dados do solicitante: nome, setor, cargo; informações para etiqueta; data de emissão; pa; ano; departamento requisitante; objeto; regime de contratação; descrição do objeto como campo obrigatório; campo de responsável técnico e diretor de departamento para a assinatura (de acordo) com o formulário preenchido.
- b) Formulário 2: Justificativa; Campo do tipo combo box para os seguintes itens: (Fundamentação Jurídica, Materiais/serviços são comuns de mercado, finalidade/necessidade; público-alvo); Campo tipo texto para descrição da motivação do contrato; Campo tipo texto para descrição da fundamentação jurídica; Campo de responsável Técnico e Diretor de departamento para a assinatura (de acordo) com o formulário preenchido.

#### 4. Regras e Validações





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

O sistema deve validar preenchimentos, permitir anexar documentos digitalizados e realizar a tramitação automática entre pelo menos 3 departamentos distintos.

Garantir que os setores internos das secretarias envolvidas no processo sejam acionados através de alertas e e-mails personalizados de acordo com o avanço e status da solicitação emitida para realizarem suas tarefas como verificações, aprovações e entregas pontualmente no sistema.

Cada movimentação do processo, deverá ser enviado e-mail/notificação aos departamentos envolvidos com o status do andamento do processo.

Disponibilizar Painel de Tarefas Pendentes, onde os usuários visualizam as atividades que aguardam suas ações e tramitações. Nesse painel será verificado os prazos que ela deve cumprir e definir ordem de prioridade de atendimento.

### 5. Comunicação e Alertas

O sistema deve enviar notificações por e-mail e alertas, exibir painel de tarefas pendentes com prazos e notificações ao requerente.

Garantir que o requerente seja notificado pontualmente de acordo com o avanço e/ou pendências relacionadas a sua solicitação, com notificação de tarefa pendente ao acessar o sistema.

Deve conter campo para parametrização de prazo para cada etapa do fluxo.

Deve realizar envio de e-mails de notificação e alertas de tarefas pendentes para cada responsável, de acordo com os prazos estabelecidos para cada tipo de tarefa em todas as etapas do fluxo.

### 6. Controles, Relatórios e Auditoria

Deve ser possível rastrear o histórico completo do processo, gerar relatórios de andamento, localização, status, prazos.

Garantir a transparência e rastreabilidade pelo corpo gestor e requerente quanto as solicitações emitidas com seus status, prazos de entrega e acesso/consulta integral aos documentos eletrônicos associados a requisição.

Sistema deve ter controle de níveis de permissão de acesso, com usuários e senhas individuais.

Deve apresentar relatório de histórico de toda ação realizada por cada usuário em cada etapa do fluxo, demonstrando quem fez, data e hora, e o que foi realizado ou alterado.

### 7. Workflow e Regras

A licitante deverá apresentar o workflow completo com regras configuradas e identificação visual da etapa atual do processo.

Garantir a tramitação automaticamente via sistema a solicitação de compras, como também possibilitar a impressão do processo.

Sistema deve disponibilizar na tela de Tarefas, campo para realizar inclusão de parecer, observações, anexar quantos arquivos julgue necessários, visualização dos documentos que já foram inclusos no processo em qualquer outra etapa, inclusive a possibilidade de impressão de todo o processo, formulários digitais e documentos anexos, que compõem o processo, quando achar necessário.

Deverá apresentar relatório demonstrando a localização e etapa de cada processo que está em andamento.

Deve apresentar painel de busca, para que o Gestor consiga visualizar em tempo real, a localização e status de cada processo. Esse painel deve ter a possibilidade de apresentar separadamente os processos que estão





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

dentro do prazo e os que estão fora do prazo de atendimento, (utilizando esquema de cores que podem ser definidas por cada usuário).

A licitante deverá apresentar o workflow do processo criado com todas as regras aplicadas no fluxo apresentado de acordo com cada modalidade de solicitação de compras.

Deve disponibilizar a possibilidade de sinalizar no workflow em qual etapa o processo está parado.

### 8. Relatórios

Deverá apresentar relatórios demonstrando:

- a) Quantidades de Processos de solicitação de compras por modalidade, por status (em andamento ou encerrados).
- b) Quantidade de processos abertos por cada unidade, por período.

### Critério de Aprovação

A licitante será aprovada se:

- a) Demonstrar com sucesso o uso da multifuncional para digitalização integrada ao GED;
- b) Cumprir todos os requisitos funcionais exigidos neste roteiro.

### 4.2.28 Obrigações Da Contratada

**4.2.28.1.** Fornecer os produtos cotados rigorosamente de acordo com as especificações e condições apresentadas na proposta comercial, inclusive na amostra, quanto às suas características e condições.

**4.2.28.2.** Responsabilizar-se por quaisquer despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os materiais.

**4.2.28.3.** Responder solidariamente com o fabricante e o distribuidor pelos materiais fornecidos.

**4.2.28.4.** Substituir, no mesmo prazo previsto para a entrega, contado a partir da data da comunicação, via fax ou e-mail, e sem qualquer ônus para a contratante, os materiais fora das especificações e/ou condições predeterminadas, ou que apresentarem defeitos de fabricação dentro do prazo de validade.

**4.2.28.5.** Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a entrega dos bens, inclusive durante a entrega dos equipamentos feita por transportadoras.

**4.2.28.6.** O fornecedor deve ser proativo, uma vez que este tem acesso ao sistema de gestão e pode verificar os níveis de toner, vida útil dos demais consumíveis e equipamentos.

**4.2.28.7.** Utilizar peças, suprimentos e consumíveis, originais do fabricante das impressoras e multifuncionais laser ou suprimentos homologados dos equipamentos a serem utilizados.

### 4.2.29. Obrigações Da Contratante

**4.2.29.1.** Providenciar o pagamento das parcelas referentes à execução dos serviços de acordo com o pactuado no instrumento de Contrato.

**4.2.29.2.** Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, procedendo, inclusive, à avaliação de desempenho dos técnicos da contratada.

**4.2.29.3.** Comunicar à contratada as ocorrências para que sejam adotadas medidas corretivas;

**4.2.29.4.** Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;

**4.2.29.5.** Manter liberados os locais e os equipamentos para a regular prestação dos serviços;

**4.2.29.6.** Indicar fiscal e/ou gestor do contrato responsável pelo seu acompanhamento.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

Prefeitura Municipal de Jahu

### 4.2.30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**4.2.30.1.** Por ocasião da apresentação de proposta e habilitação deverão ser considerados os itens abaixo descritos para que sejam garantidores da qualidade de execução dos serviços ora explicitados.

**4.2.30.2.** Deverá a empresa licitante ser portadora de sistema online de gerenciamento a solicitação de chamados e de suporte e manutenção, que deverá ser configurada conforme planilha solicitação do departamento de tecnologia do município e que deverá ser apresentada juntamente com as ferramentas gerenciais no momento oportuno.

**4.2.30.3.** Fornecimento de equipamentos em perfeitas condições de uso nas estimativas iguais ou superiores as características solicitadas.

**4.2.30.4.** Por ocasião da assinatura do Contrato, a empresa deverá firmar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, pelo qual se compromete, em seu nome e de seus empregados, a não divulgar a terceiros qualquer informação de natureza sigilosa a que possa ter acesso no decorrer da execução dos trabalhos.

**4.2.30.5.** É vedada a divulgação a terceiros de qualquer material por meio fotográfico ou em vídeo obtido nas dependências da CONTRATANTE.

**4.2.30.6.** Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes, bem como as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

**4.2.30.7.** Os serviços deverão ser executados de acordo com a especificação, sendo que qualquer solicitação de modificação, assim como qualquer esclarecimento adicional sobre os serviços a serem executados, objeto da presente especificação deverá ser feita, por escrito e fundamentada, para análise por parte da equipe gestora. No intuito de aperfeiçoar o atendimento aos chamados de manutenção, após o período de operação assistida, a CONTRATADA deverá oferecer um Programa Integrado de Manutenção e Suporte ao Hardware e Software envolvidos.

**4.2.30.8.** Oferecer acesso a sítio de suporte on-line via internet a equipe de monitoramento on site.

**4.2.30.9.** Deverá fornecer peças de reposição durante a vigência do programa, mantendo um equipamento de backup para substituição imediata em cada site e solicitando a correção do equipamento diagnosticado.

**4.2.30.10.** Deverá a CONTRATADA se responsabilizar por garantir que todos os seus colaboradores, e prestadores de serviços no exercício das suas atividades, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança associadas a acesso, gestão e guarda de informações, estabelecidas para os profissionais.

**4.2.30.11.** Deverá a Contratada comunicar formalmente e de imediato a Contratante, por meio do Gestor do Contrato, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais.

**4.2.30.12.** Deverá a Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto licitado.

**4.2.30.13.** Deverá as partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

**4.2.30.14.** Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe o Capítulo VI, Seção III, da LGPD.

### 4.3 – Da Qualificação Econômico-Financeira:

4.3.1 - Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a realização desta licitação. Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz.

4.3.2 - Nas hipóteses em que a certidão de feitos sobre falência encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

4.3.3 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

4.3.4 - A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, devidamente assinada pelo sócio e contador da empresa, através do cálculo dos seguintes índices contábeis:

**Liquidez Geral = LG  $\geq$  1,00**, sendo:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

**Solvência Geral = SG  $\geq$  1,00**, sendo:

Ativo Total

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

**Liquidez Corrente = LC  $\geq$  1,00**, sendo:

Ativo Circulante

Passivo Circulante

**Índice de Endividamento Geral = IEG  $\leq$  0,5**, sendo:

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

4.3.5 - As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) e > que 0,5 no Endividamento Geral (IEG), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

### 4.4 – Para Qualificação Técnica:

4.4.1 - Comprovação de qualificação técnico-operacional para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, que será realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a realização dos seguintes serviços, onde as parcelas de maior relevância técnica ou de valor significativo, conforme abaixo:

	Mínimo de 50%
Serviços de manutenção e suporte técnico em Sistema de gestão documental SE Suite	6 meses
Digitalização de documentos A4/A3	1.250.000
Digitalização de documentos grandes formatos	750





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

Prefeitura Municipal de Jahu

Gestão arquivística	6 meses
Volumetria de impressão PB	435.000
Operação assistida	6 meses
Equipamentos Multifuncionais	140

4.4.2 - Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de serviços em conformidade a este anexo descritivo, por meio de disponibilidade de equipamentos, softwares de gerenciamento etc., admitida a somatória de atestados. O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: número do contrato, local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados.

4.4.3 - Catálogos de todos os equipamentos de impressão ofertados, para efeitos comprobatórios do cumprimento dos requisitos mínimos solicitados.

4.4.4 - Certificado Anatel para os equipamentos do Tipo 2.

4.4.5 – Comprovação formal de que o licitante é parceiro autorizado com conhecimento na plataforma “SE Suíte”, a no mínimo 2 (dois) anos, apto para comercialização, implantação, parametrização, suporte e manutenção do sistema de gestão documental. A comprovação será feita por meio de declaração do fabricante ou documentos que comprovem a parceria ou representação, como cartas de autorização, contratos de licenciamento ou termos de parceria.

4.4.6 - Qualificação técnico-profissional consiste na indicação de profissional(is) graduados em cursos de tecnologia da informação ou de formação específica, desde que atenda as áreas relacionadas ao objeto contratado, com conhecimento técnico e experiência necessários à execução do objeto do certame. O(s) profissional(is) deve(m) participar da execução do contrato, sendo admitida a substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração. Indicar 01 profissional com formação em Biblioteconomia ou arquivologia, o qual será responsável pela gestão de todo o conteúdo de documentos físicos, aplicação de temporalidade e ordenamento documental e estratégia de digitalização e conversão do modelo de mídias. Poderá o mesmo profissional estar habilitado para um ou mais eventos da qualificação solicitada.

4.4.7 - A comprovação de experiência da equipe indicada será feita através de currículo, diplomas ou certificados dos profissionais, por ocasião da assinatura do contrato, quando solicitado.

4.4.8 - Caso a equipe técnica e o pregoeiro designado e sua equipe, detenham a necessidade de diligenciar os itens e atestados, poderá ser convocado em nova data a Licitante classificada em primeiro lugar, para realizar apresentação de Conformidade das soluções/software de gestão, para homologação e posterior assinatura do contrato. Caso a mesma não atenda aos requisitos, será inabilitada e convocada sucessivamente as licitantes posteriores para verificação da sua habilitação e relativo teste de conformidade. Tal veracidade ficará à disposição inclusive das licitantes para fomentar possíveis questionamentos, porém sendo a palavra do pregoeiro definitiva dentro do certame.

Jahu, 12 de junho de 2025.

**ANTONIO ÁLVARO DE SOUZA**  
Secretário de Gestão Estratégica

