

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO (S) OBJETO (S)

1.1. O Presente Termo de Referência tem como objeto o Registro de Preços para a Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de GERENCIAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. Conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração através de registro de preços.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Gerenciamento, Organização, Digitalização, Indexação, Digitalização e Descarte e/ou Eliminação Seletiva de Documentos, visando Digitalizar os acervos do Arquivo Municipal da Prefeitura Municipal de Lajinha - MG;

2.2. Aplicar sistemas eficientes e dinâmicos para a melhoria na gestão das informações da Prefeitura Municipal de Lajinha - MG;

2.3. Racionalizar o acesso e agilizar o processo de consulta a documentos.

2.4. Integrar as informações a fim de garantir a redução do tempo gasto com a rastreabilidade, localização e disponibilização de documentos;

2.5. Reduzir a possibilidade de extravio dos documentos pelo manuseio de vários usuários/solicitantes/terceirizados;

2.6. Aprimorar o trâmite interno de documentos assim como facilitar o acesso dos setores das Secretarias, quando houver necessidade de prestar informações internamente e a órgãos externos de fiscalização, Além de melhorar o trâmite interno, promoverá uma economia no que tange aos gastos com impressões, fotocópias e consumo de papel tendo em vista que todos os documentos poderão ser visualizados através de um sistema de gerenciamento via internet;

2.7. Proporcionar maior agilidade, segurança e organização nos procedimentos de conversão de processo físico em processos eletrônicos.

2.8. Gestão de Processo Digital tem como objetivo garantir o Fornecimento de sistema integrado de Gestão Pública Municipal, com o fornecimento de licença de uso do software, implantação, migração de base de dados, manutenção corretiva e melhorias, suporte técnico, treinamento para o corpo técnico do ente;

2.9. Projetando a implantação de Sistema de Gestão Eletrônica de processos e documentos eliminando a utilização interna de papel, (virtualização eletrônica e digital), constando de elaboração de cartas de

serviços, protocolo externo ao cidadão, contribuintes e público em geral fazendo com que haja a integração dos processos administrativos e seus fluxos, que serão definidos de acordo com a estrutura administrativa, bem como a adoção de documentos e modelos próprios do ente, permitindo a integração, otimização e automatização total de todas as fases dos processos e documentos administrativos, constando ainda de consultoria especializada para a implantação e treinamento no uso da ferramenta.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. A Lei 14-129/2021, estabeleceu princípios, regras e instrumentos para o governo digital e para o aumento da eficiência pública, e ainda alterações nas leis 12.527/2011, lei de acesso à informações; lei 13.460/2017, estatuto do Cidadão e na lei 13.874/2019, Lei da liberdade econômica, e ainda o Decreto Federal 10.278/2020, que estabeleceu a técnica e os requisitos mínimos para

3.1. A Lei Federal 14.129/2021, estabeleceu princípios, regras e instrumentos para o governo digital e para o aumento da eficiência pública, e ainda introduziu alterações nas Leis 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação; Lei 12.682/2012 que trata do arquivamento de documentos digitais, regulamentada pelo Decreto 8.539/2015; Lei 13.460/2017, Estatuto do Cidadão e na Lei 13.874/2019, Lei da Liberdade Econômica, e ainda o Decreto Federal 10.278/2020, que estabeleceu a técnica e os requisitos mínimos para digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, assim, a forma digital de gestão administrativa por meio eletrônico de processos e documentos visa ofereça ao cidadão uma gestão moderna e eficiente;

3.2. Assim, a oportunidade para a integração de processos e o uso racional de recursos, visa proporcionar maior agilidade e segurança na tomada de decisão, fatores fundamentais para a atuação de uma organização em meio a um cenário de mudanças e constante inovação; Para isso, se torna necessário a adoção de ferramenta de tecnologia para oferecer ambientes que favoreçam os negócios como a solução de Gestão Eletrônica de Processos e Documentos e Assinatura Digital e Eletrônica para a guarda, tramitação e consulta de documentos, dotados de valor legal, fiscal e histórico.

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

4.1. As especificações e quantitativos da contratação para a Organização, digitalização, indexação, digitação e descarte e/ou eliminação seletiva de documentos, **LOTE 1** estão no **ANEXO I** deste termo de Referência;

4.2. As especificações e quantitativos da contratação para a Gestão de Processos, **LOTE 02** estão no **ANEXO II** deste termo de Referência;

4.1.1. A estimativa do quantitativo mensal de páginas digitalizadas foi com base no levantamento feito pelo setor de arquivo Municipal;

4.1.1.1. Os quantitativos são estimados, podendo sofrer variações para mais ou para menos;

5. DETALHAMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Organização, digitalização, indexação, digitação e descarte e/ou eliminação seletiva de documentos, compreenderá a execução dos serviços abaixo relacionados:

5.1.1. Digitalização de arquivos

5.1.2. Indexação de documentos digitalizados

5.2. GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

5.2.1. Fornecimento de licença de uso do software;

5.2.2. Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando BPM;

5.2.3. Manutenção corretiva e melhoria do fluxo mapeado conforme necessidade

5.2.4. Treinamentos aos usuários na ferramenta

5.2.5. Fornecimento de Certificados Digitais

5.2.6. Suporte técnico

5.2.7. Consultoria para a construção da Comissão de Processos Digitais.

6.ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. Organização, digitalização, indexação, digitalização e descarte e/ou eliminação seletiva de documentos:

6.1.1. Fornecer, sistema gerenciador de documentos eletrônicos, bem como qualquer estrutura ou recursos necessários de infra-estrutura tecnológica adequados ao seu correto funcionamento, sem que haja ônus adicionais a Prefeitura Municipal de Lajinha-MG, garantindo que:

6.1.2. O sistema gerenciador de documentos eletrônicos permita a consulta direta dos documentos armazenados digitalmente, com acesso integral ao seu conteúdo;

6.1.3. O sistema forneça acesso através de navegadores de internet compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux ou MacOS, com resolução mínima de 1024x768 pixels, em idioma Português brasileiro nas telas acessíveis aos usuários;

6.1.4. O sistema ofereça também acesso através de aplicação nativa especializada publicada nas lojas oficiais de aplicativos para plataformas Android e iOS;

6.1.5. O sistema possua controle de acesso por usuário, em quantidade ilimitada, com senhas pessoais e intransferíveis, com a possibilidade de definição de regras de controle que permitam que usuários distintos possam ter acesso a documentos que atendam a critérios de busca previamente informadas no processo

de indexação, como por exemplo, garantir que um determinado usuário possa consultar apenas documentos do tipo processo jurídico pertencentes à secretaria de obras;

6.1.6. O sistema permita o controle de acesso de usuários com base em diferentes perfis, que classifiquem usuários com capacidade de explorar apenas funções de consulta e leitura dos documentos de suas respectivas secretarias ou departamentos, até usuários com capacidade administrativa que tenham poder de consultar qualquer documento digital de propriedade da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG, correspondente a qualquer um de seus departamentos e/ou secretarias, compartilhamento de documentos, re-indexação, exclusão/descarte, reorganização, download e acesso a módulo de relatórios gerenciais;

6.1.7. O sistema ofereça controle de acesso com duplo fator de autenticação, com a possibilidade de ser habilitado ou desativado por usuário, garantindo que em casos excepcionais, eventuais acessos a partir de equipamentos não oficiais ou fora do controle da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG, em situações adversas, sejam admitidos apenas após confirmação da identidade do usuário através do segundo fator;

6.1.8. O sistema automaticamente bloqueie usuários que fiquem sem realizar acessos em período superior a 45 dias, ou de acordo com períodos configurados pelo administrador;

6.1.9. O sistema permita que usuários sejam desativados e/ou excluídos, sem que sejam perdidos os registros de logs de atividades desses usuários no sistema;

6.1.10. O sistema forneça módulo ou opção específica para acesso a relatórios gerenciais que devem exibir informações sobre os documentos digitais armazenados e suas características informadas no processo de indexação, bem como atividades realizadas por todos os usuários com autorização de acesso, com a possibilidade de serem filtrados no mínimo por período referente à data de armazenamento desse(s) documento(s) no sistema;

6.1.11. O sistema permita o compartilhamento da versão digital do documento, em seu conteúdo integral, através de link criado temporariamente com tempo de validade inferior a 30 dias ou que possa ser desabilitado quando necessário, sem que aconteça a exportação de qualquer natureza do referido arquivo;

6.1.12. O sistema possua função ou mecanismos próprios disponibilizados como auto serviço para a recuperação de senha por usuários desabilitados por inatividade e/ou esquecimento de sua senha de acesso;

6.1.13. O sistema tenha SLA (Service Level Agreement, ou acordo de nível de serviço) de disponibilidade mínimo de 99% sem quaisquer ônus adicionais para Prefeitura Municipal de Lajinha-MG. Intercorrências identificadas que diminuam este percentual, serão contabilizadas e acarretarão em desconto de R\$ 1,00 (um real) para cada minuto de indisponibilidade além dos previstos pelo SLA exigido;

6.1.14. O sistema ofereça recurso de zoom sobre os documentos digitais de pelo menos 2x (200%), facilitando a leitura e identificação de detalhes;

6.1.15. O sistema ofereça busca de inclusão por palavra chave, com filtros aplicáveis em dados dos tipos data e hora, numéricos e textos, permitindo a utilização de intervalos ou conjuntos através de operadores do tipo “igual a”, “que contém”, “menor que ou inferior a”, “menor ou igual a”, “maior que ou superior a”, “maior ou igual a”, e/ou equivalentes que garantam os mesmos efeitos;

6.1.16. O sistema ofereça busca de exclusão por palavra chave, permitindo ao usuário a consulta a documentos que “não contenham” aos termos especificados para pesquisa;

6.1.17. O sistema registre e permita ao administrador consultar, para fins de auditoria e monitoramento, todas as operações e funções executadas por cada um dos usuários autorizados;

6.2. GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS:

6.2.1. Software deverá atender aos requisitos mínimos a seguir:

6.2.2. A aplicação deverá ser na plataforma web;

6.2.3. O sistema deverá ser instalado em nuvem;

6.2.4. A aplicação deve ser única e possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município.

6.2.5. Deverá armazenar os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);

6.2.6. Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;

6.2.7. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos Mobile;

6.2.8. O acesso deverá ser por meio de login e senha ou ainda mediante certificado digital;

6.2.9. As credenciais de autenticação para o acesso só poderá ser alterada pelo próprio usuário ou administrador;

6.2.10. Deverá permitir a autenticação via Gov.br;

6.2.11. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;

6.2.12. O sistema deverá ser executado em ambiente multusuário;

6.2.13. O sistema deverá permitir o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa por multusuários, com total integridade dos dados;

6.2.14. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

- 6.2.15.** O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 6.2.16.** O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo essa definida pelo próprio usuário ao acessar o sistema pela primeira vez;
- 6.2.17.** Permitir a identificação visual do usuário através de foto;
- 6.2.18.** Possuir funcionalidade para que uma pessoa externa (cidadão pessoa física ou empresa pessoa jurídica) possa se cadastrar como usuário do sistema para posterior protocolização de processos digitais;
- 6.2.19.** A solução deverá dispor de modulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de processos;
- 6.2.20.** Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;
- 6.2.21.** A solução deverá atender aos requisitos definidos pela ICP-Brasil para assinatura digital;
- 6.2.22.** Dispor da utilização de protocolo SMTP ou outros serviços de envio de e-mail;
- 6.2.23.** Dispor de um chat de comunicação entre os usuários do sistema;
- 6.2.24.** Dispor de funcionamento para conexão entre usuários, permitindo o compartilhamento de telas e visualização de vídeo em tempo real;
- 6.2.25.** O sistema deverá dispor de auditoria facilitada.

7. Fornecimento de Licença de Uso do Software:

- 7.1.** A Contratada deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão Eletrônica de Processos e Documentos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.
- 7.2.** A elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação deverão ser controlados e gerenciados de forma eletrônica por ECM, permitindo a assinatura digital via certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil do tipo A3, dispor da funcionalidade de assinar documentos eletronicamente com as credenciais de acesso ao sistema. O software deverá ainda reconhecer assinaturas digitais de terceiros nos documentos inclusos e não assinado via ferramenta.
- 7.3.** A Contratada deverá, após rescisão de contrato, entregar os dados e documentos e ainda deixar o sistema disponível no modo de leitura possibilitando a impressão de relatórios por tempo indeterminado.

8 . Suporte Técnico ao Software:

- 8.1.** O suporte técnico ao software e ao banco de dados do mesmo deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente

durante o período de vigência do contrato.

8.2. Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

1. Software:

- Correção de erros no software;
- Atualização do Sistema;
- Gerar documentação de utilização do sistema;

2. Estações:

- Identificação e correção de acesso ao sistema;
- Geração de documentação de suporte às estações;

3. Servidores:

- Instalação de todo e qualquer componente necessário para o funcionamento do software;
- Correção de falhas de conectividade do software;
- Documentação dos procedimentos de instalação de manutenção;
- Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no servidor e nos clientes do Software para Modernização da Gestão de Processos Administrativos;

4. Banco de dados:

- Criação de rotinas de backup;
- Correção de erros no banco de dados do sistema;
- Criação de rotina de backup específica para o banco de dados do sistema;

9. Comissão de Processos Digitais

9.1. A consultoria na estruturação da Comissão de Processos Digitais objetiva capacitar pessoas e criar multiplicadores capazes de realizar manutenções sistêmicas, estabelecer indicadores e acompanhar a utilização diária dos métodos estabelecidos em cada área, auxiliando na construção de fluxos de processos de trabalho.

9.2. À Comissão é responsável por alinhar as tecnologias com as necessidades da administração, e ainda disseminar o quanto relevante são os processos para o melhor desempenho. A Comissão de Processos Digitais se encarrega por criar a cultura e um ambiente favorável à análise contínua e qualificada sobre a forma como são executadas as atividades.

9.3. Outro atributo estratégico da Comissão é promover a integração entre as áreas.

10. Implantação do Software

10.1. A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

10.2. O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

10.3. Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos.

10.4. Durante esse período, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, suporte funcional e técnico na sua operação 24horas, a contar da data de início da operação do sistema.

10.5. O prazo para a Implantação do Software Web será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

10.6. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

11. Treinamento

11.1. Gestão de Processos Eletrônicos

11.1.1. Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

11.1.2. A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

12. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO

12.1. ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITAÇÃO E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS:

12.1.2. Recolher os documentos físicos contidos no arquivo da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG, e de suas diversas secretarias, conforme indicação de responsáveis;

12.1.3. Higienizar, segundo protocolo a ser apresentado pela licitante, os documentos físicos recolhidos tratando adequadamente da remoção de grampos, clipe e ferragens oxidadas, entre outros fatores que podem prejudicar de algum modo a qualidade dos documentos digitais e/ou o desempenho dos equipamentos utilizados no processo de digitalização;

12.1.3. Organizar, segundo protocolo a ser apresentado pela licitante, os documentos físicos recolhidos;

12.1.4. Realizar a digitalização dos documentos físicos recolhidos, em atenção a seus diversos tipos, dimensões, formatos, peso e conteúdo, que deverão gerar como resultado, documentos digitais formatados como texto ou imagem;

12.1.5. Editar, sempre que necessário, o arquivo digital resultado da digitalização de forma que as páginas fiquem em ordem adequada e na correta posição de leitura conforme documento físico original (orientação retrato ou paisagem);

12.1.6. Editar, sempre que necessário, o arquivo digital resultado da digitalização para correção do alinhamento da imagem, remoção de sombras externas e bordas pretas ou brancas quando criadas por scanners de forma automática;

12.1.7. Definir e aplicar sobre os arquivos digitalizados de imagens, “template” de ajustes quanto à especificações de brilho, incidência de luz ou sombra, nitidez e contraste, tendo como objetivo melhorar a qualidade de visualização do arquivo através do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos;

12.1.8. Cadastrar os documentos já em formato digital, em sistema a ser disponibilizado pela contratada, enquanto houver a prestação do serviço, para gerenciamento e consulta do acervo armazenado no Arquivo Municipal;

12.1.9. Indexar/Classificar em modo automático ou manual a ser realizado integralmente e exclusivamente por colaboradores da contratada, todos os documentos digitalizados diretamente no sistema de gestão eletrônica de documentos de acordo com suas características individuais considerando o mínimo de 03 (três) índices distintos;

12.1.10. Assinar e devolver os controles de envio de documentos/processos ao Arquivo Municipal;

12.1.11. Identificar, segundo normas ou protocolos estabelecidos pela licitante, os documentos físicos recolhidos, de maneira que seja possível dar conhecimento ao licitador, sobre data, horário, responsável e volume do recolhimento realizado;

12.1.12. Elaborar relatórios mensais sobre documentos que poderão ser eliminados, de acordo com a Resolução nº. 07, do CONARQ, de 20/05/97;

12.1.13. Arquivar, segundo protocolo a ser apresentado pela licitante, os documentos físicos em local disponibilizado por meio da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG, respeitando melhores práticas de organização e arquivamento garantindo que o volume arquivado possa ser identificado visualmente com essa situação (arquivado), e que não fique diretamente exposto, aplicando-se camada(s) de proteção adicional(ais) e complementares às estruturas da caixa de arquivo a fim de que esta não seja o único

invólucro de proteção, com a finalidade de mitigar riscos de deterioração acelerada do referido volume por incidência de humidade ou outros incidentes mínimos, tais como goteiras, poeira, insetos, entre outros;

12.1.14. Reestruturar os documentos físicos após o processo de digitalização, de modo que sejam recompostos conforme sua estrutura original quanto à ordenação de páginas ou posicionamento, para que sejam arquivados da mesma forma como foram encontrados.

12.1.15. Elaborar relatório mensal gerencial informando sobre volumetrias tratadas nos diferentes tipos de atividades desenvolvidas no período;

12.1.16. Apoiar/ suporte a Prefeitura Municipal de Lajinha-MG, em processos de auditoria internas e externas;

12.1.17. Atender solicitações de busca, desarquivamento e entrega de documentos físicos originais já arquivados, em um total de até 30 requisições mensais, onde cada requisição pode considerar a obtenção de 1 (um) documento, que pode ser composto por uma ou mais páginas em seu conteúdo integral. Requisições adicionais poderão ser atendidas conforme disponibilidade de profissional quando a licitante considerar que não haverá prejuízo ao prazo limite estabelecido pelo contrato;

12.1.18. Desarquivar os documentos físicos solicitados, se já digitalizados, em um prazo máximo de 24 horas a contar a partir de data e hora da solicitação, efetuando assim que disponível, o controle de empréstimo de documentos físicos, contendo assinatura do solicitante com dia e horário da solicitação, bem como a identificação do(s) documento(s) solicitados, e posteriormente, data e hora da disponibilização. Somente estarão autorizados a realizar pedidos os servidores indicados por meio da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG;

12.1.19. Entregar o(s) documento(s) físico(s) desarquivado(s) ao setor de arquivos da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG que se responsabilizará pelo envio direto ao seu requerente, em um prazo máximo de 24 horas a serem contados a partir de data e hora do desarquivamento informado no controle de empréstimo;

12.1.20. Entregar, no ato de encerramento das atividades relacionadas à total prestação dos serviços, backup de todos os documentos digitalizados em arquivos eletrônicos de formato padrão, tais como pdf, txt, tif, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, htm, html, mp3, wav e mp4, de forma que possam ser acessados através da utilização de softwares “OpenSource”. Caso a solução adotada obrigue a disponibilização dos backups de conteúdo em formato específico, a licitante deverá disponibilizar o software de acesso sem custo adicional e por tempo indeterminado, garantindo suporte e manutenção por todo o tempo em que a Prefeitura Municipal de Lajinha-MG fizer uso do mesmo;

12.1.21. Responsabilizar-se, sempre que necessário, pelo transporte de volumes entre as instalações da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG,e as instalações da contratada, através de carro próprio com no

máximo 5 (cinco) anos de uso, em bom estado de conservação, utilizando-se de profissional devidamente habilitado com carteira B, que por sua vez seja empregado direto da contratada, não sendo admitidas terceirizações ou quarteirizações;

12.1.22. Oferecer a possibilidade de rastreamento e monitoramento do(s) veículo(s) utilizado(s) no transporte de volumes durante todo o percurso.

12.2. ACERVO

12.2.1. O arquivo municipal conta atualmente com aproximadamente 5.000.000 (cinco milhões) de páginas organizadas em pastas e caixas de arquivo.

12.2.2. O objeto da digitalização compreende de maneira sucinta as atividades listadas abaixo e que estão detalhadas nas características técnicas deste termo de referência.

- Gestão do acervo existente, para a correta organização, separação e priorização de documentos aos processos previstos nesse termo;
- Digitalização dos documentos incluindo diversos tamanhos e formatos;
- Gestão do arquivo municipal;
- Arquivamento dos documentos físicos em caixas de arquivo padrão ou específicas de acordo com as dimensões e formato dos documentos físicos, respeitando protocolos de melhores práticas de armazenamento em atenção ao espaço, posicionamento, organização, humidade, temperatura, entre outros fatores;
- Indexação do conteúdo digitalizado em sistema especializado em gerenciamento eletrônico de documentos;
- Entrega de backup dos conteúdos digitalizados

12.3. Quanto ao uso de materiais:

- Fornecer caixas de arquivo morto em medidas padrão P e G, em papelão ou plástico, sem ônus adicional da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG;
- Fornecer qualquer outro tipo de envólocro previsto para o correto armazenamento dos volumes conforme previsto neste termo, sem ônus adicional da A Prefeitura Municipal de Lajinha-MG;
- Fornecer lacres, etiquetas, adesivos ou qualquer outro material acessório utilizado na identificação visual de volumes já tratados nos processos previstos;
- Fornecer materiais de limpeza, de higienização e de proteção individual, contendo no mínimo pincéis, luvas, jalecos, máscaras e óculos de proteção, a serem utilizados conforme necessidade, e outros materiais de consumo para a correta prestação dos serviços, tais como extratores de grampos, grampeadores, grampos, cola, lápis, borracha, canetas, cliques pequenos, médios e grandes, e qualquer outro que a contratada considere necessário à plena e perfeita execução dos serviços, sem adicional ônus da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG

- Os documentos a serem digitalizados, têm características e tamanhos variados (ofício, mapas, A4, entre outros), podendo ser coloridos, em preto e branco, encadernados, brochura, fichário, e com preenchimento em frente e verso;

12.4. GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

- 12.4.1.** Permitir o registro de qualquer tipo de processo/documento, dispondo de um controle de tramitação, envio e recebimento até o encerramento do registro, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 12.4.2.** Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
- 12.4.3.** Permitir a definição de arquivos obrigatórios e/ou opcionais a serem incluídos na abertura do processo;
- 12.4.4.** Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 12.4.5.** Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta;
- 12.4.6.** Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal;
- 12.4.7.** Possibilitar que cada departamento/setor registre os processos sob sua responsabilidade;
- 12.4.8.** Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 12.4.9.** Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
- 12.4.10.** Possibilitar a definição de obrigatoriedade ou não quanto ao envio de informações do processo ao interessado (parametrizável);
- 12.4.11.** Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- 12.4.12.** Permitir a definição manual por processo quanto ao sigilo;
- 12.4.13.** Deverá classificar de forma automática do mesmo modo todo arquivo incluso em processo definido como sigiloso;
- 12.4.14.** Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- 12.4.15.** Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo em qualquer fase do processo;
- 12.4.16.** Permitir a definição por meio de fluxo quanto a atividade condicional, ou seja, que encontra-se na dependência de outra atividade, seguindo de forma automática quando concluída a atividade condicionada;
- 12.4.17.** Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho, e emitir avisos quanto ao vencimento destes;
- 12.4.18.** Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
- 12.4.19.** Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- 12.4.20.** Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;
- 12.4.21.** Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
- 12.4.22.** Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;

- 12.4.23.**Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, padrão A3, os documentos criados de forma digital ou inclusos no processo;
- 12.4.24.**Ao assinar digitalmente o documento, independente formato, disponibilizar a visualização da assinatura digital todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
- 12.4.25.**Disponibilizar a visualização de todas as assinaturas que constam no documento;
- 12.4.26.**Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando QR Code;
- 12.4.27.**Possuir recurso de assinatura digital para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- 12.4.28.**Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá apresentar que este encontra-se assinado digitalmente;
- 12.4.29.**Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
- 12.4.30.**Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 12.4.31.**Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 12.4.32.**Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- 12.4.33.**Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 12.4.34.**Disponibilizar o processo na íntegra para download;
- 12.4.35.**Dispor de tela única para a realização da tramitação, inserção de arquivos, elaboração de documentos e respectivas assinatura digital, visando a agilidade do processo;
- 12.4.36.**O sistema deverá propiciar aos Cidadãos e/ou a Empresas a abertura de um processo remotamente, com anexação de documentos assinados digitalmente no padrão ICP-Brasil;
- 12.4.37.**Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Estes arquivos quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
- 12.4.38.**Todos os documentos produzidos e juntados deverão ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 12.4.39.**A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital deverá ser registrada por aposição de carimbo eletrônico específico em local visível, a ser definido pelo assinante, possibilitando sua reprodução em eventuais impressões;
- 12.4.40.**O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 12.4.41.**Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 12.4.42.**Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- 12.4.43.**Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
- 12.4.44.**Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
- 12.4.45.**Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;

12.4.46.No caso de inativação de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário; necessário implementar na tramitação, disponível apenas no cronograma

12.4.47.Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;

12.4.48.Possuir recurso para receber os processos em lote;

12.4.49.Na tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor, conforme configuração de acesso;

12.4.50.Dispor de funcionalidade de notificações;

12.4.51.Dispor de funcionalidade para visualização de todos os registros movimentados;

12.4.52.Dispor de funcionalidade que permita solicitar assinatura digital a pessoas externas através de envio de e-mail automatizado pela aplicação;

12.4.53.Permitir solicitar assinatura digital entre usuários participantes do processo;

12.4.54.Dispor de uma funcionalidade que permita o gerenciamento de assinaturas para documentos a serem assinados e documentos já assinados;

12.4.55.Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;

12.4.56.Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;

12.4.57.Possuir histórico de andamento dos documentos e processos contendo seus devidos anexos;

12.4.58.Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos possibilitando o controle do histórico em toda a sua vida útil;

12.4.59.Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;

12.4.60.Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;

12.4.61.Possibilitar que cada departamento consulte os processos sob sua responsabilidade;

12.4.62.Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;

12.4.63.Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento;

12.4.64.Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;

12.4.65.Permitir a consulta e visualização de respectivos anexos aos processos já encerrados;

12.4.66.Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;

12.4.67.Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;

12.4.68.Permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;

12.4.69.Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;

12.4.70.No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;

12.4.71.Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, com perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);

12.4.72.Os formulários respondidos dinamicamente, deverão servir de atualização de bases cadastrais do sistema ERP via API de comunicação ou outro meio de comunicação estipulado pela contratante;

12.4.73.Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;

12.4.74.Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;

12.4.75.Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;

12.4.76.Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização **em fluxo**;

12.4.77.Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;

12.4.78.Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;

12.4.79.Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;

12.4.80.Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;

12.4.81.Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;

12.4.82.Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;

12.4.83.Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;

12.4.84.Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;

12.4.85.O processo pode ser liberado através de tomada de decisões a qualquer momento sem interferir no fluxo do processo;

12.4.86.Possuir modelos parametrizáveis de fluxo;

12.4.87.Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;

12.4.88.Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;

12.4.89.Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;

12.4.90.Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;

12.4.91.Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE);

12.4.92.Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente;

12.4.93.Garantir que somente administradores possuam permissão para criar, alterar ou remover demais permissões do sistema;

12.4.94.Garantir que somente administradores possuam permissão para configurações de papéis e participantes por usuários;

12.4.95.Garantir que todas as mensagens produzidas pelo sistema sejam apresentadas de forma clara permitindo ao usuário que proceda com correções ou cancelamento da ações executadas;

12.4.96. Dispor de funcionalidade de Ajuda em todo o sistema, possibilitando ao usuário melhor compreensão;

12.4.97. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;

12.4.98. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;

12.4.99. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;

12.4.100. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;

12.4.101. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;

12.4.102. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário com a data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;

12.4.103. Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema;

12.4.104. Que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação;

12.4.105. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;

12.4.106. Emitir relatório de processos abertos por período;

12.4.107. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;

12.4.108. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;

12.4.109. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de ouvidoria, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

12.4.110. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte;

12.4.111. Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de arquivamento e descrição da solicitação;

12.4.112. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;

12.4.113. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica;

12.4.114. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;

12.4.115. Permitir que as atividades planejadas em cronograma sejam remanejadas e devidamente justificadas;

12.4.116. Permitir o controle da inicialização de atividade, pausa e paralisação;

12.4.117. Permitir que sejam adicionadas observações ao processo quando prevista a atividade no cronograma;

12.4.118. Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;

12.4.119. Permitir que andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;

12.4.120. Permitir planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;

- 12.4.121.** Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- 12.4.122.** Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- 12.4.123.** Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- 12.4.124.** Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
- 12.4.125.** Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes contemplando no mínimo, processos em execução, finalizados, tarefas em atraso, tarefas no prazo, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos, tempo de início e finalização, podendo ser emitido com diferentes parâmetros;
- 12.4.126.** Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com clique revelar maiores detalhes da representação;
- 12.4.127.** Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- 12.4.128.** Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- 12.4.129.** Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- 12.4.130.** Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- 12.4.131.** O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- 12.4.132.** O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
- 12.4.133.** Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- 12.4.134.** Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- 12.4.135.** Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- 12.4.136.** Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- 12.4.137.** Permitir definir posição do documento;
- 12.4.138.** Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- 12.4.139.** Permitir a impressão de documento digital;
- 12.4.142.** Permite a digitalização em lote e classificação;
- 12.4.143.** O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- 12.4.144.** Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- 12.4.145.** O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- 12.4.146.** O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- 12.4.147.** O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
- 12.4.148.** O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

12.4.149. Permitir ao cidadão a execução de Serviços de Situação Fiscal, tais como: emissão de 2º via de Documento de Arrecadação, Extrato Financeiro, Certidão Negativa de Débitos, Emissão de Alvará de Funcionamento;

12.4.150. Permitir ao cidadão a execução de Contencioso, tais como: Contestação do valor lançado do IPTU, ITBI e/ou Alvará de Funcionamento;

12.4.151. Permitir ao cidadão a acesso e complementação de Informações Cadastrais do Mobiliário, tais como: Visualizar e imprimir os dados cadastrais de empresa, adicionar imagens e posição georreferenciadas relativas ao imóvel, alteração cadastral;

12.4.152. Permitir ao cidadão o acesso e complementação de Informações Cadastrais do Imobiliário, tais como: Visualizar e imprimir os dados cadastrais da empresa, adicionar imagens e posição georreferenciadas relativas a empresa, vencimento dos alvarás, alteração cadastral;

12.4.153. Permitir ao cidadão o acesso a Declaração Mensal de Serviços, tais como: Declaração dos serviços prestados, dos serviços comprados, dos serviços prestados da modalidade da construção civil, de serviços de instituições financeiras, declarações de serviços comprados por órgãos públicos, de serviços prestados da modalidade de cartórios;

12.4.154. Permitir ao cidadão o acesso a Procedimentos administrativos fiscais, tais como: Notificação, intimação de apresentação de documentos fiscais e a possibilidade de entregá-los em formato digital com Certificado Digital, auto de infração, recursos de 1º e 2º instâncias, consultas tributárias;

13. Certificados Digitais

13.1. A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos servidores que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos do Município.

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- b) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;
- c) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- d) Conter nível: A3;
- e) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- f) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
- g) Ser protegido por senha;

h) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

14. BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. O benefício da contratação de ***empresa para digitalização*** compreende de maneira sucinta as atividades listadas abaixo e que estão detalhadas nas características técnicas deste termo de referência.

- Gestão do acervo existente, para a correta organização, separação e priorização de documentos aos processos previstos nesse termo;
- Digitalização dos documentos incluindo diversos tamanhos e formatos;
- Gestão do arquivo municipal;
- Arquivamento dos documentos físicos em caixas de arquivo padrão ou específicas de acordo com as dimensões e formato dos documentos físicos, respeitando protocolos de melhores práticas de armazenamento em atenção ao espaço, posicionamento, organização, humidade, temperatura, entre outros fatores;
- Indexação do conteúdo digitalizado em sistema especializado em gerenciamento eletrônico de documentos;
- Entrega de backup dos conteúdos digitalizados;

14.2. O benefício da contratação de ***empresa para processo digital*** compreende de maneira sucinta as atividades listadas abaixo e que estão detalhadas nas características técnicas deste termo de referência:

- Automatizar as atividades através de fluxo de trabalho mapeado;
- Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;
- Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada;
- Atendimento aos dispositivos estabelecidos pelos órgãos de controle externo da Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas.
- Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- Redução de custos financeiros (impressoras, toner, papel);
- Redução de custos operacionais (entre, armazenamento e arquivamento);
- Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
- Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- Aumento na produtividade dos colaboradores;
- Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
- Facilidade na busca e localização de informações;
- Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;

- Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- Resgate e controle de realizações passadas;
- Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;
- Realização de trabalho remoto, permitindo que os servidores realizem as suas atividades laborais, mesmo ausente do seu local de trabalho, implicando em mais uma forma de redução de custo e otimização do tempo de trabalho, permitindo, desde que devidamente regulamentado, o trabalho home office.

15. PRAZO, LOCAL, ENTREGA/ EXECUÇÃO

15.1. ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITAÇÃO E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS.

15.1.1. A CONTRATADA deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços, nas instalações do CONTRATANTE em até 30 (dias) dias uteis contados após a assinatura da ordem de serviço, e assinatura do Contrato;

15.1.2. A prestação dos serviços de digitalização deverá ser realizada nas dependências da CONTRATANTE, conforme local a ser informado após a assinatura do contrato;

15.1.3. A CONTRATADA não poderá retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer documento pertencente ao acervo da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG sem o seu autorização do fiscal;

15.1.4. A CONTRATADA deverá atender aos níveis mínimos de serviços esperados para atender à demanda de digitalização de documentos físicos conforme este Termo de Referência;

15.2. GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

15.2.1. Prazo para a Implantação: A contratada ficará responsável pela implantação do Software Web dentro do prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data do recebimento da ordem de serviços, e de acordo com as condições estipuladas pela CONTRATANTE.

15.2.2. LOCAL: A contratação do sistema DE GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO, será feita pela Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Antônio Jacques Soares, nº 54 Centro de Lajinha-MG, através de acesso 100% on-line;

15.2.3. Prazo para Início da Prestação dos Serviços: A CONTRATADA deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços, após a implantação dos sistemas nas instalações do CONTRATANTE conforme o cronograma de execução item **16.6.4.**

16. CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇO

16.1. A contratada deverá estipular os serviços de digitalização:

16.1.2. O prazo para o início da execução dos serviços será de até 30 (trinta) dias uteis contados após a assinatura da ordem de serviço, e assinatura do Contrato;

16.1.3. CASO A EMPRESA PRESTADORA DOS SERVIÇOS NÃO CUMPIR A META MENSAL MÍNIMA, A MESMA SOFRERÁ SANÇÕES.

16.2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITAÇÃO E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS LOTE 01.

ITEM	SERVIÇO
01	A prestação dos serviços ocorrerá em Lajinha-MG, local a ser indicado pela CONTRATADA. Necessário espaço físico e mobiliário adequado para instalação dos equipamentos onde deve-se considerar também espaço suficiente para execução de todas as etapas do processo de digitalização.
02	Os serviços serão executados pela CONTRATADA sempre com supervisão de funcionários do CONTRATANTE.
03	No Polo Central de Processamento Documental haverá fiscal indicado pela CONTRATANTE, que realizará todo o acompanhamento da execução do Serviço, bem como, fará deliberações, além de promover as assinaturas pertinentes a liberações e recebimentos.
04	A CONTRATADA realizará serviços de: recebimento, armazenamento Temporário, identificação do processo, verificação dos documentos, Higienização, digitalização, Cadastramento em sistema eletrônico, indexação, gestão de qualidade, Remontagem e devolução.
05	A CONTRATADA se responsabilizará pelo fornecimento de caixas boxes para armazenamento dos processos, além de toda a logística e transporte dos processos oriundos das Secretarias Municipais espalhadas para o Polo Central de Processamento tanto na entrega como na sua devolução.
06	Todas as etapas citadas no item 4 deste tópico são de responsabilidade da CONTRATADA.

16.4. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

16.4.1. Mensalmente, a FISCALIZAÇÃO verificará o cumprimento pela CONTRATADA dos níveis mínimos de serviço, por meio de controles próprios realizados nos levantamentos diários da execução dos serviços.

16.4.2. Os níveis mínimos de serviço serão analisados tomando por base os seguintes de fatores de controle:

- Fator 1 - quantidade de páginas digitalizadas;

Fator 2 - quantidade de não-conformidades.

16.4.3. Os pagamentos poderão sofrer glosas sempre que os níveis mínimos de serviço não forem atingidos.

16.4.4. Fator 1 - Quantidade de páginas digitalizadas – processo convertido e devolvido para conferência do CONTRATANTE.

16.4.1. A quantidade média de páginas digitalizadas por dia não poderá ser inferior a 9000 páginas, salvo se o não atingimento deste quantitativo se der por problemas ocasionados pelo CONTRATANTE.

16.4.5. A periodicidade de medição será mensal;

16.4.6. Fonte de dados para apuração: Relatório Mensal de Processos Convertidos;

16.4.7. A metodologia para apuração da quantidade de páginas digitalizadas por dia terá como base a equação abaixo: $QtdM = TPDM/QDU$, onde QtdM: é quantidade média de páginas por dia; TPPM: é o total de páginas digitalizadas por mês; e QDU: é a quantidade de dias úteis trabalhados no período;

16.4.8. Caso o quantitativo mínimo não seja atingido a CONTRATADA poderá ter seu pagamento glosado conforme tabela abaixo:

Tabela 1 – Glosa Fator 1 - não cumprimento dos quantitativos mínimos

Percentual executado	% Glosa	Índice Glosa Fator 1
> = 95%	0%	100 % do valor apurado no mês
< 95 e >= 85%	1%	99 % do valor apurado no mês
< 85%	2%	98 % do valor apurado no mês

16.4.9. Como página digitalizada entende-se cada um dos lados da folha. Assim, para uma folha que contenha informações impressas nas duas faces do papel serão computadas duas páginas digitalizadas. Também será computado como página digitalizada, os documentos inseridos durante o processo de conversão, como as capas inicial e final, os termos de conversão de processos físicos em eletrônicos, os relatórios de situação de processo físico digitalizado.

16.4.10. A base de cálculo para aplicação dos percentuais de glosa do Fator 1 será o valor total da fatura referente ao mês em que foi apurado o quantitativo de páginas.

16.4.11. O valor devido após aplicação da glosa do Fator 1 será calculado com base na equação abaixo:

$$VDF1 = TFMA * IGF1, \text{ onde}$$

VDF1: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1;

TFMA: é total da fatura do mês de apuração;

IGF1: é o índice de glosa referente do Fator 1;

16.5. Fator 2 - Quantidade de não conformidades

16.5.1. A quantidade máxima de não-conformidade será medida por ocorrência, apurada mensalmente, considerado como aceitáveis os quantitativos constantes da Tabela 2: Tabela 2 – Quantidade máxima de não-conformidade.

Descrição da Não-Conformidade	Limite Ocorrências Mensais
Tipo de ocorrência	

1	Deixar de digitalizar uma ou mais páginas no volume	1
2	Páginas sequenciadas na ordem incorreta	3
3	Imagens desfocadas, ilegíveis, tortas ou sobrepostas, quando o problema de legibilidade não estiver relacionado com o documento original;	6
4	Erro no preenchimento do Termo de Conversão	4
5	Erro na identificação (informações complementares) ou na sequência dos arquivos dos volumes digitalizados após inserção no sistema da Prefeitura Municipal de Jajinha-MG deixar de inserir qualquer dos documentos exigidos no procedimento de conversão.	6
6	Deixar de excluir folhas em branco	10
7	Erro no preenchimento do no relatório previsto no Apêndice III (situação do processo físico digitalizado)	8

16.5.2. Caso o quantitativo máximo aceitável de ocorrências seja superado, a CONTRATADA poderá ter seu pagamento glosado conforme tabela abaixo:

Tabela 3 – Glosa Fator 2 - não cumprimento dos quantitativos mínimos.

Tipo de Ocorrência	Condição para glosa	% Glosa
1	Se nº de ocorrências > 1	16,0%
2	Se nº de ocorrências > 3	2,5%
3	Se nº de ocorrências > 6	0,5%
4	Se nº de ocorrências > 4	1,0%
5	Se nº de ocorrências > 6	1,0%
6	Se nº de ocorrências > 10	0,5%
7	Se nº de ocorrências > 8	0,5%
% máximo de glosa - fator 2		12,0%

16.5.3 O percentual de glosa do Fator 2 é cumulativo e será computado apenas uma vez por ocorrência, sempre que o quantitativo aceitável do item for superado.

16.5.4. O índice de glosa do Fator 2 (IGF2), será composto pelo somatório dos percentuais de glosa aplicados por tipo de ocorrência, ficando limitado ao percentual de máximo de 12%, conforme tabela 3.

16.5.5. A base de cálculo para aplicação da glosa referente ao Fator 2 é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1 (VDF1).

16.5.6. O valor devido após aplicação da glosa do Fator 2 será calculado com base na equação abaixo:

$$VDF2 = VDF1 * (100\% - IGF2\%), \text{ onde}$$

VDF2: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 2;

VDF1: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1;

IGF2: é o índice percentual de glosa referente do Fator 2;

16.5.7. Cálculo do valor total da glosa

16.5.7.1. O valor final a ser glosado pelo descumprimento dos níveis aceitáveis deste acordo será calculado com base na equação abaixo:

$$VFG = TFMA - VDF2, \text{ onde: } VFG = \text{Valor final a ser glosado}$$

TFMA: é total da fatura do mês de apuração;

VDF2: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 2;

16.5.8. O valor final a ser glosado (VFG) será descontado do pagamento dos serviços executados no mês subsequente ao mês de apuração;

16.5.9. Considerações Finais

16.5.10. Os processos em que forem encontradas não-conformidades do Fator 2, serão devolvidos à contratada para as correções. Para esses casos o prazo de devolução será de 24 horas após o envio.

16.5.11. Os primeiros 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de adaptação ao modelo de execução contratual e a este acordo. Durante esse período os controles de quantidade e qualidade (Fator 1 e Fator 2) serão realizados, entretanto, caso os limites aceitáveis sejam descumpridos, especificamente durante este período, o valor da glosa não será descontado.

16.5.12. A incidência de glosa não exclui à aplicabilidade das sanções previstas no Contrato celebrado entre as partes.

16.5.13. A reincidência das ocorrências de não-conformidades do Fator 2, por 3 meses consecutivos, poderá ensejar na rescisão do contrato.

16.6. GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS:

16.6.1. A contratada deverá estipular:

16.6.2. O prazo para o início da execução dos serviços será de acordo com o **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO** mencionado no quadro abaixo.

16.6.3. Para o pagamento do lote 02, só serão efetivados conforme o disposto no item 16.6.4.1. DEVOLUÇÃO conforme a execução do serviço detalhado no cronograma de execução 16.6.4.

16.6.4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS LOTE 02

Cronograma de Execução	Execução (Dias)							
Etapas	30	30	30	30	30	30.	365	Observação
Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando BPM.	X	X						
Fornecimento da licença de uso do software	X	X	X	X	X	X	X	O treinamento será por hora e poderá ser requisitado durante toda a vigência contratual
Implantação do Software			X	X	X	X	X	Inicia-se após etapa da implantação
Manutenção e Suporte no uso do Software	X	X	X	X	X	X	X	Poderá ser requisitado durante toda execução contratual
Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental.			X	X	X	X		
Consultoria para a construção da Comissão de Processos Digitais		X	X	X	X	X	X	

16.6.4.1. TABELA DE DEVOLUÇÃO REFERENTE AO LOTE 02.

Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando BPM.	O pagamento será efetuado por fluxo analisado, mapeado, conforme sua finalização dentro do prazo estabelecido no cronograma de execução.
Fornecimento da licença de uso do software	Imediatamente após instalado o Sistema
Implantação do Software	Pago em 2 parcelas após finalização das etapas, conforme execução.
Manutenção e suporte no uso software.	Pago mensalmente, durante a vigência contratual, após finalizada a etapa de implantação
Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental.	Pagamento será efetuado, conforme horas de treinamentos ministrados, durante as etapas de implantação do projeto ou quando solicitado.
Consultoria para a construção da Comissão de Processos Digitais	Pagamento será efetuado, após medição das horas de consultoria durante a implantação do projeto ou quando solicitado.
Fornecimento de Certificação Digital	Imediatamente após emitido o certificado

16.6.5. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS: GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

16.6.5.1. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

16.6.5.2. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

16.6.5.3. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos nos referidos anexos;

16.6.5.4. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

16.6.5.5. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

16.6.5.6. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

16.6.5.7. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

16.6.5.8. Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;

16.6.5.9. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

16.6.5.10. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

16.6.5.11. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver;

16.6.5.12. A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

16.6.5.13. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

16.6.5.14. Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

16.6.5.15. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise;

16.6.5.16. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

16.6.5.17. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

16.6.5.18. O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

16.6.5.19. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

16.6.5.20. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

16.6.5.21. A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

17. ORDEM DE SERVIÇOS

17.1. Para viabilizar o a execução dos serviços e fornecimento do objeto deste Termo de Referência será encaminhado à empresa vencedora do certame a ordem de serviço, elaborado pela Divisão de compras e assinado pelo Secretário de Administração.

18. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

18.1. O servidor será designado por meio da Secretaria de Administração, por meio de portaria.

18.2. A execução do contrato será acompanhada por um servidor previamente designado pela Secretaria de Administração, por meio de Portaria para ser fiscal do contrato, para proceder à fiscalização, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/1993, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, conforme este Termo de Referência, com competência para atestar o recebimento provisório e definitivo, para cumprimento das normas estabelecidas nos art. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

18.3. A fiscalização, exercida no interesse exclusivo da Secretaria de Administração, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e

prepostos, salvo quanto estes, se decorrem de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente.

19. REPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

19.1. A fiscalização será exercida por servidor, formalmente designado, para o acompanhamento da implantação e a prestação dos serviços;

19.2. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas;

19.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

19.4. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG, e não exclui nem reduza responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITAÇÃO E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS/ GESTÃO DE PROCESSO DIGITAL

20.2. Atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual fique demonstrado que a Licitante presta ou prestou serviços de natureza igual ou semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado;

20.3 PARA EFEITO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO OPERACIONAL

20.3.1. Gestão de Processo Digital

20.3.1.1. Comprovação que possui pelo menos um profissional na equipe com formação de especialização acadêmica em Gestão da Tecnologia da Informação;

20.3.1.2. Comprovação que possui pelo menos um profissional na equipe com Certificado em Formação de Analista de Processos;

20.3.1.3. Apresentar no mínimo um profissional que possua a certificação abaixo:

20.3.1.4. Certificação Project Management Professional (PMP) emitida pelo Project Management Institute (PMI);

20.3.1.5. Comprovação que possui pelo menos um profissional na equipe capacitada em Gestão de Documentos Públicos Digitais em conformidade com a Lei13.874 de 20 de setembro de 2019.

20.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

a) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

21. PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO

21. 1. No ato da assinatura do contrato, apresentar profissional que deverá ser o preposto (responsável técnico) da empresa junto a Prefeitura Municipal de Lajinha-MG, que deverá possuir:

- i. Formação de nível superior em Administração de Empresas ou Análise de Sistema com formação ou curso de extensão em Gestão, Auditoria e Controladoria;
- ii. Experiência anterior em contratos públicos e privados com serviço de gestão de documentos;
- iii. Experiência mínima comprovada de 3 (três) anos em atividades de gerenciamento eletrônico de documentos, bem como em todas as etapas a serem executadas anteriormente em atendimento à esta finalidade, tais como todo o processo logístico para o adequado recolhimento e devolução de documentos físicos, higienização, digitalização e arquivamento. Para esta comprovação poderão ser aceitas cartas de recomendação de clientes que possuam contratos vigentes e com assinatura por período igual ou superior ao requerido, que citem diretamente o referido profissional;

21.2. Garantir que qualquer atividade necessária à adequada prestação dos serviços, seja realizada por profissional devidamente registrado e com vínculo empregatício direto com a contratada, não sendo admitidas “terceirizações ou quarteirizações” de qualquer natureza para a execução de qualquer atividade necessária em quaisquer das etapas da prestação dos serviços;

22. GARANTIA CONTRATUAL

22.1. Exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

- a) A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10(dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados;
- b) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida assegurará o pagamento de:
 - b.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
 - b.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

- b.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- b.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- c) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na alínea "b" do subitem
- 22.1** acima, observada a legislação que rege a matéria;
- d) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na conta específica informada pelo Município com correção monetária, em favor do contratante;
- e) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- f) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- g) O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- h) A garantia será considerada extinta:
- h.1. Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- h.2. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 22.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- i) O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- j) Deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no subitem 22.1 acima somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, observada a legislação que rege a matéria;
- k) Disposição prevendo que nas contratações de serviços continuados com fornecimento de mão de obra exclusiva, poderá ser estabelecido, como condição para as eventuais repactuações, que o contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

23.1. Obrigações da contratante quanto ao gerenciamento, organização, digitalização, indexação, digitalização e descarte e/ou eliminação seletiva de documentos;

23.1.2. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos no Termo de referência;

23.1.3. Promover o acompanhamento, supervisão e avaliação da prestação dos serviços contratados;

23.1.4. Designar formalmente um fiscal para o acompanhamento da execução contratual;

23.1.5. Comunicar, prontamente, à contratada qualquer anormalidade constatada durante a execução dos serviços e estabelecer prazos para o saneamento e correções devidas;

23.1.5. Proceder ao pagamento à contratada após a apresentação de nota fiscal/fatura;

23.1.6. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços;

23.2.Obrigações da contratante quanto a Gestão de Processos Eletrônicos.

23.2.1. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

23.2.2. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

23.2.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

23.2.4. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

23.2.5. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

23.2.6. A CONTRATANTE compromete-se a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;

23.2.7. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;

23.2.8. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);

- 23.2.9.** A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;
- 23.2.10.** Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada;
- 23.2.11.** Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados
- 23.2.12.** Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumar contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;
- 23.2.13.** Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
- 23.2.14.** Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;
- 23.2.15.** A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento;
- 23.2.16.** A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 24.3.1** Obrigações da contratada quanto ao gerenciamento, organização, digitalização, indexação, digitalização e descarte e/ou eliminação seletiva de documentos:
- 24.3.2.** Disponibilizar de todos os equipamentos eletrônicos especializados, tais como scanner profissional de mesa, scanner profissional planetário, scanner profissional de fotografia, plotter, impressoras, computadores desktop e/ou notebooks/laptops e/ou tablets e/ou smartphones, etiquetadoras, câmera de vídeo monitoramento ou qualquer outro a serem utilizados pela contratada para adequada execução das atividades objeto deste termo;

24.3.3. Disponibilizar de toda a infraestrutura de escritório, tais como mesas, cadeiras, suportes, adaptadores, armários, estantes ou qualquer outro a serem utilizados pela contratada para adequada execução das atividades objeto deste termo, tendo como única exceção, as estantes e armários para arquivamento nas instalações da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG;

24.3.4. Restringir o acesso aos seus espaços internos delimitados como áreas de operação, somente a seus colaboradores e/ou pessoas devidamente autorizadas pela contratada e com o consentimento da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG, através de comunicado prévio, compartilhado e documentado eletronicamente por e-mail corporativo;

24.3.5. Disponibilizar de câmeras de monitoramento e segurança nos seus espaços internos delimitados como áreas de operação, em que os documentos serão manipulados pelos colaboradores da contratada, com gravação de imagens por período não inferior às últimas 36 horas;

24.3.6. Disponibilizar de câmeras de vigilância externas, com cobertura em toda a área da unidade estabelecida para manipulação dos documentos, com gravação de imagens por período não inferior às últimas 36 horas;

24.3.7. Disponibilizar de acesso à internet de banda larga com capacidade suficiente à correta execução de atividades que demandem deste recurso, para o cumprimento dos prazos estabelecidos neste termo;

24.3.8. Realizar sistematicamente, no mínimo uma vez por ano, o controle preventivo de pragas e vetores através de dedetização profissional em suas dependências, a ser comprovada através da apresentação de atestados de empresa especializada junto aos comprovantes de execução de ordem de serviço durante toda a vigência do contrato;

24.3.9. Disponibilizar de instalações próprias em acordo com as normas técnicas vigentes contra incêndio, a ser comprovada através da apresentação de Alvará de Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios – PPCI, emitido pelo corpo de bombeiros;

24.3.10. Manusear adequadamente os documentos, em observância ao seu estado de conservação;

24.3.11. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Edital e do Contrato;

24.3.12. Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução, tanto dos serviços de microfilmagem/digitalização, quanto dos demais descritos neste Termo de Referência;

24.3.13. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Edital, sem prévia autorização da Prefeitura Municipal de Lajinha-MG.

24.3.14. Manter durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

24.3.15. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência;

24.3.15. Arcar com todo o combustível utilizado em veículos utilizados na prestação dos serviços seja no deslocamento de seus colaboradores seja no transporte de volumes, bem como arcar com todas as despesas provenientes de manutenções preventivas e/ou corretivas necessárias ao seu correto desempenho;

24.3.16. Arcar com a manutenção preventiva ou corretiva de qualquer equipamento necessários à plena prestação dos serviços, sem que haja ônus a, Prefeitura Municipal de Lajinha-MG;

24.3.17. Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução;

24.3.18. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, entre outros, resultantes dos vínculos empregatícios e realização dos serviços;

24.3.19. Empregar na execução dos serviços mão-de-obra qualificada, fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção individual, e fiscalizar o seu uso adequado;

24.3.20. Designar por escrito preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

24.3.21. Participar, por intermédio do preposto e/ou do(s) responsável(s) técnico(s), de reuniões convocadas pela Prefeitura Municipal de Lajinha-MG, para tratar de assuntos relativos aos serviços objeto deste Termo de Referência;

24.3.22. Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas periódicas semanais da contratante durante as quais reunir-se-á para aferir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções;

24.3.23. Assegurar a continuidade normal dos serviços, mesmo nos casos de falta, licença ou férias de seus empregados, providenciando a pronta substituição dos mesmos;

24.1.24. Comunicar à contratante, toda vez que ocorrer afastamento, substituição, inclusão ou alteração de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviço;

24.3.25. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

24.3.26. Atender de imediato, em até 30 (trinta) dias úteis, as solicitações da contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

24.1.27. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

24.3.28. Apresentar quando solicitado os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

24.3.29. Assumir as responsabilidades e os deveres previstos no Código Civil, nas Normas Técnicas da ABNT, inclusive eventuais indenizações devidas a terceiros e no Código de Defesa do Consumidor;

24.3.30. Acatar as orientações do fiscal da execução do contrato, ou de seu substituto legal, e do respectivo gestor, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às solicitações e/ou reclamações formuladas;

24.3.31. Manter sigilo sobre informações, dados e documentos provenientes dos serviços realizados e, também, das demais informações internas a que tiver acesso e conhecimento; Se ficar detectado uma quebra de sigilo por parte dos empregados da contratada serão aplicadas à contratada as sanções previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo de demais cominações legais e ajuizamento de eventuais ações;

24.3.32. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela Prefeitura Municipal de Lajinha-MG, sobre os serviços contratados, bem como fornece qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto do contrato;

24.3.33. Responsabilizar-se pelo manejo, movimentação e segurança dos documentos quando de seu desarquivamento, tratamento e arquivamento no arquivo físico, durante a execução contratual;

24.3.34. A contratada deverá atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho, estabelecidas nos dispositivos legais federais, estaduais e municipais pertinentes;

24.3.35. Emitir nota fiscal sempre acompanhada de relatório, demonstrando quais os serviços efetivamente prestados no período que estão sendo cobrados na fatura;

24.3.36. Não permitir o extravio de qualquer documento tratado e adotar protocolos para evitar a perda ou o furto, devendo responder em todas as instâncias cabíveis caso ocorram;

24.3.37. Realizar reunião inicial de alinhamento para início dos trabalhos com todo o corpo de servidores apresentado pela Prefeitura Municipal de Lajinha-MG, onde a contratada deverá apresentar todos os seus colaboradores destinados às atividades bem como suas respectivas funções, e quando por parte da

contratante deverá acontecer a apresentação formal do gestor do contrato, fiscais técnico e administrativo, e das expectativas contratuais, assim como normas, padrões, modelos e protocolos a serem utilizados;

24.4. Obrigações da contratada quanto a Gestão de Processos Eletrônicos:

24.4.1. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

24.4.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

24.4.3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

24.4.4. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante

24.4.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência;

24.4.5. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos;

24.4.6. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma;

24.4.7. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

24.4.8. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

24.4.9. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

24.4.10. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;

24.4.11. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

24.4.12. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II- Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software Gestão de Processos Eletrônicos não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software Gestão de Processos Eletrônicos, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V- Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

24.4.13. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

24.4.14. A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o resarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

24.4.15. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;

24.4.16. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

24.4.17. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

26.4.18. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

24.4.19. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

24.4.20. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

24.4.21. A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

24.4.22. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

25. PAGAMENTO

25.1. Os pagamentos serão efetuados mediante a comprovação dos serviços efetivamente prestados, ratificados pelo fiscal do contratos, através de envio de relatório de prestação de serviços;

25.2. Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à CONTRATANTE de Nota Fiscal Eletrônica, em atendimento ao protocolo ICMS nº 42/2009 – CONFAZ bem como os documentos de regularidade fiscais exigidos para habilitação no procedimento licitatório, conforme art. 27 da Lei 8.666/93. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para o processamento e o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a respectiva apresentação;

25.3. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e Razão social apresentados na etapa de PROPOSTA DE PREÇOS, e acolhidos no DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL conforme art. 27 da lei 8.666/1993;

25.4. Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Consultivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no processo de contratação, deverá ser comunicada à CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

25.5. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, ou outra circunstância impeditiva, mesmos serão devolvidos à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente; corrigido;

25.6. No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverão constar, obrigatoriamente, o número da Ata registro de Preços ou número do Contrato, os nomes dos objetos, os valores unitários e totais;

25.7. A CONTRATANTE poderá reduzir do pagamento importâncias que qualquer título lhe forem devidas pela empresa CONTRATADA, em decorrência do descumprimento de suas obrigações;

25.8. O pagamento referente ao Valor da NOTA FISCAL ELETRÔNICA será feito por ordem bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

25.9. Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as condições previstas neste Termo de Referência no que concerne à proposta de preços e a habilitação;

25.10. Será devido de acordo com a entrega dos materiais, apurando-se o valor de acordo com as quantidades requisitadas e entregues;

25.11. Efetuado até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da NF/Fatura, na Tesouraria da PMPK e/ou na agência bancária indicada pelo FORNECEDOR.

25.12. Pago mensalmente pela Secretaria Municipal Solicitante, através de ordem bancária, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada e certificada por servidor competente, mediante a apresentação de toda documentação descrita na **Instrução Normativa SFI nº. 001/2013 e suas versões/alterações**.

26. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. A dotação orçamentárias específica para acobertar as despesas deste Pregão é a de nº: 0224.0412202242.030.339039.00000-FICHA 0900-FONTE 1500 RECURSO PRÓPRIO

27. VALOR DA CONTRATAÇÃO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

27.1. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços;

27.2. Será vencedora a proposta de menor valor, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e tenha como cumprir os prazos e as condições estabelecidos neste termo;

27.3. Nas proposta de preços devem estar incluídos todos os custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objetos da contratação.

28. PRAZOS

28.1. A assinatura dos termos de compromisso e sigilo, bem como o início de execução dos serviços de que trata este termo de referência, deverá ocorrer em até 30 dias, contados a partir da data de recebimento da ordem de serviço.

28.2. Os serviços contratados deverão ser executados em um prazo máximo de 3 (três) anos, podendo se estender por mais 1 (um) ano sob justificativa de exceção, que deverá ser comunicada com pelo menos 60 dias de antecedência em relação ao prazo final previsto para o encerramento das atividades, e aprovada por responsável técnico a ser nomeado pela Prefeitura Municipal de Administração.

29. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

29.1. Em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, a Contratada ficará sujeitas às sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e na Instrução Normativa SCL nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal nº 058/2016 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

30. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

30.1. As especificações técnicas bem como a elaboração deste Termo de Referência foi realizada pelo setor Administrativo da Secretaria de Administração, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestados através de contato telefônico (33) 3344-2423, ou via e-mail no contato gabinete@lajinha.mg.gov.br.

ANEXO I

LOTE 1: DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITAÇÃO E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS:

Item	Especificação	Unidade	Condições de Pagamento	Quantidade	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Digitalização E Indexação De Serviço de Recebimento, Armazenamento Temporário, Preparação, Migração, Digitalização, Conferência, Validação e Indexação de Documentos.	Páginas	Parcela Mensal, P, PÁGINA	5.000.000	R\$	R\$

ANEXO II**LOTE 02: GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS**

Item	Especificações	Condições de Pagamento	QTD Máxima	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando BPM	O pagamento será efetuado por fluxo analisado, mapeado, conforme sua finalização dentro do prazo estabelecido no cronograma de execução	80	Fluxo		
02	Fornecimento da licença de uso do software	Imediatamente após instalado o Sistema	1	UN		
03	Implantação do Software	Pago em 2 parcelas após finalização das etapas, conforme execução	1	UN		
04	Manutenção e Suporte no uso do Software	Pago mensalmente, durante a vigência contratual, após finalizada a etapa de implantação	12	Mês		
05	Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental	Pagamento será efetuado, conforme horas de treinamentos ministrados, durante as etapas de implantação do projeto ou quando solicitado	300	HORA		
06	Consultoria para a construção da Comissão de Processos	Pagamento será efetuado, após medição das horas de consultoria	400	HORA		

	Digitais	durante a implantação do projeto ou quando solicitado.				
07	Fornecimento de Certificados Digitais	Imediatamente após emitido o certificado	30	UN		