

## EDITAL

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022

Este Edital é composto:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.
- ANEXO II – TERMO DE CREDENCIAMENTO.
- ANEXO III - DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.
- ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO INFANTIL.
- ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO.
- ANEXO VI – PROPOSTA DE PREÇOS.
- ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO.
- ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.
- ANEXO IX – CRITERIO DE AVALIAÇÃO

### PROGRAMAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA

DATA	08 de junho de 2022
HORÁRIO	ETAPA
Das 09:00 às 09:10h	Início e fim do credenciamento
09:11h	Abertura do envelope “01” - proposta comercial-.
09:21h	Suspensão da sessão para análise das propostas
09:30h	Reinício da sessão, apresentação e classificação das propostas – etapa de lances -.
10:00h	Abertura do envelope “02” documentação com análise da habilitação das licitantes que tiveram apresentado a melhor proposta.
10:30h	Encerramento da sessão.

O **INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE OSASCO-IPMO** torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na sua forma PRESENCIAL – tipo menor preço global, em regime de execução por empreitada global, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº11.750/2018, bem como da Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, e também nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Às 09:00hs horas do dia 08 de junho, na sede do Instituto de Previdência do Município de Osasco, localizada na Rua Avelino Lopes, nº 70, Centro, realizar-se-á o credenciamento das licitantes, não sendo permitida a participação de novas licitantes após as 09h:10m, da finalização do credenciamento, na mesma data, será aberta a sessão pública do pregão.

Fica designado neste processo licitatório pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** o Pregoeiro e Equipe de Apoio, conforme portaria nº 485/2021, que faz parte integrante do processo licitatório em questão.



## **1. OBJETO:**

**1.1.** Constitui objeto do presente processo licitatório a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de virtualização de processos administrativos impressos, disponibilização de sistema informatizado para consulta e gerenciamento, sob demanda no período de 12 (doze) meses, incluindo o fornecimento de softwares e equipamentos, implantação, treinamento e operação;

**1.2.** O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza, tratamento, organização e virtualização de processos administrativos, abrangendo preparação, escaneamento, reconhecimento óptico de caracteres (OCR – Optical Character Recognition), reconstituição do processo físico e armazenamento em maços do arquivo físico bem como, a retirada, o transporte e a custódia externa dos respectivos processos;

## **2. CONDIÇÕES DE ENTREGA:**

**2.1.** O objeto/serviços deverão ser entregues durante a vigência contratual bem como estar de acordo com as especificações constantes neste Edital e todos seus anexos.

## **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**3.1.** Empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto deste edital e com habilitação jurídica, regularidade fiscal federal, estadual e municipal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira válidas, por meio do envelope nº 02 – documentação;

### **3.1.1. Da participação de microempresa e Empresa de Pequeno Porte.**

**3.1.2.** Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às Micro Empresas-ME e Empresas de Pequeno Porte-EPP, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação àquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias;

**3.1.3.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço;

**3.1.4.** Para efeito do disposto no art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, devendo tal proposta ser registrada, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;



- b)** Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 45, da LC 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c)** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do Art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá usar do direito de preferência;
- d)** O direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação;
- e)** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- f)** O disposto no Art. 44 da LC 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**3.1.5.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006;

**3.1.6.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, cuja comprovação será exigida somente para efeito da assinatura do contrato ou instrumentos que o substitua;

**3.1.7.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do Art. 43, da LC 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### **3.1.8. Não poderão participar**

**3.1.9.** Empresas suspensas ou impedidas de contratar com a administração pública, declaradas inidôneas na forma da lei;

**3.1.10.** Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**3.1.11.** Estejam punidas com a suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal no prazo e nas



condições do impedimento, ou cujos diretores participem de outra pessoa jurídica que da mesma forma, esteja suspensa do direito de licitar, garantidos, nesta segunda hipótese o direito de contraditório e ampla defesa;

**3.1.12.** Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o Instituto de Previdência do Município de Osasco ou com outro Órgão da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ou cujos diretores, sócios-gerentes e ou a própria autoridade que aplicou a penalidade, ou diretores, sócios-gerentes, controladores participem de outra pessoa jurídica que, da mesma forma, tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com o Instituto de Previdência do Município de Osasco ou outro Órgão da Administração Pública, garantidos, nesta segunda hipótese, o direito ao contraditório e ampla defesa;

**3.1.13.** Estejam reunidas em consórcios, ainda que controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**3.1.14.** Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

**3.1.15.** Sociedades cooperativas;

**3.1.16.** Quaisquer interessados que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9 da Lei Federal 8666/93;

**3.1.17.** Tenham em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação;

**3.1.18.** A vedação constante no subitem **3.1.17.** se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.

**3.1.19.** Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**3.1.20.** Sociedades cooperativas;

**3.1.21.** Quaisquer interessados que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 1993.



#### **4. CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES).**

**4.1.** No dia, hora e local estipulado no preâmbulo, as proponentes deverão estar representadas por agentes credenciados, COM PODERES ESPECÍFICOS para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame, portando documento pessoal de identificação, bem como documentação comprobatória dos poderes do CREDENCIANTE, mediante a apresentação dos elementos a que se refere a letra “b” deste item, para credenciamento junto ao pregoeiro. (Observação: o credenciamento deverá ser apresentado separadamente dos envelopes “nº 01 proposta comercial” e “envelope nº 02 da documentação”;

**4.1.1.** As licitantes que desejarem se manifestar durante as fases do procedimento licitatório deverão ser representadas por:

- a)** Titular da empresa licitante, devendo apresentar cédula de identidade, acompanhada do registro comercial, no caso de empresa individual; contrato social em vigor no caso de sociedades comerciais e estatuto, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- b)** Quando se tratar de representante designado pela licitante, este deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, com poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhado do registro comercial, no caso de empresa individual; estatuto ou contrato social em vigor no caso de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- c)** Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de 1 (uma) empresa licitante;
- d)** Não será admitida a participação de menores de 18 (dezoito) anos;
- e)** O registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor do IPMO;
- f) Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:**
- g)** Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando o exercício dos benefícios previstos nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VIII** deste Edital e apresentada fora dos envelopes;



**h)** Para as microempresas e empresas de pequeno porte, a firma deverá apresentar, **JUNTAMENTE COM O CREDENCIAMENTO**, Certidão da Junta Comercial Estadual de que é ME ou EPP, ou declaração sob penas da lei, de que usufrui do benefício da “Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014” (Declaração de Enquadramento ou Prova de Inscrição no SIMPLES);

**i)** O licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar n.º 123/2006 deverá comprovar tal condição, apresentando a última Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica – Junta Comercial e/ou DEFIS, quando do seu credenciamento, sob pena de preclusão;

**j)** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

**k) Modelo de termo de credenciamento ANEXO II; com firma reconhecida sob pena de desclassificação**

**4.1.2.** Fica determinado que, para participação na presente licitação, os licitantes deverão se apresentar de acordo com as datas e horários informados no preâmbulo do Edital e também;

- a)** Termo de Credenciamento;
- b)** O envelope “01” Proposta comercial;
- c)** O envelope “02” Documentação.

**4.1.2.** Deverão entregar o cumprimento da exigência para habilitação, sob as penas das leis, **(modelo ANEXO III)**;

**4.1.3.** No ato de encerramento da sessão os representantes serão informados que os envelopes de habilitação, fechados e lacrados, dos licitantes participantes e não vencedores do certame, ficarão à disposição para retirada após a contratação, no Setor de Licitação IPMO, pelo período de 30 (trinta) dias. Após este prazo, serão destruídos pelo IPMO;

**4.1.5.** O IPMO não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definido neste edital. Caso o licitante opte pelo envio da proposta via correio ou similar a referida proposta, será aberta conjuntamente com as demais, ficando impedido a sua participação na etapa de lances verbais e desde já o mesmo ficará impedido de interpor recurso devido a sua ausência na sessão.

## **5. PROPOSTA DE PREÇOS - (ENVELOPE Nº 01).**

### **5.1. A proposta de preço deverá:**



**5.1.1.** Ser apresentada em envelope lacrado sendo 1 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal, e deverá conter os seguintes elementos na face externa:

**Ao**

**Instituto de Previdência do Município de Osasco – IPMO**

**Departamento de licitações e compras**

**Rua Avelino Lopes, nº 70, Centro - Osasco/SP**

**Pregão Presencial nº 002/2022**

**Envelope “01” – Proposta de Preços**

**Razão Social da Proponente:** \_\_\_\_\_.

**Endereço Completo:** \_\_\_\_\_.

**CNPJ:** \_\_\_\_\_.

**E-mail:** \_\_\_\_\_.

**5.1.2.** A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação;

**5.1.3.** A proposta deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

**5.1.4.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título;

**5.1.5.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e de seus anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**5.1.6.** Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação;

**5.1.7.** Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação, podendo o Pregoeiro sanear a proposta forma da Lei e do Regulamento;

**5.1.8.** Caso o prazo de validade da proposta não esteja indicado expressamente no corpo da mesma, fica estabelecido que este prazo será o estipulado no edital, no item



5.1.2, no caso 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação, na forma do artigo 6º da Lei Federal 10.520/2002;

**5.1.9. Modelo de proposta de preços no (modelo no ANEXO VI).**

## **6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.**

**6.1.** No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no “item 4”;

**6.1.1.** Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao pregoeiro os envelopes nº 01 e 02, contendo, respectivamente e separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

**6.1.2.** O julgamento será feito pelo critério de menor preço, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

**6.1.3.** Havendo divergência entre valores, prevalecerá o valor por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

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

**6.1.5.** Em que o objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

**6.1.6.** Que contiverem proposta de preço diverso no que está constante neste Edital;

**6.1.7.** Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se à ata a respeito;

**6.1.8.** As propostas classificadas serão selecionadas para etapa de lances, com observâncias aos seguintes critérios:

**6.1.9.** Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços superiores até 10% (dez por cento) superior àquela;

**6.1.10.** Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

**6.1.11.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor;

**6.1.12.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço;



- 6.1.13.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço;
- 6.1.14.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;
- 6.1.15.** Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:
- 6.1.16.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
- 6.1.17.** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;
- 6.1.18.** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no “subitem 6.1.16”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- 6.1.19.** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;
- 6.1.20.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 6.1.21.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no “subitem 6.1.16”;
- 6.1.22.** Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 6.1.21, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances;
- 6.1.23.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital;
- 6.1.24.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

- 6.1.25.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;
- 6.1.26.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;
- 6.1.27.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos;
- 6.1.28.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;
- 6.1.29.** O IPMO não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado;
- 6.1.30.** Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor;
- 6.1.31.** Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de apoio e os Participantes deste certame;
- 6.1.32.** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## **7. HABILITAÇÃO – (ENVELOPE Nº 02).**

**7.1.** Com vistas à habilitação na presente licitação, as proponentes deverão, obrigatoriamente, apresentar em envelope lacrado contendo na face externa e na parte frontal os seguintes dizeres:

**Ao**  
**Instituto de Previdência do Município de Osasco – IPMO**  
**Departamento de licitações e compras**  
**Rua Avelino Lopes, nº 70, Centro - Osasco/SP**  
**Pregão Presencial nº 002/2022**  
**Envelope “02” – Documentos de habilitação**  
**Razão Social da Proponente:\_\_\_\_\_.**  
**Endereço Completo:\_\_\_\_\_.**  
**CNPJ:\_\_\_\_\_.**  
**E-mail:\_\_\_\_\_.**

**7.1.1.** Os documentos de Habilitação, conforme abaixo relacionados, deverão ser apresentados em uma única via e, preferencialmente, deverá ser: numerada, acompanhada de folha de rosto indicando o número da página onde o documento acha-se inserido, em envelope lacrado, identificado com o nº 02, devendo conter a documentação abaixo relacionada, que devem estar dentro do prazo de validade vigente.

### **7.1.2. A documentação de Habilitação deverá:**

- a)** estar em nome da licitante (matriz ou filial); e,
- b)** estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente.

### **7.1.3. Os documentos a serem apresentados deverão:**

- a)** Quando cópias, conter registro de autenticação efetuado em cartório ou por servidor da Comissão Permanente de Licitação do IPMO:
- b)** A autenticação, quando feita por servidor integrante da Comissão Permanente de Licitação, será efetuada, em horário de expediente, na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na sede do Instituto de Previdência do Município de Osasco- IPMO, Rua Avelino Lopes, 70, Centro – Osasco/SP, preferencialmente até o dia útil imediatamente anterior à data da sessão de abertura;
- c)** A Comissão Permanente de Licitação somente autenticará documentos com a apresentação dos originais;



- d)** Serão aceitos documentos retirados via Internet, cuja extração encontra-se devidamente regulamentada pela autoridade competente, sendo que entrega de documentos falsos ensejará em aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;
- e)** O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado;
- f)** Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 60 (sessenta) dias entre a data de sua expedição e a da abertura do certame;
- g)** Só serão aceitos certificados de registro cadastral cujo objeto seja compatível com o objeto licitado;
- h)** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais, competentes por força da Lei Estadual nº 4.225, de 10/09/1984, ou em publicação de órgão da imprensa na forma da lei;
- i)** Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, ser substituído por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

#### **7.1.4. Habilitação Jurídica:**

**7.1.5.** Registro comercial, no caso de empresa individual; ou cédula de identidade no caso de pessoa física;

**7.1.6.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Título e Documentos, em se tratando de sociedades comerciais;

**7.1.7.** Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;

**7.1.8.** Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **7.1.9. Qualificação Econômico-Financeira:**

**7.1.10.** Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, com validade na data de abertura da licitação;



**7.1.11.** Ficarão dispensadas da apresentação das certidões acima tratadas as licitantes em recuperação judicial, desde que seja apresentada, em substituição àquela Certidão emitida pela instancia judicial competente, que certifique que a interessada está apta, econômica e financeiramente, a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/93, sob pena de inabilitação;

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

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

**7.1.14.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, mencionando expressamente em cada balanço o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número do registro do livro na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

**7.1.15.** balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações;

**7.1.16.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, **ficam dispensadas** de escrituração comercial desde que mantenham, em boa ordem e guarda e enquanto não decorrido o prazo decadencial e não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes como dispões o inciso I do artigo 31 da Lei 8666/93.

**7.1.17. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**7.1.18.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com situação cadastral atualizada, demonstrando que a empresa se encontra ativa;

**7.1.19.** Prova de regularidade com a Fazenda Federal (inclusive contribuições sociais), Estadual (Débitos Inscritos e Não Inscritos em Dívida Ativa) e Municipal, de acordo com o disposto no artigo 29, do inciso III, da Lei Federal 8.666/93, dentro do prazo de validade;

**7.1.20.** Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do artigo 27, da Lei Federal 8036/90, devidamente atualizada;

**7.1.21.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), nos termos do Título VII- A da consolidação das Leis do Trabalho, acrescentando pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011, dentro do prazo de validade;



**7.1.22.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa;

**7.1.23. Qualificação Técnica:**

**7.1.24.** Atestados de capacidade Técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público: União, Estados ou Instituto de Previdência, que comprovem que o licitante executou ou está executando, serviços técnicos especializados semelhante ou igual ao Objeto Licitado conforme estabelecido na sumula 24 TCE/SP;

**7.1.25.** O(s) atestado(s) expedido(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, assinado por autoridade ou representante de quem o(s) expediu com a devida identificação (CNPJ, endereço, telefone, nome, RG e etc.), no original ou cópia reprográfica autenticada;

**7.1.26. Declaração de inexistência de fato impeditivo.**

**7.1.27.** As proponentes deverão exibir declaração em papel timbrado da empresa, firmada pelo responsável legal, com indicação do nome, cargo e RG, atestando, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo à sua habilitação (**modelo ANEXO V**).

**7.1.28. Declaração de Inexistência de Trabalho Infantil.**

**7.1.29.** Declarar, sob as penas da Lei, que não possui no seu quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (**modelo ANEXO IV**).

## **8. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

**8.1.** A adjudicação, em favor da(s) licitante(s) vencedora(s), será feita pelo pregoeiro no final da sessão e registrada em ata;

**8.1.1.** A homologação, em favor da(s) licitante(s) adjudicada(s) nesta licitação, será feita pela autoridade competente, após recebimento do processo concluído pelo pregoeiro e sua equipe de apoio;

**8.1.2.** A homologação do resultado desta licitação não obriga o IPMO à aquisição do objeto licitado, o que somente far-se-á mediante necessidade.

## **9. DO CONTRATO.**

**9.1.** A licitante vencedora será convocada para assinar o termo de contrato, cuja minuta encontra-se **ANEXO VII**, no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação e/ou contato telefônico, na forma do art. 64 da Lei nº 8.666/93;



**9.1.2.** Caso a notificação não seja atendida pela adjudicada, sem prejuízo de enquadrá-la nas penalidades legalmente estabelecidas, o contratante poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, caso entenda necessário.

## **10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE DE PREÇOS.**

**10.1.1.** Os preços são fixos e irrevogáveis;

**10.1.2.** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o órgão;

**10.1.3.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços forem executados em desacordo com as descrições constantes do Edital que faz parte o contrato;

**10.1.4.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

**10.1.5.** Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

**10.1.6.** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

**10.1.7.** Certificado de Registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido pela Receita Federal;

**10.1.8.** Certidão Negativa de Débito - CND, fornecida pelo Instituto Nacional de Seguro Social - INSS;

**10.1.9.** Certificado de Regularidade de Situação - CRS, relativo ao FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

**10.1.10.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**10.1.11.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

**10.1.12.** Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado, da sede da licitante;



**10.1.13.** Certidão Negativa de Tributos do Município da sede da LICITANTE;

**10.1.14.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal Fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

## **11. PENALIDADES:**

**11.1.1.** São aplicáveis às sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes, bem como as seguintes:

**11.1.2.** Multa a ser estipulada pela recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente “receber a nota de empenho”, dentro do prazo estabelecido pelo IPMO, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o IPMO, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

**11.1.3.** Multa, por atraso: 1,0% (um por cento) por dia de atraso na entrega programada, não superior a 20% (vinte por cento), a qual incidirá sobre o valor da quantidade que deveria ser entregue;

**11.1.4.** Multa, por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato;

**11.1.5.** Multa, de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes dos ajustes, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual indicará sobre o valor do contrato;

**11.1.6.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

**11.1.7.** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério do IPMO e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber do IPMO. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo;

**11.1.8.** Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a ocorrência das hipóteses a seguir listadas acarretará a aplicação da penalidade especificada;

**11.1.9.** À proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, apresentar proposta superfaturada, não mantiver a proposta ou lance, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de



impedimento de licitar e contratar com o IPMO, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo de aplicação das penalidades do artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002 c/c: artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

**12.1.** A contratada, no decorrer da execução do contrato, obriga-se a:

**12.1.1.** Executar o objeto licitado e responsabilizar-se pela qualidade do mesmo;

**12.1.2.** Executar diretamente o objeto da contratação, conforme o estabelecido neste Edital e seus anexos, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações, salvo se autorizado por escrito pelo IPMO;

**12.1.3.** Responder pelos encargos tributários, previdenciários, trabalhistas, referentes ao serviço executados por seus empregados, obrigando-se a saldá-los em época própria, uma vez que o mesmo não tem nenhum vínculo empregatício com o Contratante;

**12.1.4.** Permitir ao CONTRATANTE, quando este entender indispensável, a fiscalização de documentação pertinente visando ao cumprimento do inciso anterior;

**12.1.5.** Comparecer, sempre que solicitada, à Sede do Contratante, em horário por esta estabelecida, a fim de receber e fornecer informações, instruções e acertar providências, incidindo a CONTRATADA, no caso de não atendimento desta exigência, na multa estipulada neste contrato;

**12.1.6.** Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar o CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato; bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;

**12.1.7.** Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

**12.1.8.** Cumprir todas as especificações previstas no Edital do Presente Pregão Presencial, que deu origem ao presente instrumento.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

**13.1.** O CONTRATANTE, durante a execução do contrato deverá:

**13.1.1.** Dar ciência à Contratada imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto;

**13.1.2.** Atestar a execução do objeto do contrato por meio da fiscalização do Contrato;

**13.1.3.** Efetuar pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato.



#### **14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**14.1.** As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária do exercício de 2022, conforme abaixo discriminado:

Órgão – 21;

Unidade Orçamentária – 001;

Funcional. Programática – 09.272.0001.0004

Categoria Econômica – 3.3.90.39

#### **15. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÃO E RECURSOS.**

**15.1.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão;

**15.1.1.** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos preferencialmente através de e-mail no endereço [licitacao.compras@ipmo.com.br](mailto:licitacao.compras@ipmo.com.br), aos cuidados do Pregoeiro, até o prazo de dois dias úteis, anteriores à data do Pregão, até as 17:00 horas, horário oficial de Brasília;

**15.1.2.** A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma da legislação vigente, devendo ser entregue diretamente ao pregoeiro, no Setor Licitações e Compras;

**15.1.3.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

**15.1.4.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas;

**15.1.5.** Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interpô-lo expressa no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contrarrazões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis;

**15.1.6.** O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo;

**16.1.5.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**15.1.6.** Se não reconsiderar sua decisão, o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informados, à consideração da autoridade superior competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento;

**15.1.7.** Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada no Setor de Licitações e Compras, observado o disciplinamento do item 15.1.5;



**15.1.8.** Declarada a vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões e de igual prazo para as contrarrazões, com imediata intimação de os presentes e assegurada também imediata vista dos autos;

**15.1.9.** A petição de recurso poderá ser feita na própria sessão;

**15.1.10.** A falta de manifestação, nos termos do subitem “15.1.8”, importará na decadência do direito de recurso;

**15.1.11.** Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações de Despesas.

## **16. DISPOSIÇÕES GERAIS.**

**16.1.** Eventuais impugnações ao edital e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidas ao pregoeiro através do e-mail [licitacao.compras@ipmo.com.br](mailto:licitacao.compras@ipmo.com.br), observando o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e seguintes;

**16.1.2.** Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de **OSASCO**, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93;

**16.1.3.** É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

**16.1.4.** As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o IPMO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**16.1.5.** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

**16.1.7.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário;

**16.1.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no IPMO;

**16.1.9.** As empresas que retirarem o edital por meio eletrônico serão responsáveis pelo envio do aviso de recebimento ao Pregoeiro. Se não enviado este aviso, a empresa



poderá não ser notificada sobre eventuais alterações do presente edital ou informações prestadas pela Pregoeiro(a);

**16.1.10.** O IPMO poderá considerar rescindido o contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002, e outras normas aplicáveis ao presente certame;

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

**16.1.12.** O IPMO convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente “receber a nota de empenho”, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. nº 81 da Lei 8666/93 e cláusula nº 13 do edital;

**16.1.13.** O IPMO reserva-se no direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, não cabendo às licitantes o direito de indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei;

**16.1.14.** Quaisquer dúvidas quanto à redução entre os lances serão resolvidas pelo pregoeiro e sua equipe de apoio.

Osasco, 27 de maio de 2022

---

**IVO GOBATTO JUNIOR**  
**PRESIDENTE**



## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. DO OBJETO**

- 1.1.** Constitui objeto do presente processo licitatório a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de virtualização de processos administrativos impressos, disponibilização de sistema informatizado para consulta e gerenciamento, sob demanda no período de 12 (doze) meses, incluindo o fornecimento de softwares e equipamentos, implantação, treinamento e operação.
- 1.2.** O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza, tratamento, organização e virtualização de processos administrativos, abrangendo preparação, escaneamento, reconhecimento óptico de caracteres (OCR – Optical Character Recognition), reconstituição do processo físico e armazenamento em maços do arquivo físico bem como, a retirada, o transporte e a custódia externa dos respectivos processos.
- 1.3.** Os quantitativos estimados são os discriminados no Item 2.3 a seguir.

#### **2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

- 2.1.** A solução ora apresentada, em linhas gerais, abrange a prestação de serviço de virtualização do acervo de processos administrativos do Instituto de Previdência do Município de Osasco.
- 2.2.** A atividade de virtualização de processos deverá, obrigatoriamente, seguir o regramento estabelecido pelo Instituto de Previdência do Município de Osasco e proporcionar os seguintes resultados:
  - 2.2.1.** Permitir a migração do acervo físico dos processos, segundo os critérios fixados pela Diretoria Administrativa do Instituto de Previdência do Município de Osasco, para o meio eletrônico, garantida a qualidade técnica dos arquivos, viabilizando o cadastro, a organização e a ordenação através de chaves de busca;
  - 2.2.2.** Permitir pesquisa de palavras nos documentos virtualizados, ou seja, os documentos gerados deverão passar por processamento computadorizado de reconhecimento óptico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition) através de software, permitindo que seus conteúdos sejam pesquisáveis e reaproveitáveis, nos casos em que houver solicitação específica do CONTRATANTE;
  - 2.2.3.** Reduzir o acervo físico;
  - 2.2.4.** Economia de recursos públicos, considerando a redução na quantidade de materiais de consumo e serviços relacionados com a manutenção de autos físicos.
- 2.3.** Bens e serviços que compõem a solução – quantitativo de serviços a serem licitados.



- 2.3.1. A estimativa corresponde a parte do acervo de processos físicos ativos, cujo quantitativo total estimado é de 500.000 (quinhentos mil) imagens;
- 2.3.2. Cabe observar que poderá, após a execução do escopo definido inicialmente, a critério da Instituto de Previdência do Município de Osasco e havendo disponibilidade orçamentária, mantendo ainda as condições de execução, haver a prorrogação contratual com novo quantitativo de virtualização até o limite de 60 (sessenta) meses.

### **3. JUSTIFICATIVA PARA O DISPÊNDIO FINANCEIRO**

#### **3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação**

- 3.1.1. Preponderantemente, a virtualização tem o objetivo de viabilizar a migração dos processos, tanto no âmbito de interno como no externo, de forma a viabilizar a tramitação do processo com maior celeridade.
- 3.1.2. Em linhas gerais, a metodologia de trabalho corresponde ao recebimento, conferência, desmontagem, limpeza, virtualização, remontagem, organização em maços e guarda externa, atendidos os critérios definidos pela Instituto de Previdência do Município de Osasco.
- 3.1.3. Importação dos atuais processos virtualizados e centralização em banco de dados unificados na nova plataforma em quantitativo estimado de 20.000 (vinte mil) imagens.

#### **3.2. Estimativa da Demanda**

- 3.2.1. Para fins de planejamento e organização da CONTRATADA, informa-se uma projeção do atual acervo de processos ativos, conforme estratificação constante no ANEXO I deste Termo de Referência.

#### **3.3. Parcelamento da Solução**

- 3.3.1. O serviço não deverá ser parcelado, visto que a virtualização de processos faz parte de uma solução única, constituída por etapas que se entrelaçam, formada por uma cadeia de subatividades interdependentes e que são partes da atividade principal (virtualização). A virtualização de processos administrativos não pode ser fatiada sem que ocorra fragmentação do objeto. A característica do serviço inviabiliza a realização de suas etapas por diferentes licitantes. Ademais, é pertinente preservar o regramento do § 5º do art. 23 da Lei 8.666 que estabelece a vedação de parcelamento de uma mesma obra ou serviço de mesma natureza que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente. Nesse sentido, busca-se preservar a viabilidade técnica e econômica do objeto, bem como manter incólume a competitividade do certame.

#### **3.4. A virtualização de documentos deve apresentar os seguintes resultados**

- 3.4.1. Viabilizar a migração do atual acervo de processos físicos (interno e externos) para o meio eletrônico.



- 3.4.2. Permitir pesquisa de caracteres no documento virtualizado, ou seja, poderá ser solicitado que os tipos de documentos gerados possuam reconhecimento óptico de caracteres (OCR – Optical Character Recognition).
- 3.4.3. Acessar informação sem a necessidade de desarquivamento do documento físico;
- 3.4.4. O serviço de virtualização de processos está fundamentado na legislação vigente relativa à organização de processos impressos. Nesse contexto, o serviço de virtualização está orientado para seguir os seguintes padrões de projeto de virtualização:
  - 3.4.4.1. Sejam previamente estabelecidos o tratamento arquivístico e a avaliação dos documentos a serem virtualizados;
  - 3.4.4.2. Que o processo de virtualização seja realizado nas dependências da CONTRATADA;
  - 3.4.4.3. Que seja realizada virtualização de conjuntos documentais integrais, de capa a capa, considerando frente e verso;
  - 3.4.4.4. Que o processo de virtualização possua fidelidade entre o representante digital e o documento original;
  - 3.4.4.5. Que os processos devam ser recebidos e devolvidos da mesma forma ao final do processo de virtualização, de forma a garantir a unicidade dos processos, com inequívoca e fácil identificação visual de que foi virtualizado, obedecidos os critérios definidos pelo CONTRATANTE.

#### **4. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

- 4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a Licitante poderá realizar vistoria nos prédios do Instituto de Previdência do Município de Osasco, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9h às 17h.
- 4.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até dois dias úteis anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 4.3. Para a vistoria, o representante legal da Licitante deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.4. A solicitação de vistoria deverá ser realizada mediante agendamento prévio de data / horário junto à coordenação / direção dos prédios.

#### **5. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **5.1. Local**

- 5.1.1. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da CONTRATADA.
- 5.1.2. A CONTRATADA deve estabelecer base fixa na cidade da CONTRATANTE no período de 5 dias após assinatura do contrato.

- 5.1.3. A CONTRATADA deve apresentar documentos comprobatórios de Órgão Público que constem alteração/ inclusão de endereço para o Município da Contratante
- 5.1.4. O Acesso dos funcionários da CONTRATANTE ao espaço da CONTRATANTE deve ser livre e de fácil acesso, localizado dentro do território municipal por razões de economicidade

## **5.2. Fluxo da virtualização**

- 5.2.1. A atividade de virtualização de processos administrativos envolve:
  - 5.2.1.1. A retirada dos processos físicos no local em que se encontram, ou em outro local que venha a ser determinado pela Diretoria Administrativa;
  - 5.2.1.2. O transporte até o local de virtualização;
  - 5.2.1.3. A desmontagem, limpeza, virtualização, remontagem, acondicionamento e armazenamento dos processos físicos;
- 5.2.2. Deve ser elaborado Projeto Executivo para ser entregue na assinatura do contrato, considerando os padrões estruturais do PMI (Project Management Instituto), com todos os detalhes de cronograma, fluxo de trabalho, metodologia de trabalho, riscos e mitigação.

## **5.3. Preparação: organização e limpeza**

- 5.3.1. A organização compreende a identificação e recebimento dos processos e respectivos volumes, podendo consultar ao fiscal local do CONTRATANTE junto à Diretoria Administrativa onde estiver sendo efetuada a retirada dos processos, em caso de dúvida quanto aos vínculos.
- 5.3.2. As guias de remessa emitidas pelo sistema, servirão de comprovante do recebimento dos autos pela CONTRATADA.
- 5.3.3. Para processos contendo documentos com tamanho de superiores a medida padrão de A4 será efetuado cópia reduzida para o tamanho A4, sempre que possível, os demais tamanhos A4 de diversas gramaturas seguirão o fluxo de virtualização normal.
- 5.3.4. Para processos de tamanhos superiores a A4 onde não seja possível a cópia reduzida será anotada a referência de existência de documento físico complementar, o qual será armazenado conforme processo definido.
- 5.3.5. Realizar cópias do documento para virtualização, quando as características do suporte do documento não permitam a virtualização em tamanho adequado, possa danificar o documento original mesmo em baixa velocidade ou funcione como melhor método para permitir a legibilidade do documento virtualizado.
- 5.3.6. Realizar, em equipamentos específicos fornecidos pelo prestador de serviço, os documentos que, por características próprias, fiquem impossibilitados de serem submetidos à virtualização de alta velocidade.



## **5.4. Limpeza**

### **5.4.1. A limpeza compreende:**

**5.4.1.1.** Realizar a desencadernação dos volumes;

**5.4.1.2.** Remover prendedores metálicos, grampos, cliques, post its;

**5.4.1.3.** Aplanar páginas dobradas / amassadas;

**5.4.1.4.** Realizar a reprodução em fotocópia de páginas danificadas (rasgadas – que impeçam a virtualização) para realizar a virtualização;

**5.4.2.** Informar em campo específico do sistema a ser fornecido a existência de documentos que não estejam no suporte papel ou que não sejam suportados pelo scanner (CD, DVD, fotografias, livros, cartilhas, plantas e afins), conforme orientações do CONTRATANTE;

**5.4.3.** Identificar os objetos não escaneáveis com o número do processo, encaminhando para guarda.

## **5.5. Captura / Virtualização**

**5.5.1.** Todas as Imagens (frente e verso) do processo físico, incluindo capa e contracapa, seja digitado, manuscrito ou impresso, incluindo carimbos, deverão ser virtualizados, com intuito de garantir a integralidade dos papéis de trabalho.

**5.5.2.** A CONTRATADA deverá realizar o processamento / virtualização de documentos em papel de tamanho A3, A4, Carta e Ofício de diferentes gramaturas (50 a 300g/m<sup>2</sup>), considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem virtualizados serão nos tamanhos A4 e/ou Carta.

**5.5.3.** Virtualizar seguindo a metodologia e operações do equipamento scanner e a definição modular do documento e do processo.

**5.5.4.** Gerar imagens (virtualizadas) em formato TIFF, escala bitonal (preto e branco) ou grayscale nos casos indicados. Com opções de resolução em DPI (Dots per inch) de 150, 200 e 300, sempre de acordo com a necessidade e com o perfil de captura de cada documento na forma definida pelo Instituto de Previdência do Município de Osasco.

**5.5.5.** Gerar documentos (virtualizadas) em formato PDF, PDF/A e PDF pesquisável, escala bitonal (preto e branco) ou grayscale nos casos indicados. Com opções de resolução em DPI (Dots per inch) de 150, 200 e 300, sempre de acordo com a necessidade e com o perfil de captura de cada documento quando solicitado pelo Instituto de Previdência do Município de Osasco.

**5.5.6.** Garantir que a interface de captura permita a virtualização da frente e do verso dos documentos agrupados em lotes, com controle pelo software.

**5.5.7.** Garantir que a solução de captura permita o descarte de imagens indesejáveis - páginas separadoras.

**5.5.8.** Virtualizar, inspecionar, efetuar o controle visual da qualidade das imagens, tratar as imagens virtualizadas de forma a garantir sua total legibilidade, a presença de todas as páginas e a integridade dos dados contidos no documento.



- 5.5.9.** Conferir imagem por imagem com o documento físico, identificando através de fichas indicativas as imagens dos documentos originais sem condições de legibilidade e encaminhar para correção.
- 5.5.10.** Eliminar as eventuais “margens negras” que ficam no documento virtualizado devido à diferença entre o tamanho real do documento e o tamanho da área de virtualização padrão definida para o scanner (Black Border Removal).
- 5.5.11.** Alinhar e eliminar possível inclinação em relação à linha horizontal com que eventualmente tenha sido virtualizado o documento (Deskew).
- 5.5.12.** Remover, retirar sombra (Deshade).
- 5.5.13.** Remover as pequenas manchas (pigmentos) negras que ficam na imagem por causa da qualidade do papel original, da poeira acumulada no equipamento e dos “ruídos de sinal” comuns no processo de virtualização de documentos (Despeckle Remove Noise). Observar cuidado máxima para não alterar a integridade dos dados constantes no documento.
- 5.5.14.** Remover linhas horizontais (Horizontal Line Removal) geradas na virtualização.
- 5.5.15.** Remover linhas ou listras (Streak Removal) geradas na virtualização.
- 5.5.16.** Remover linhas verticais (Vertical Line Removal) geradas na virtualização.
- 5.5.17.** Recortar área da imagem para diminuir o tamanho ocupado em disco pela imagem e seu respectivo armazenamento sem prejudicar a integridade e veracidade do conteúdo do documento.
- 5.5.18.** A nomenclatura do arquivo deverá utilizar os seguintes critérios:
- 3 dígitos da secretaria de origem (alfanumérico);
  - 4 dígitos do ano (numérico);
  - 3 dígitos do departamento (alfanumérico);
  - 2 dígitos do volume (numérico);
  - 3 dígitos para observação (alfanumérico).
- 5.5.19.** Os arquivos gerados no processo de virtualização poderão ser submetidos a Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Neste caso será gerado um arquivo do tipo PDF/A Pesquisável.
- 5.5.20.** Providenciar o tratamento da imagem, eliminando marcas de fixadores, de dobras, traços, ou sua recaptura no caso de falhas que comprometam a qualidade e posterior aceitação pelo Instituto de Previdência do Município de Osasco.
- 5.5.21.** Devolver os lotes de processos e documentos com falhas para as áreas de virtualização ou indexação, dependendo do problema a ser corrigido, com o respectivo registro da movimentação interna no sistema.
- 5.5.22.** Gravar / transmitir, armazenar as imagens em base definida pelo Instituto de Previdência do Município de Osasco, em mídias eletrônicas, banco de dados



ou programas/sistemas, ou temporariamente em solução de storage conforme instruções do mesma e fornecidos pela CONTRATANTE;

- 5.5.23.** Todos os lotes devem conter assinatura digital da CONTRATADA para confirmar origem e veracidade das imagens.
- 5.5.24.** Emitir controles e relatórios administrativos, operacionais e gerenciais - gestão da produção da virtualização.
- 5.5.25.** As imagens e registros cadastrais do sistema devem ser passíveis de busca por nome de arquivo, tipo de documento e campos personalizados para visualização e consulta.
- 5.5.26.** Documentos que não estejam em suporte papel ou que não sejam suportados pelo scanner (CD, DVD, livros, cartilhas, plantas e afins), serão mantidos no processo físico com a informação em campo específico do sistema a ser fornecido, que indique a existência deste tipo de situação.
- 5.5.27.** Poderá o CONTRATANTE solicitar que os arquivos, em determinadas situações específicas, sejam salvos em formato PDF com OCR, considerando a tipificação de documentos a serem definidos para etapa de indexação, sendo tal procedimento utilizado somente em casos específicos a serem demandados durante a execução do objeto.

## **5.6. Cor**

**5.6.1.** O padrão de cor deve ser o seguinte:

- 5.6.1.1.** Conversão automática para preto e branco na resolução 200 dpi, para documentos em geral;
- 5.6.1.2.** Escala de cinza; resolução 200 dpi ou superior, para papéis reciclados ou manchados, páginas com fotos que não necessitam de significativa resolução ou com muitas anotações a caneta;
- 5.6.1.3.** Colorido; resolução 300 dpi ou superior, para fotos ou outras situações extremamente necessárias.
- 5.6.2.** Poderá ser solicitado o ajuste de configurações durante o contrato, a critério do CONTRATANTE, a fim de promover a legibilidade dos documentos.

## **5.7. Controle de Qualidade**

- 5.7.1.** A CONTRATADA deverá realizar um controle de qualidade que permita detectar distorções na virtualização, de modo a assegurar que nenhuma informação tenha sido perdida, alterada ou indevidamente incluída no processo de virtualização. Para isso, deverão ser utilizados os seguintes recursos:
  - 5.7.1.1.** Limpeza de ruídos nas imagens;
  - 5.7.1.2.** Eliminação de bordas;
  - 5.7.1.3.** Alinhamento de imagens;
  - 5.7.1.4.** Rotação de imagens;
  - 5.7.1.5.** Eliminação de páginas em branco;
  - 5.7.1.6.** Eliminação de páginas em duplicidade;



- 5.7.1.7.** Conferência para prevenção de omissão de virtualização de páginas.
- 5.7.2.** Posteriormente à captura, será realizada a conferência da imagem, pela CONTRATADA, para correção de erros e falhas. Nesta fase deve-se:
- 5.7.2.1.** incluir imagens não virtualizadas;
  - 5.7.2.2.** refazer folha virtualizada cuja imagem apresenta ilegibilidade não condizente com o documento;
  - 5.7.2.3.** revirtualizar páginas que foram dobradas ou amassadas;
  - 5.7.2.4.** girar imagens que estão em sentido divergente do processo físico;
  - 5.7.2.5.** incluir o registro de páginas ilegíveis para as quais não foi possível virtualizar;
  - 5.7.2.6.** imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
  - 5.7.2.7.** resolução na virtualização em níveis inferiores ao contratado;
  - 5.7.2.8.** preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos;
  - 5.7.2.9.** páginas sequenciadas na ordem incorreta;
  - 5.7.2.10.** ausência de documentos ou páginas;
  - 5.7.2.11.** nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada;
  - 5.7.2.12.** ausência de apontamento de mídias digitais (DVD, entre outros).
- 5.7.3.** O processo de controle de qualidade final deve obedecer ao seguinte check-list:
- 5.7.3.1.** Verificar se todas as imagens estão legíveis e se o número de imagens (frente e verso) correspondem ao número de páginas físicas;
  - 5.7.3.2.** Avaliar a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos virtualizados;
  - 5.7.3.3.** Conferir a etiqueta do processo se corresponde ao arquivo virtualizado;
  - 5.7.3.4.** Renomear o arquivo da imagem com o número da capa do protocolo correto, caso o scanner não faça a leitura do código de barras;
  - 5.7.3.5.** Verificar a quantidade de imagens geradas por lote: essa prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;
  - 5.7.3.6.** Verificar o tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual para que essas exceções sejam avaliadas. As alternativas para a solução deverão ser apresentadas pela CONTRATADA à CONTRATANTE, a quem caberá a escolha da melhor opção;
  - 5.7.3.7.** Avaliar a qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade, de forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do



documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas;

- 5.7.3.8.** Retornar automaticamente à fase de virtualização, os casos de falta de qualidade da imagem gerada, através de um processo de virtualização diferencial (“RESCAN”), que irá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior. Se mesmo após a fase de “RESCAN”, a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, essa imagem deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação do Instituto de Previdência do Município de Osasco através de relatório específico para análise de não conformidades. Se for realmente constatada a ilegibilidade da informação existente na imagem, o Instituto de Previdência do Município de Osasco irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada, de forma a procurar manter um alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim, isso não for possível, o Instituto de Previdência do Município de Osasco fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um componente sistêmico denominado como “Original Ilegível”;
- 5.7.3.9.** Encaminhar para avaliação e aprovação do Instituto de Previdência do Município de Osasco, todos os lotes gerados. Em caso de não conformidade, o lote deverá retornar, integralmente, para a fase de virtualização;
- 5.7.3.10.** São casos de inconformidade: resolução inferior ao contratado, documentos com rasuras ou ilegíveis, preenchimento incorreto de dados do arquivo ou indexadores, sequência incorreta de páginas, ausência de documentos, páginas e conteúdo, divergência de nomes e conteúdo de arquivos e documentos, bem como, páginas duplicadas;
- 5.7.3.11.** Realizar, em equipamentos específicos fornecidos pelo prestador de serviço, os documentos que, por características próprias, fiquem impossibilitados de serem submetidos à virtualização de alta velocidade;
- 5.7.4.** Por meio do sistema a ser fornecido pela licitante, será efetuado o controle para determinação de estatísticas dos erros e necessidades de refazimento de etapas.
- 5.7.5.** A partir da conclusão das etapas anteriores, o processo virtualizado será enviado para homologação por servidor do CONTRATANTE e os arquivos salvos em banco de dados ou destino de rede a ser definido pela equipe técnica do CONTRATANTE.

## **5.8. Indexação**

- 5.8.1.** A indexação dos arquivos será realizada concomitantemente pela CONTRATADA, com um prazo máximo 14 (catorze) dias de defasagem em relação aos processos entregues e indexados.



## **5.9. Acondicionamento dos processos virtualizados**

- 5.9.1.** Após serem cumpridos todos os passos para virtualização, os processos físicos devem ser remontados conforme foram formados, obedecendo a sequência de páginas, a ordem original dos volumes e as demais orientações do CONTRATANTE.
- 5.9.2.** Os processos deverão ser organizados nas caixas de arquivo morto devidamente identificadas (número de ordem e lista dos processos relacionados), conforme padrões definidos pelo CONTRATANTE e encaminhados para armazenagem pela CONTRATADA.

## **5.10. Requisitos de capacitação**

- 5.10.1.** A capacitação dos operadores responsáveis pela higienização, manuseio e virtualização dos processos ficará ao encargo da CONTRATADA, ficando ao encargo dessa a difusão de manuais detalhados de operação dos equipamentos de virtualização, bem como das orientações emanadas pelo CONTRATANTE.
- 5.10.2.** A CONTRATADA deverá realizar treinamento de, no mínimo, 4 (quatro) horas para a capacitação dos usuários do CONTRATANTE para a operação do sistema dos perfis de indexação e homologação, sendo até 130 (cento e trinta) usuários, divididos em turmas de 10 (dez) pessoas.
- 5.10.3.** Os treinamentos ocorrerão nas dependências do CONTRATANTE em local que será definido no início da execução do projeto.
- 5.10.4.** A Contratada deverá disponibilizar todos os materiais de treinamento para apreciação prévia do CONTRATANTE, em língua portuguesa, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização dos treinamentos.

## **5.11. Requisitos legais**

- 5.11.1.** Foram localizados e analisados os seguintes normativos que regulam especialmente os serviços a serem contratados, os quais produzirão impacto na contratação conforme as considerações respectivas:
- 5.11.1.1.** Decreto 7.746/2012 – Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal;
- 5.11.1.2.** Lei 8.159/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- 5.11.1.3.** Lei 12.527/2011 – Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios com o fim de garantir o acesso à informação;
- 5.11.1.4.** Lei 12.682/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- 5.11.1.5.** Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010 – Recomendações para Virtualização de Documentos Arquivísticos Permanentes.



## **5.12. Requisitos operacionais**

**5.12.1.** A CONTRATADA deverá fornecer os serviços, softwares e equipamentos scanners necessários para o desenvolvimento das atividades de virtualização, realizar as atividades de logística e implantação necessárias, a manutenção do ambiente operacional em acordo com as orientações técnicas do CONTRATANTE.

## **5.13. Requisitos de segurança**

**5.13.1.** Apresentar ao CONTRATANTE a relação nominal dos empregados e/ou prestadores de serviços, juntamente com o Termo de Confidencialidade e Sigilo assinado por cada empregado e/ou prestadores de serviços, que atuarão na execução do serviço, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações junto à fiscalização do contrato.

## **5.14. Requisitos sociais, ambientais e culturais**

**5.14.1.** A CONTRATADA deverá fornecer caixas arquivos compostas por material reciclável.

## **5.15. Requisitos de arquitetura tecnológica**

**5.15.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE software gerenciador do processo de virtualização, contendo também soluções para a contabilização dos trabalhos executados e geração de relatórios com quantidade de imagens (frente e verso) e qualidade das virtualizações efetuadas (índice de recusa) para aferição, inclusive quanto ao faturamento.

**5.15.2.** O sistema informatizado da CONTRATADA deve permitir abertura de lotes, consulta as suas situações, seus trâmites e gerar relatórios gerenciais que permitam comparar o cronograma de execução com a efetiva execução contratual, e indicar quantidade de lotes e documentos em cada etapa inclusive com ferramentas gráficas.

**5.15.3.** Emitir controles e relatórios administrativos, operacionais e gerenciais - gestão da produção da virtualização.

**5.15.4.** Emitir relatórios de volume produzido de documentos digitados e virtualizados, visando acessibilidade gerencial aos materiais produzidos e a possibilidade de verificação dos volumes produzidos e dos indicadores das metas produtivas programadas.

**5.15.5.** Serão fornecidos pela CONTRATADA as áreas de armazenamento necessárias para a estruturação dos serviços, bem como para a armazenagem dos processos virtualizados.

**5.15.6.** Caso haja condições específicas de equipamentos, softwares ou licenciamentos que não existam no ambiente computacional do



CONTRATANTE, suas despesas correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, cujas dúvidas poderão ser sanadas durante a vistoria.

- 5.15.7.** Os softwares tipo cliente a serem disponibilizados para a prestação do serviço deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 8.1 e 10 e suas respectivas atualizações.
- 5.15.8.** A instalação dos softwares clientes se dará em equipamentos do CONTRATANTE, sendo sua configuração, manutenção, o repasse de conhecimento para uso e a desinstalação ao final da prestação do serviço, de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.15.9.** A comunicação de dados deve se dar dentro dos padrões dos protocolos TCP/IP, comuns de mercado, baseados nas melhores práticas, e flexíveis, a fim de não prejudicarem outras atividades na rede corporativa do CONTRATANTE.

### **5.16. Características técnicas mínimas do software**

- 5.16.1.** A CONTRATADA deverá fornecer por meio de serviço as licenças de uso e serviços de suporte técnico, implantação, integração e treinamento de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, bem como o retorno dos arquivos virtualizados de forma automatizada, após a homologação por servidor do CONTRATANTE.
- 5.16.2.** O licenciamento deverá abranger os colaboradores da CONTRATADA, conforme a sua estratégia de alocação frente ao cronograma e escopo dos serviços, bem como aos servidores do CONTRATANTE, com os quantitativos que serão vistos a seguir:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
1	Licença de uso do software Anual	até 130 acessos simultâneos
2	Módulo Virtualização	zero - serviço a ser realizado pela CONTRATADA
3	Módulo Pesquisa/Acesso	até 130 acessos simultâneos
4	Módulo Indexação	até 130 acessos simultâneos
5	Treinamento de Usuarios	3 Treinamentos
6	Módulo Integração	ao sistema do Instituto de Previdência do Município de Osasco
7	Serviço de Migração	1 serviço
8	Operação Assistida	1 mês
9	Suporte técnico	12 meses
10	Certificação Digital	12 Meses

#### **5.16.2.1. Item 01 – Licença de uso do software Anual**

**5.16.2.1.1.** Este item compreende o fornecimento por meio de serviço de licenças de uso do software de virtualização, considerando os números de usuários descritos no Item 5.16.2.

**5.16.2.1.2.** Compreende a organização e o gerenciamento da virtualização do acervo de processos, conforme as etapas definidas neste Termo de Referência,

do controle de acessos e permissionamento, status de processos (recebidos, virtualizados, homologados etc.), bem com a orquestração entre os demais módulos.

**5.16.2.1.3.** A solução deverá estar no idioma português;

**5.16.2.2.** Item 02 – Módulo Virtualização

**5.16.2.2.1.** Este item compreende o fornecimento por meio de serviço do módulo de virtualização de processos em si, possibilitando aos usuários do sistema a captura dos documentos virtualizados a partir dos equipamentos scanners de mesa, impressoras multifuncionais ou via sistemas de arquivo, cujos serviços deverão ser realizados exclusivamente pela CONTRATADA.

**5.16.2.2.2.** Permitir a gestão de arquivos dos mais variados formatos, dentre os quais, TXT, PDF, TIF, JPG, DOC e XLS;

**5.16.2.2.3.** Não possuir limitação na quantidade e níveis de estruturas para organização dos objetos gerenciados.

**5.16.2.2.4.** Oferecer suporte ao controle de versão de objetos com a utilização de recursos de Check-in e Check-out.

**5.16.2.3.** Item 03 – Módulo Pesquisa / Acesso

**5.16.2.3.1.** Este item compreende o fornecimento por meio de serviço de licenças para operações de pesquisa e de consulta às informações de processos através do sistema.

**5.16.2.3.2.** Permitir a visualização por navegador (IE, Edge, Chrome);

**5.16.2.3.3.** Capacidade de visualização de PDF, TIFF Multi ou Single page, JPG, PNG, BMP, GIF, DOC, DOCX, ODT, XML, TXT, XLS, XLSX, etc. de forma nativa;

**5.16.2.3.4.** Permitir a pesquisa geral de forma integrada, apresentando todos os documentos, sejam eles digitais ou virtualizados, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa;

**5.16.2.3.5.** Permitir a pesquisa e localização através de metadados indexados;

**5.16.2.3.6.** Permitir a pesquisa por conteúdo (full text search); para localização dos documentos virtualizados;

**5.16.2.3.7.** Definição de diferentes níveis de acesso de forma a oferecer segurança no referido acesso;

**5.16.2.3.8.** Permitir visualizar pastas e documentos conforme as permissões definidas para o perfil do usuário;

**5.16.2.3.9.** Oferece suporte na utilização de caractere tipo coringa (Wildcard) na composição da pesquisa.

**5.16.2.4. Item 04 – Módulo de Indexação**

- 5.16.2.4.1.** Este item compreende o fornecimento de acessos simultâneos ao módulo de indexação de processos, possibilitando aos usuários do sistema a realização de operações de indexação e classificação das peças virtualizadas, atividade a ser realizada pelo CONTRATANTE, e a devolução em caso de falhas na virtualização para a homologação final.
- 5.16.2.4.2.** Deverá permitir o cadastramento dos tipos de documentos conforme a classificação pré-determinado, a fim de permitir a integração sistêmica para a juntada dos documentos.
- 5.16.2.4.3.** Possibilidade de leitura de código de barras;
- 5.16.2.4.4.** Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
- 5.16.2.4.5.** Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;

**5.16.2.5. Item 05 – Treinamento de usuários**

- 5.16.2.5.1.** A capacitação dos operadores responsáveis pela limpeza, manuseio e virtualização dos processos ficará ao encargo da CONTRATADA, ficando ao encargo dessa a difusão de manuais detalhados de operação dos equipamentos de virtualização, bem como das orientações emanadas pelo CONTRATANTE.
- 5.16.2.5.2.** A CONTRATADA deverá realizar treinamento de, no mínimo, 4 (quatro) horas para a capacitação dos usuários do CONTRATANTE para a operação do sistema dos perfis de indexação e homologação, sendo até 130 (cento e trinta) usuários, divididos em turmas de 10 (dez) pessoas.
- 5.16.2.5.3.** Os treinamentos ocorrerão nas dependências do CONTRATANTE em local que será definido no início da execução do projeto.
- 5.16.2.5.4.** A Contratada deverá disponibilizar todos os materiais de treinamento para apreciação prévia do CONTRATANTE, em língua portuguesa, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização dos treinamentos.

**5.16.2.6. Item 08 – Operação Assistida**

- 5.16.2.6.1.** Este item compreende o repasse de conhecimento para equipes do Instituto de Previdência do Município de Osasco, por meio de operação assistida do sistema, pelo período de 30 (trinta) dias, a contar da data de início da prestação dos serviços deste item, a ser informada pela Instituto de Previdência do Município de Osasco através de formalização específica.
- 5.16.2.6.2.** A empresa deverá dispor de pelo menos 1 (um) técnico com domínio do sistema, para apoio na implantação do software e repasse de conhecimento sobre sua utilização, podendo valer-se de apoio remoto adicional de técnicos a partir da sede da empresa.



#### **5.16.2.7. Item 09 – Suporte Técnico**

- 5.16.2.7.1.** Este item compreende a prestação de suporte técnico remoto ao sistema, mediante atendimento de chamados técnicos encaminhados pelo Instituto de Previdência do Município de Osasco por telefone, correio eletrônico ou via formulários disponibilizados através da internet.
- 5.16.2.7.2.** Após a abertura do chamado, a CONTRATADA deverá encaminhar todo o tratamento do ticket no sistema do CONTRATANTE, onde serão registrados e acompanhados os chamados de suporte para fins desta contratação, conforme o fluxo detalhado no Item 5.2 deste Termo de Referência.
- 5.16.2.7.3.** Os chamados serão classificados por prioridade, de acordo com o impacto no ambiente computacional do Instituto de Previdência do Município de Osasco . Os possíveis níveis de prioridade são:
- 5.16.2.7.3.1.** Prioridade Alta – chamado para restaurar serviço de TI indisponível, quando houver perda de funcionalidades que não permita a continuidade dos trabalhos em níveis razoáveis;
- 5.16.2.7.3.2.** Prioridade Média – chamado para restaurar a estabilidade, o desempenho ou a redundância de um serviço de TI; há solução de contorno apesar do impacto na produtividade; atingimento de um grupo de usuários ou localidade específica;
- 5.16.2.7.3.3.** Prioridade Baixa – chamado para resolução de incidentes pontuais, que atinjam um único usuário, implementação de mudanças, esclarecimentos de dúvidas, execução de diagnósticos, execução de procedimentos de operação, instalação, atualização e migração do software ou dados por ele gerenciados.
- 5.16.2.7.4.** Os chamados deverão ser atendidos e solucionados observando-se os seguintes prazos:
- 5.16.2.7.4.1.** Chamado de Prioridade Alta – até 1 (um) dia útil após a abertura;
- 5.16.2.7.4.2.** Chamado de Prioridade Média – até 2 (dois) dias úteis após a abertura;
- 5.16.2.7.4.3.** Chamado de Prioridade Baixa – até 3 (três) dias úteis após a abertura.
- 5.16.2.7.5.** Para efeitos do atendimento dos níveis de serviço, o suporte técnico deverá ser prestado no horário administrativo, das 9h às 20h, em dias úteis.
- 5.16.2.7.6.** O prazo de solução dos chamados poderá ser prorrogado, a critério exclusivo do Instituto de Previdência do Município de Osasco, caso a CONTRATADA apresente, tempestivamente, razões de justificativa que comprovem a ocorrência de fatos que fujam ao seu controle e impeçam a execução dos serviços no tempo estabelecido.
- 5.16.2.7.7.** Entende-se por solução do chamado a ocorrência de um dos eventos abaixo relacionados:
- 5.16.2.7.7.1.** Solução definitiva da indisponibilidade de um serviço;



- 5.16.2.7.7.2.** Solução de contorno, a fim de restaurar a disponibilidade do serviço impactado;
- 5.16.2.7.7.3.** Apresentação de relatório, para apreciação do Instituto de Previdência do Município de Osasco, com a análise do incidente ou problema, cuja solução dependa de terceiros ou de procedimento de recuperação que demande prazo maior que o estabelecido.
- 5.16.2.7.8.** A CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos dos chamados, constando o nome do responsável pelo atendimento e uma descrição resumida do problema, bem como da sua solução.
- 5.16.3.** Durante o prazo de vigência do contrato, a empresa deverá garantir a correção de erros (bugs) detectados no sistema, fornecendo ao Instituto de Previdência do Município de Osasco também pacotes de atualização tecnológica de novas versões e funcionalidades.

### **5.17. Requisitos de implantação**

- 5.17.1.** Executar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos no Edital, Contrato e Anexos.
- 5.17.2.** Prover os equipamentos necessários para a implantação das centrais de processamento da virtualização nos espaços destinados pela CONTRATADA, em conformidade com os prazos acordados em cronograma aprovado pelo CONTRATANTE.
- 5.17.3.** Executar os serviços de acordo com as especificações e normas exigidas, utilizando equipamentos e materiais apropriados e dispondo da infraestrutura e equipe técnica necessária à sua execução.
- 5.17.4.** Adquirir todo o material de consumo que utilizará na execução direta ou indireta dos serviços.

### **5.18. Requisitos de garantia dos serviços**

- 5.18.1.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato pelo prazo de 01 (um) ano, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

### **5.19. Requisitos de metodologia de trabalho**

- 5.19.1.** Atender integralmente as disposições contidas no presente instrumento e aquelas exaradas sobre o tema pela Diretoria Administrativa do Instituto de Previdência do Município de Osasco.

### **5.20. Requisitos de segurança da informação e privacidade**

- 5.20.1.** Controles de segurança e privacidade de dados deverão ser implementados considerando as necessidades do Instituto de Previdência do



Município de Osasco e aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - a fim de proteger a confidencialidade e privacidade das informações processadas, estejam elas em papel, CD, DVD, arquivo, banco de dados ou outros meios de manuseio.

- 5.20.2.** A adequação à nova lei permitirá ao Instituto de Previdência do Município de Osasco que utilize as informações pessoais e sensíveis de usuários beneficiários, com uma maior proteção e privacidade desses dados, sendo que também poderá ter um tratamento diferenciado em relação a forma como trabalha, compartilha e armazena os dados dos beneficiários;
- 5.20.3.** A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, acerca de todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tiver conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus profissionais nesse sentido.
- 5.20.4.** A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo, nos termos do ANEXO X deste Edital.
- 5.20.5.** Todos os profissionais da CONTRATADA deverão assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo, nos moldes do ANEXO
- 5.20.6.**
- 5.20.7.** Xdeste Edital, antes do início de suas atividades, o que deverá ser apresentado à fiscalização, sempre que houver alterações no quadro de profissionais.
- 5.20.8.** A CONTRATADA deverá ter políticas e normas de segurança e privacidade, definidas e divulgadas entre os colaboradores que tratam as informações do Instituto de Previdência do Município de Osasco, de forma a manter a conscientização dos profissionais que manuseiam as informações sensíveis do Instituto de forma a minimizar exposições e tratamentos inadequados das informações;
- 5.20.9.** O serviço disponibilizado pela CONTRATADA deverá contar com ações que evitem o vazamento de dados e fraudes digitais, e possibilite a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação sobre o processo de virtualização e armazenamento realizado;
- 5.20.10.** As centrais de processamento da virtualização, bem como a solução adotada, dever prover e seguir recomendações claras de adequação da nova lei, visando otimizar os recursos e redução de possíveis exposições de privacidade;
- 5.20.11.** A solução de gestão de documentos deverá possuir recursos de proteção adequados, como segundo fator de autenticação e proteção contra acesso indevido, de forma a proteger as informações sensíveis do Instituto de Previdência do Município de Osasco e seus beneficiários;
- 5.20.12.** O processo de armazenagem física deverá possuir recursos de proteção adequados visando a proteção da informação;
- 5.20.13.** Testes de segurança e testes de invasão, deverão ser executados periodicamente com o objetivo de validar os controles implementados a fim de garantir a proteção e privacidade das informações;



**5.20.14.** A CONTRATADA deverá fornecer periodicamente, minimamente de forma anual, documentação sobre as políticas e controles de segurança que possui implementado, seguindo as recomendações de melhores práticas de mercado;

### **5.21. Requisitos de materiais**

**5.21.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os recursos materiais (scanners e softwares, conforme já elencados), humanos e de logística necessários, exceto aqueles nominalmente descritos como fornecidos pelo CONTRATANTE, para execução de todas as etapas do serviço.

**5.21.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE relatórios com quantidade de páginas, para aferição, no mínimo, da quantidade de imagens virtualizadas.

### **5.22. Serviço por assinatura por Certificado Digital Padrão ICP-BRASIL**

**5.22.1.** Assinatura Digital é a tecnologia que permite assegurar a integridade, autenticidade e confidencialidade de um documento eletrônico. Nesta contratação, tem o objetivo de evitar adulterações ou outros tipos de ações indevidas nos documentos virtualizados.

**5.22.2.** O processo de assinatura digital deverá ser aplicado aos PDF's gerados, sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados.

**5.22.3.** A certificação realizada deve ser compatível com o padrão PDF de modo que o visualizador possa mostrar a certificação e o certificado incluso.

**5.22.4.** Cada arquivo gerado deverá ser certificado digitalmente com base em certificado digital emitido por entidades certificadora registrada junto ao ICP – Brasil.

**5.22.5.** ***Para cada assinatura digital gerada, deverá ser aplicado um carimbo do tempo emitido por ACT credenciada junto à ICP-BRASIL de modo a garantir a tempestividade e irretroatividade do processo***

## **6. PROVA DE CONCEITO**

**6.1.** Diante da necessidade de se conhecer as funcionalidades do software e equipamentos e do seu atendimento às especificações técnicas estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência, a Licitante classificada em primeiro lugar será



convocada para apresentação simulada de sua solução, em prazo não superior a 03 (três) dias úteis da convocação do(a) Pregoeiro(a).

- 6.2.** A Prova de Conceito visa avaliar os requisitos funcionais mínimos da solução e será avaliada por uma Comissão Técnica de Avaliação composta por funcionário(s) do Instituto de Previdência do Município de Osasco.
- 6.3.** Caberá a comissão técnica de Avaliação:
  - 6.3.1.** Avaliar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito;
  - 6.3.2.** realizar questionamentos quanto ao piloto apresentado, podendo realizar diligências;
  - 6.3.3.** declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica;
  - 6.3.4.** emitir, e encaminhar a(o) Pregoeira(o), relatório de julgamento da prova de conceito, devidamente justificado.
- 6.4.** A sessão pública para apresentação da solução poderá ser realizada de segunda a sexta feira, em horário comercial, tanto presencialmente, em local a ser previamente definido pelo CONTRATANTE ou de forma remota, devendo a Licitante convocada, com antecedência mínima de 24 horas do horário estabelecido para início da demonstração, informar a(o) Pregoeira(o), por meio do e-mail [licitacao.compras@ipmo.com.br](mailto:licitacao.compras@ipmo.com.br) a estrutura necessária à simulação de funcionamento da solução.
- 6.5.** Caso haja necessidade de prorrogação de tempo para conclusão da simulação de funcionamento da solução, ficará a critério da(o) Pregoeira(o) conceder este novo prazo necessário à sua finalização.
- 6.6.** A apresentação deverá ser realizada por equipe de apoio da própria Licitante composta de até 4 (quatro) membros.
- 6.7.** A demonstração do funcionamento da solução deverá ser realizada de modo a atender checklist constante no ANEXO IX - Critérios de Avaliação deste Termo de Referência.
- 6.8.** É obrigatório o atendimento de todos os requisitos constantes e detalhados no ANEXO IX - Critérios de Avaliação deste Termo de Referência, os quais deverão ser devidamente demonstrados durante a avaliação das funcionalidades solicitadas.
- 6.9.** Na avaliação, um item do ANEXO IX - Critérios de Avaliação, somente será considerado atendido caso todos os seus requisitos exigidos sejam devidamente comprovados na demonstração prática da solução, sob pena de desclassificação.
- 6.10.** A avaliação do sistema será aberta a todos os interessados, não sendo permitida a manifestação dos participantes durante a execução dos testes, exceto do Licitante avaliado. Havendo interesse na participação, a(s) licitante(s) deverá(ão)



formalizar presença a(o) Pregoeiro(a) pelo e-mail  
licitacao.compras@ipmo.com.br

- 6.11. O CONTRATANTE poderá solicitar que qualquer teste seja repetido a fim de dirimir dúvidas e possibilitar a verificação concreta do atendimento ao requisito testado.
- 6.12. A Comissão Técnica de Avaliação terá até 03 (três) dias úteis, a contar do dia útil subsequente à realização da Prova de Conceito, para emitir o Termo de Análise, com o resultado que será publicado posteriormente.
- 6.13. No caso de a Licitante não apresentar solução satisfatória, será convocada a empresa subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da solução que melhor atendam a este Edital.
- 6.14. Eventuais custos para simulação da solução serão de responsabilidade exclusiva da Licitante não cabendo ao CONTRATANTE qualquer obrigação de pagamento no que tange aos valores dispendidos em qualquer fase deste certame.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **7.1. Rotinas de Execução**

- 7.1.1. Após a assinatura do contrato, será realizada reunião inicial entre CONTRATANTE e CONTRATADA, visando a troca de informações mais detalhadas sobre a execução dos serviços, quando dar-se-á ciência à CONTRATADA da emissão da Ordem de Serviço – OS inicial.

### **7.2. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

- 7.2.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, acerca de todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros que tiver conhecimento em razão da execução do contrato, devendo a CONTRATADA orientar os profissionais neste sentido. O Termo de Confidencialidade e Sigilo da informação, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA e pelos seus empregados, encontra-se no ANEXO X deste Edital.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **8.1. Critérios de aceitação**

- 8.1.1. A avaliação da execução dos serviços será realizada periodicamente, durante toda a vigência da contratação, pelos fiscais e gestores do contrato por meio de relatórios e atas produzidos pela CONTRATADA e verificação por amostragem dos documentos virtualizados. Salienta-se que, de acordo com o artigo 45 da Lei 9.784/99, em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá,



motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

- 8.1.2.** A CONTRATADA deverá realizar 100% (cem por cento) do objeto contratado.
- 8.1.3.** Para fins de pagamento, será contabilizado o quantitativo total de imagens virtualizadas no período medido, consideradas as etapas definidas no cronograma.
- 8.1.4.** A CONTRATADA deverá emitir relatórios com o número de processos virtualizados e o respectivo quantitativo de imagens para fins de processamento da liquidação e pagamento.

## **8.2. Procedimentos de Teste e Inspeção**

- 8.2.1.** A prestação dos serviços será submetida à avaliação pelo CONTRATANTE, para fins de controle de qualidade.
- 8.2.2.** Após a virtualização realiza-se o processo de conferência das imagens, página à página com o documento físico, fase em que também é feito o controle de qualidade e de erros do processo virtualizado. A fase de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de virtualização dos documentos. O controle de qualidade consiste em:
  - 8.2.2.1.** Verificar se todas as imagens estão legíveis e se o número de imagens (frente e verso) correspondem ao de documentos físicos;
  - 8.2.2.2.** Avaliar a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos virtualizados;
  - 8.2.2.3.** Conferir a etiqueta de protocolo com a etiqueta de autenticação na capa e no final do ato, confirmar se o nome da empresa no cabeçalho do documento corresponde ao nome que consta na etiqueta de autenticação;
  - 8.2.2.4.** Renomear o arquivo da imagem com o número da capa do protocolo correto, caso o scanner não faça a leitura do código de barras;
  - 8.2.2.5.** Verificar a quantidade de imagens geradas por lote: essa prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;
  - 8.2.2.6.** Verificar o tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual para que essas exceções sejam avaliadas. As alternativas para a solução deverão ser apresentadas pela CONTRATADA à CONTRATANTE, a quem caberá a escolha da melhor opção;
  - 8.2.2.7.** Avaliar a qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade, de forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do



documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas;

- 8.2.2.8.** Retornar automaticamente à fase de virtualização, os casos de falta de qualidade da imagem gerada, através de um processo de virtualização diferencial (“RESCAN”), que irá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior. Se mesmo após a fase de “RESCAN”, a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, essa imagem deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação do Instituto de Previdência do Município de Osasco através de relatório específico para análise de não conformidades. Se for realmente constatada a ilegibilidade da informação existente na imagem, o Instituto de Previdência do Município de Osasco irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada, de forma a procurar manter um alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim, isso não for possível, o Instituto de Previdência do Município de Osasco fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um componente sistêmico denominado como “Original Ilegível”;
- 8.2.2.9.** Encaminhar para a avaliação e aprovação do Instituto de Previdência do Município de Osasco, todos os lotes gerados. Em caso de não conformidade, o lote deverá retornar, integralmente, para a fase de virtualização;
- 8.2.2.10.** São casos de inconformidade: resolução inferior ao contratado, documentos com rasuras ou ilegíveis, preenchimento incorreto de dados do arquivo ou indexadores, sequência incorreta de páginas, ausência de documentos, páginas e conteúdo, divergência de nomes e conteúdo de arquivos e documentos, bem como, páginas duplicadas;
- 8.2.2.11.** Realizar, em equipamentos específicos fornecidos pelo prestador de serviço, os documentos que, por características próprias, fiquem impossibilitados de serem submetidos à virtualização de alta velocidade;
- 8.2.2.12.** Por meio do sistema de gerenciamento, será efetuado o controle para determinação de estatísticas dos erros e necessidades de refazimento de etapas.
- 8.2.3.** Considerando o grande volume de imagens a serem virtualizadas, a avaliação será realizada por amostragem, com frequência mensal, em volume a ser definido pelo CONTRATANTE.
- 8.2.4.** Para cada amostra avaliada, será estipulado prazo de 10 (dez) dias para correção dos arquivos rejeitados. Os critérios de avaliação de qualidade das imagens virtualizadas serão:
  - 8.2.4.1.** Bordas não eliminadas;
  - 8.2.4.2.** Imagens desalinhadas ou não rotacionadas;
  - 8.2.4.3.** Imagens em desacordo com as características definidas pela CONTRATADA;
  - 8.2.4.4.** Imagens com ruídos;
  - 8.2.4.5.** Imagens duplicadas;



**8.2.4.6.** Imagens seccionadas;

**8.2.4.7.** Omissão ou excesso de imagens;

**8.2.4.8.** Alteração de conteúdo da pasta digital em comparação com a pasta física correspondente.

**8.2.5.** O CONTRATANTE emitirá um Termo de Aprovação de Qualidade de Imagens, por amostra analisada.

**8.2.6.** A inobservância da qualidade exigida na prestação dos serviços implicará em desconto nas faturas, nos termos dos indicadores constantes do Item 9 – Acordo de Nível de Serviço deste Termo de Referência.

## **9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**9.1.** A Licitante deverá comprovar que os profissionais a serem alocados possuem experiência e são capacitados na prestação dos serviços objeto deste edital, através de:

**9.2.** Apresentação de Registro do software ofertado cadastrado no INPI em nome da CONTRATADA ou do FABRICANTE ou Declaração do Fabricante da Representação da CONTRATADA como agente Comercial do Software

**9.3.** Prova documental, mediante apresentação de certificação técnica (original, cópia autenticada ou Transcript), em nome do técnico da Licitante, indicando que esta possui em seu quadro, colaboradores/funcionários que detêm as seguintes certificações:

**9.3.1.** AWS Certified Cloud Practitioner

**9.3.2.** AWS Certified Solutions Architect Associate

## **10. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**10.1.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização, da seguinte forma:

**10.1.1.** O CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados;

**10.1.2.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

**10.1.3.** A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de



serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório;

- 10.1.4.** O recebimento provisório também ficará sujeito à conclusão de todos os testes por amostragem;
- 10.1.5.** No prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a partir do recebimento dos documentos virtualizados da CONTRATADA, cada fiscal ou equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado, em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;
- 10.1.6.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório conterá o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- 10.1.7.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 10.1.8.** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo;
- 10.1.9.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:
  - 10.1.9.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
  - 10.1.9.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;  
e
  - 10.1.9.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 10.2.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em 01 (um) ano, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 10.3.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e/ou na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



## 11. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

11.1. Os indicadores que nortearão o Acordo de Nível de Serviço são os seguintes:

INDICADOR Nº 1	
NOME DO INDICADOR	<b>IMAGENS VIRTUALIZADAS EM CONFORMIDADE</b>
Objetivo	Mensurar o índice de atendimento (IA) em relação às Imagens virtualizadas satisfatoriamente em cada amostra avaliada
Nível de Serviço	Acima de 95%: ótimo De 90 a 95%: bom De 80 a 90%: regular <ul style="list-style-type: none"><li>• IA = IFDA 90% - 95% = 2%</li><li>• IA = IFDA 80% - 90% = 5%</li><li>• IA = IFDA &lt;80% = 10%</li></ul>
Indexação do resultado	Imagens virtualizadas
Cálculo do pagamento	Caso o IA seja > 95%: pagamento = PX.x Caso o IA seja < 95%: pagamento = PX.x * (1-IA) Onde: PX.x = valor constante nos relatório de medições validados pelo Contratante, referente às Imagens virtualizadas
Periodicidade	Mensal
Polaridade	Quanto maior, melhor
Descritores do cálculo do indicador	
IFDA = TFD/TFDA * 100	Onde: IFDA = índice de Imagens virtualizadas aprovadas, por mês, medido em % TFD - Total de Imagens virtualizadas com sucesso TFDA - Total de Imagens virtualizadas constante da amostra avaliada

INDICADOR Nº 2	
NOME DO INDICADOR	<b>VOLUME DE IMAGENS</b>
Objetivo	Mensurar o índice de atendimento (IA) em relação ao número de Imagens
Nível de Serviço	=100%: esperado > 98% a >= 99%: muito bom > 96% a <= 98%: bom > 93% a <= 96%: regular >= 90% a <= 93%: irregular <90%: insuficiente <ul style="list-style-type: none"><li>• IA = IFDM 100% = zero</li><li>• IA = IFDM &gt; 98% a &gt;= 99% = 1%</li><li>• IA = IFDM &gt; 96% a &lt;= 98% = 2%</li><li>• IA = IFDM &gt; 93% a &lt;= 96% = 4%</li></ul>



INDICADOR Nº 2	
NOME DO INDICADOR	<b>VOLUME DE IMAGENS</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>● IA = IFDM &gt;= 90% a &lt;= 93% = 6%</li><li>● IA = IFDM &lt; 90% = 10%</li></ul>
Indexação do resultado	Imagens
Cálculo do pagamento	Caso o IA seja de 100%: pagamento = PX.x Caso o IA seja < 100%: pagamento = PX.x * (1-IA)  Onde: PX.x = valor constante nos relatório de medições validados pelo Contratante, referente às Imagens virtualizadas
Periodicidade	Mensal
Polaridade	Quanto maior, melhor
Descritores do cálculo do indicador	
IFDM = TFD/TFDM * 100	Onde: IFDM = índice de Imagens virtualizadas por mês, medido em % TFD = Total de Imagens virtualizadas TFDM - Total de Imagens virtualizadas esperadas para o mês
Instruções de coleta	Total de Imagens virtualizadas esperadas para o mês: 40.000 (quarenta mil)

INDICADOR Nº 3	
NOME DO INDICADOR	<b>DOCUMENTOS EM CONFORMIDADE</b>
Objetivo	Mensurar o índice de atendimento (IA) de suporte dentro dos níveis de serviço
Nível de Serviço	Acima 95%: esperado De 90 a 95%: irregular Abaixo de 90%: muito irregular
Indexação do resultado	Chamados atendidos fora do prazo
Cálculo do pagamento	Desconto na fatura mensal: <ul style="list-style-type: none"><li>● IA = Acima de 95% = zero</li><li>● IA = de 90% a 95% = 2%</li><li>● IA = abaixo de 90% = 3%</li></ul>
Periodicidade	Mensal
Polaridade	Quanto maior, melhor
Descritores do cálculo do indicador	
	IA=(total chamados atendidos no prazo/ total de chamados abertos) * 100
Instruções de coleta	As coletas se darão por relatório do sistema de atendimento do Contratante



## **12. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

**12.1.** Os quantitativos de processos para virtualização não implicam em alteração dos prazos previstos para execução dos serviços, incumbindo à CONTRATADA o devido planejamento, com a disponibilização de equipamentos, pessoal e softwares necessários à plena e total execução, nos prazos máximos estipulados no presente Termo de Referência.

## **13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**13.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes do CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.2.** O(s) representante(s) do CONTRATANTE deverá(ão) ser capacitado(s) para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**13.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e/ou no contrato.

**13.4.** A conformidade do material / técnica / equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**13.5.** O representante do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.6.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.7.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção de atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

**13.8.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos



exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 13.9.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 13.10.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.11.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados.
- 13.12.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 13.13.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no contrato.
- 13.14.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 13.15.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **14. ESTRATÉGIA DE ATENDIMENTOS DE SUPORTE TÉCNICO**

### **14.1. Estratégia de Atendimento a Chamados Técnicos de Manutenção Corretiva**

- 14.1.1.** Os atendimentos a chamados de manutenção corretiva deverão adotar um roteiro básico, descrito a seguir, que poderá ser ajustado pelo contratante durante a vigência do contrato, mediante aviso à contratada, com antecedência de 30 (trinta) dias.

### **14.2. Abertura do Chamado Técnico**

- 14.2.1.** Os serviços de manutenção corretiva deverão ser prestados pela CONTRATADA, mediante chamado efetuado para TI da CONTRATADA.
- 14.2.2.** Na abertura do chamado, será informado dados mínimos: local de atendimento, nome do usuário, identificação do equipamento e defeito.

### **14.3. Encerramento do Chamado Técnico**



- 14.3.1.** A TI fiscalizará o andamento e o encerramento do chamado, podendo efetuar consultas, cobrar posição, solicitar urgência, definir prioridade, etc., através de contato telefônico, correio eletrônico ou através das ferramentas de notificação interna.
- 14.3.2.** A CONTRATADA deverá fornecer número de telefone, web site ou outro meio de comunicação para abertura de chamado.
- 14.3.3.** Deverá ser fornecido pela CONTRATADA relatório mensal com no mínimo as seguintes informações:
- 14.3.3.1.** Número de chamados no mês;
- 14.3.3.2.** Data e hora de abertura dos chamados;
- 14.3.3.3.** Data e hora do encerramento dos chamados;
- 14.3.3.4.** Motivo dos chamados.

## **15. DEMAIS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

- 15.1.** Todas as demais condições de contratação estão dispostas na Minuta de Contrato, ANEXO VII do Edital.

**IVO GOBATTO JUNIOR**  
**PRESIDENTE**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**



## ANEXO II

### TERMO DE CREDENCIAMENTO PREGÃO PRESENCIAL Nº 0002/2022. INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (Nome da Empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., inscrição estadual nº ..... e inscrição municipal sob o nº ....., com seus atos constitutivos devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de ....., sob o nº ....., ora estabelecida na Rua(av.)....., nº.... , Bairro ..... cidade de ....., Estado ....., neste ato representada pelo seu sócio (..... proprietário) Sr. ...., qualificação: (nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade RG nº ...../SSP/ e do CPF/MF nº ....., residente e domiciliado à ..... (endereço completo)).

OUTORGADO: (Nome do Credenciado.....), qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do RG. nº ..... CPF. nº ....., residente e domiciliado(a) na ....., na cidade de ....., estado de ..... (endereço completo).

PODERES: Pelo presente instrumento de mandato a Outorgante confere a(o) Outorgada(o) plenos poderes para atuar perante IPMO, em especial, participar como preposto em licitação pública realizada pelo IPMO, inclusive praticar todos os atos negociais compatíveis à participação na licitação – instaurada na **modalidade Pregão Presencial nº 0002/2022**, podendo para tanto, assinar propostas de preços, declarações, apresentar e retirar documentos, impugnar termos dos editais e ou Avisos Específicos, interpor recursos contra o resultado da licitação, solicitar e prestar declarações e esclarecimentos, assinar atas e demais documentos, pagar taxas, inclusive, formular lances na fase competitiva da licitação que comporá o preço final da proposta original ou desistir deste, requer, na fase permitida, desistência ou retificação de preços iniciais ou quaisquer outras condições oferecidas, emitir e firmar o fechamento da operação através do documento, praticar, enfim, todos os atos em direito permitidos para o bom e fiel do presente mandato, não podendo este ser substabelecido no todo ou em parte. Arcando a Outorgante, nos termos do Código Civil por todas as obrigações contraídas por força dos poderes aqui conferidos, respondendo diretamente pelas sanções previstas pela inexecução contratual, ilegalidade na documentação de qualificação ou danos causados a Contratante ou a terceiros e pelo ressarcimento das perdas e prejuízos sofridos pela Outorgada no cumprimento deste mandato.  
(local)..... de .....de .....

Nome:

Cargo:



### ANEXO III

## DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

**AO**  
**IPMO.**  
**A/C – PREGOEIRO.**

**Ref.: Pregão Presencial nº 0002/2022.**

A empresa....., pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº ..... , inscrição estadual nº ..... , com sede ..... (endereço completo), no Município de....., representada pelo seu ..... (qualificação completa do responsável, nos termos do contrato social), ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador do RG. nº ..... e do CPF. nº ..... , residente e domiciliado na .....(endereço completo), na cidade de ..... , atendendo as formalidades constantes do Edital Completo do Pregão Presencial nº 0002/2022, do IPMO de 08 de junho de 2022, DECLARA, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Presencial acima citado, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal. DECLARA, ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade a Declarante. DECLARA, também, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.

Local e data da abertura

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal

(esta declaração deverá ser entregue separadamente dos envelopes “1” - proposta de Preços e “2” - documentos de habilitação)



## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO INFANTIL

**AO**  
**IPMO.**  
**A/C – PREGOEIRO.**

**Ref.: Pregão Presencial nº 0002/2022.**

A empresa....., pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº ..... , inscrição estadual nº ..... , com sede ..... (endereço completo), no Município de....., representada pelo seu ..... (qualificação completa do responsável, nos termos do contrato social), ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador do RG. nº ..... e do CPF. nº ..... , residente e domiciliado na .....(endereço completo), na cidade de ..... , atendendo as formalidades constantes do Edital Completo do Pregão Presencial nº 0002/2022, do IPMO de 08 de junho de 2022, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui no seu quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei 9.854/99).

Local e data da abertura

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal

(Observação: anexar no envelope “2” – habilitação)

(se a empresa não existir papel timbrado, segue os descritos abaixo, se existir apagar os dados solicitados da empresa)

Razão Social: .....

Endereço: .....

Cidade: ..... Estado: ..... CEP: .....

Telefone: ..... Fax: .....

CNPJ nº ..... Inscrição Estadual: .....

E-mail: .....

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

**AO**  
**IPMO.**  
**A/C – PREGOEIRO.**

**Ref.: Pregão Presencial nº 0002/2022.**

A empresa....., pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº ..... , inscrição estadual nº ..... , com sede ..... (endereço completo), no Município de....., representada pelo seu ..... (qualificação completa do responsável, nos termos do contrato social), ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador do RG. nº ..... e do CPF. nº ..... , residente e domiciliado na .....(endereço completo), na cidade de ..... , atendendo as formalidades constantes do Edital Completo do **Pregão Presencial nº 0002/2022** do IPMO de 08 de junho de 2022, DECLARA, sob as penas da Lei, que não existem fatos supervenientes impeditivos à participação na presente licitação.

Local e data da abertura

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal

(Observação: anexar no envelope “2” – habilitação)



## ANEXO VI

### PROPOSTA DE PREÇOS

Ref.: Pregão Presencial nº 0002/2022.

Razão Social:

CNPJ nº:

Telefone:

Endereço:

Insc. Estadual nº:

Fax:

Cidade:

Constitui objeto do presente processo licitatório a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de virtualização de processos administrativos impressos, disponibilização de sistema informatizado para consulta e gerenciamento, sob demanda no período de 12 (doze) meses, incluindo o fornecimento de softwares e equipamentos, implantação, treinamento e operação.

Item	Descrição	Unidade	Qtde. total	Preço Unitário	Total
1	Serviço técnico de consultoria e Diagnóstico documental	Mensal	12		
2	Tratamento arquivístico do acervo documental contemplando triagem, análise, limpeza, classificação e cadastramento obedecendo ao Código de Classificação dos Documentos de Arquivo	Mensal	12		
3	Transferência ordenada e sistêmica dos documentos	Caixa 20kg	1000		
4	Fornecimento de Kit de Guarda Permanente	KIT	1000		
5	Guarda Física dos Documentos	Caixa 20kg	15000		
6	Atendimento de rotina de consulta e disponibilização de documentos (normal)	Frete/Ano	100		
7	Atendimento de rotina de consulta e disponibilização de documentos (urgente)	Frete/Ano	100		
9	Virtualização de documentos	Página	500.000		
10	Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)	Página	500000		
11	Serviço de assinatura por certificado digital padrão ICP-Brasil	Página	500.000		
14	Licença de uso Software Anual	Licença	1		
16	Serviços técnicos de implantação	Serviço	1		
17	Treinamento de Usuarios	Serviço	2		

( ..... descrever valor total por extenso ..... )



Declaramos que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, seguros, BDI, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a consecução do objeto do presente certame.

A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura dos envelopes propostas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Nome:



## ANEXO VII

### MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO Nº XX/2022**

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0002/2022.**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS que entre si celebram o Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO e a firma...**

**O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO-IPMO** pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Avelino Lopes, 70, Centro, Osasco-SP, inscrito no **CNPJ** sob o nº 46.621.538/0001-14, neste ato representado pelo Sr. -----, -- -----, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº -----, cédula de identidade n º -----, doravante denominado **CONTRATANTE**, e -----, pessoa jurídica de direito privado, **CNPJ** -----, com sede na rua -----, representada neste ato pelo Sr. -----, CPF nº -----, mais adiante denominado **CONTRATADO**, celebram o presente **CONTRATO**, referente ao Pregão presencial nº 002/2022.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:**

- 1.1. Constitui objeto do presente processo licitatório a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de virtualização de processos administrativos impressos, disponibilização de sistema informatizado para consulta e gerenciamento, sob demanda no período de 12 (doze) meses, incluindo o fornecimento de softwares e equipamentos, implantação, treinamento e operação.

Item	Descrição	Unidade	Qtde. total	Preço Unitário	Total
1	Serviço técnico de consultoria e Diagnóstico documental	Mensal	12		
2	Tratamento arquivístico do acervo documental contemplando triagem, análise, limpeza, classificação e cadastramento obedecendo ao Código de Classificação dos Documentos de Arquivo	Mensal	12		
3	Transferência ordenada e sistêmica dos documentos	Caixa 20kg	1000		
4	Fornecimento de Kit de Guarda Permanente	KIT	1000		
5	Guarda Física dos Documentos	Caixa 20kg	15000		



6	Atendimento de rotina de consulta e disponibilização de documentos (normal)	Frete/Ano	100		
7	Atendimento de rotina de consulta e disponibilização de documentos (urgente)	Frete/Ano	100		
9	Virtualização de documentos	Página	500.000		
10	Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)	Página	500000		
11	Serviço de assinatura por certificado digital padrão ICP-Brasil	Página	500.000		
14	Licença de uso Software Anual	Licença	1		
15	Garantia e suporte técnico do Software	Mensal	12		
16	Serviços técnicos de implantação	Serviço	1		
17	Treinamento de Usuarios	Serviço	2		

**1.1.2.** O IPMO reserva-se o direito de adquirir quantidades inferiores às licitadas, se as suas necessidades assim o exigirem;

**1.1.3.** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, caso em que será convocada para assinatura do aditivo contratual no prazo já estabelecido no edital, ficando submetida às penalidades do mesmo em caso de recusa ou atraso.

## **CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO:**

**2.1.** O valor total para a consecução do objeto deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_

**2.1.1.** O valor especificado nesta cláusula corresponde ao preço total das despesas de consecução do objeto desta licitação e serão provenientes do orçamento geral do IPMO, que serão empenhadas no exercício de 2021 à conta do elemento:

### **Dotação orçamentária:**

Órgão – 21;

Unidade Orçamentária – 001;

Funcional. Programática – 09.272.0001.0004

Categoria Econômica – 3.3.90.39

**2.1.2.** O pagamento do preço pactuado será efetuado em até 15 (quinze) dias, de acordo com a entrega efetuada, devendo a Contratada emitir as respectivas faturas que, devidamente comprovado e atestado pelo Órgão Gestor do objeto desta licitação;



**2.1.3.** Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da adjudicatária, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas;

**2.1.4.** Nenhum pagamento isentará a LICITANTE das responsabilidades assumidas nesta licitação, quaisquer que sejam, nem implicará no recebimento definitivo.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: CONDIÇÕES DE ENTREGA E DO LOCAL DE ENTREGA:**

**3.1.** O Objeto/serviços deverão ser entregues durante a vigência contratual bem como estar de acordo com as especificações constantes no Edital e todos os seus respectivos anexos;

**3.1.1.** O objeto será recebido:

Definitivamente após a verificação de exame quantitativo e qualitativo;

**3.1.2.** O exame qualitativo ficará condicionado às especificações constantes no presente edital;

**3.1.3.** A empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial e técnica para o IPMO, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital e seus anexos;

**3.1.5.** A entrega do objeto desta licitação deverá ser realizada no setor requisitante;

**3.1.6.** Os serviços serão conferidos e se constatadas irregularidades, o IPMO poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**3.1.7.** A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

### **CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO:**

**4.1.** O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do presente instrumento contratual podendo ser renovado conforme o regramento da Lei Federal 8666/93;

### **CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE E ENCARGOS:**

**5.1.** O preço proposto será fixo e irremovível, pelo período de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato;

**5.1.1.** Hipóteses de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro somente serão analisadas em acordo com o disposto pela Lei Federal n.º8.666/93, devendo o pedido



do mesmo ser apresentado por escrito, juntamente com planilha estimada de custos e todos os documentos comprobatórios do reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro solicitado, sendo que o reajuste somente poderá ser requisitado após 12 (doze) meses da contratação, pela variação do IGP-DI/FGV, e o reequilíbrio econômico-financeiro a qualquer tempo desde que devidamente comprovado por documentação competente;

**5.1.2.** Fica certo e ajustado que todos os encargos relativos ao objeto deste contrato, quer fiscais, trabalhistas, previdenciários ou tributários, serão por conta única e exclusiva da **CONTRATADA** não cabendo ao CONTRATANTE quaisquer pagamentos desses encargos.

### **CLÁUSULA SEXTA: DAS PENALIDADES:**

**6.1.** São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes, bem como as seguintes:

**6.1.2.** Multa, por atraso: 1,0% (um por cento) por dia de atraso na execução do contrato, não superior a 20% (vinte por cento), a qual incidirá sobre o valor da quantidade que deveria ser executado;

**6.1.3.** Multa, por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato;

**6.1.4.** Multa, de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajustes, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual indicará sobre o valor do contrato;

**6.1.5.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis;

**6.1.6.** Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a ocorrência das hipóteses a seguir listadas acarretará a aplicação da penalidade especificada;

**6.1.7.** As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da Contratada ou, se for o caso, cobrança administrativa ou judicialmente;

**6.1.8.** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa Contratada da Ata da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao **IPMO**;

**6.1.9.** Constatada a inveracidade de qualquer das informações fornecidas pela Contratada, esta poderá sofrer quaisquer das penalidades adiante previstas:

**6.1.10.** Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o IPMO pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses;

**6.1.11.** Rescisão do contrato, nos termos da legislação vigente;



**6.1.12.** A Contratada não incorrerá nas penalidades/multas, quando o atraso no fornecimento, for motivado por Força Maior;

**6.1.13.** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação. A critério do IPMO e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a Contratada tenha a receber do Contratante. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: FORÇA MAIOR:**

**7.1.** Entende-se por motivo de Força Maior: Greve, "lock-out" ou outras perturbações industriais, atos de inimigo público, guerras, bloqueios, insurreições, levantes, epidemias, avalanches, terremotos, chuvas, tempestades, raios, enchentes, perturbações civis, explosões, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes dos acima relacionados, ou de força equivalente, que fujam ao controle razoável de qualquer parte interessada que, mesmo agindo diligentemente, não consiga impedir sua ocorrência e impossibilitem o fornecimento do objeto deste instrumento;

**7.1.2.** O termo "Força Maior" também deve incluir qualquer atraso causado por legislação ou regulamentação, que venha ocasionar atrasos à Contratada;

**7.1.3.** O termo "Força Maior" não inclui greves na própria firma **CONTRATADA**;

**7.1.4.** Se a CONTRATADA ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcial, por motivos de Força Maior, de cumprir os deveres e responsabilidades relativas ao seu trabalho, deverá comunicar imediatamente a existência desses motivos de Força Maior ao **CONTRATANTE**. Enquanto perdurarem os motivos de Força Maior, cessarão seus deveres e responsabilidades relativas à sua execução.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO:**

**8.1.** A rescisão do presente instrumento se operará independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, além da aplicação das sanções previstas no Edital e neste instrumento, desde que a **CONTRATADA** deixe de cumprir suas obrigações ora assumidas, e também nos seguintes casos:

**8.1.1.** A não execução da entrega do serviço ora contratado, sem prejuízo da penalidade referida na cláusula **SEXTA** deste instrumento;

**8.1.2.** Fato superveniente que implique na manifestação, pelo poder público, de não atendimento de interesses públicos, em matéria de prioridade.

**8.1.3.** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

**8.1.4.** A dissolução da sociedade;

**8.1.5.** Outros motivos previstos nos artigos 78 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e Lei nº 10.520/02;



## **CLÁUSULA NONA: DO RECEBIMENTO:**

**9.1.** O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

**9.1.1.** Os sistemas serão conferidos e constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, o IPMO poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**9.1.2.** A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA: OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**10.1. O CONTRATANTE**, durante a execução do contrato deverá:

**10.1.1.** Dar ciência à Contratada imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na entrega do serviço;

**10.1.2.** Atestar a execução do objeto do contrato por meio da fiscalização do Contrato;

**10.1.3.** Efetuar pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**11.1.** A contratada, no decorrer da execução do contrato, obriga-se a:

**11.1.1.** Fornecer o serviço licitado e responsabiliza-se pela qualidade do mesmo;

**11.1.2.** Executar diretamente o objeto da contratação, conforme o estabelecido neste Edital e seus anexos, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações, salvo se autorizado por escrito pelo **IPMO**.

**11.1.3.** Permitir ao **CONTRATANTE**, quando este entender indispensável, a fiscalização de documentação pertinente visando ao cumprimento do inciso anterior.

**11.1.4.** Comparecer, sempre que solicitada, à Sede do Contratante, em horário por esta estabelecida, a fim de receber e fornecer informações, instruções e acertar providências, incidindo a **CONTRATADA**, no caso de não atendimento desta exigência, na multa estipulada neste contrato.



**11.1.5.** Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar o CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato; bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;

**11.1.6.** Cumprir todas as especificações previstas no Edital de Pregão Presencial nº 002/2022 que deu origem ao presente instrumento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO:**

**12.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Osasco/SP, para dirimir qualquer dúvida ou litígio, oriundo da execução deste instrumento, com renúncia expressa pelas partes de qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**13.1.** Aplica-se a este contrato as normas contidas na Lei nº 8.666/93 e o Decreto Municipal nº 11.750/18 e aos casos omissos, aplicam-se as disposições do Código Civil e do Direito Administrativo;

**13.1.1.** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, salvo se autorizado por escrito pelo IPMO;

**13.1.2.** Constituirá encargo exclusivo da Contratada o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste instrumento e da execução de seu objeto;

**13.1.3.** Fica fazendo parte integrante deste instrumento o Edital Completo do Pregão Presencial nº 002/2022.

E, por se acharem assim as partes contratantes, justas e acordadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e para um só fim, na presença das testemunhas abaixo, para todos os efeitos legais.

xxxxxxxxxx, xx de xxxxxx de xxxx.

\_\_\_\_\_  
IPMO

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contratante

\_\_\_\_\_  
Empresa Contratada

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CPF/MF nº

\_\_\_\_\_  
CPF/MF nº



## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

**PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1334/2022**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, telefone n.º \_\_\_\_-\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_ portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que **na presente data**, é considerada:

**MICROEMPRESA – ME**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

**EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

e que está excluída das vedações constantes do § 4º e não se enquadra no hipótese do § 10, ambos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Declara ainda, estar ciente das sanções que poderão lhe ser impostas, de acordo com o disposto no Edital, bem como com artigo 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

Local,.....de .....de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal/Procurador)

*Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da proponente*

**ANEXO IX****CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**

Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	ATENDE	NÃO ATENDE
<b>Geral</b>				
1	Solução no idioma português	Realizar a navegação pela interface da solução mostrando que está no idioma português do Brasil		
2	Permitir cadastrar usuários informando: nome, e-mail, Login e senha	Cadastrar um usuário e suas informações		
3	Permitir a criação de grupos de usuários	Cadastrar um grupo de usuários e vincular um usuário ao grupo que foi criado. Deve ser possível a visualização de todos os usuários de um grupo e, a de todos os grupos de um usuário.		
4	Permitir o cadastro de e-mail que o sistema irá utilizar para enviar e-mails aos usuários	Cadastrar um endereço de e-mail no sistema e enviar um e-mail de teste.		
5	O sistema deverá permitir a buscar por palavras ou trechos de dentro do documento, onde no resultado o sistema deverá mostrar quais os documentos apresentam as palavras ou o trecho e qual página está o trecho. O sistema permitirá também, ao clicar no resultado, abrir o documento diretamente na página indicada.	Demonstrar a funcionalidade		
6	O sistema deverá ter interface responsiva que permite seu acesso em dispositivos móveis (tablets e smartphones)	Deverá acessar a página de login do sistema e efetuar sua simulação ou acesso através de um smartphone		
<b>Virtualização</b>				
7	O sistema deve permitir o anexar arquivos no mínimo os seguintes tipos de arquivos: JPG, PNG, TIF, PDF, PDF/A,	O usuário será capaz de anexar os referidos tipos de arquivo a um documento. Após o procedimento, deverá conseguir realizar o download do		



Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	ATENDE	NÃO ATENDE
	TXT, CSV, XLS, ZIP, PPT, PPTX, DOC, DOCX, MP4	arquivo a fim de demonstrar que a ação é possível.		
8	Deve possuir o versionamento de documentos, indicando o usuário e a data da respectiva versão	Demonstrar a configuração do versionamento e a exibição da lista das versões		
9	Permitir cadastros de salas, estantes, prateleiras e caixas para vincular os documentos, podendo ser feito a gestão com a movimentação dos documentos, com as caixas e nas consultas dos documentos, verificar a sua localização física caso seja necessário o manuseio.	Fazer Cadastro e demonstrar consulta		
10	Fazer automaticamente a contagem de documentos na caixa e verificar se os objetos de armazenamento estão cheios e indicar a quantidade faltante para que o usuário saiba quando não poderá armazenar mais documentos.	Demonstrar funcionalidade		
11	O sistema deve possuir a compatibilidade de armazenamento de arquivos através de diretório de rede.	Demonstrar a configuração do repositório de arquivos.		
12	Oferecer suporte ao controle de versão de objetos com a utilização de recursos de Check-in e Check-out.	Demonstrar que o sistema efetua o bloqueio não deixando outro usuário realizar alterações enquanto não houver sua liberação		
13	Suporte a conversão de documentos coloridos para preto e branco, podendo ajustar a intensidade do preto e branco da conversão.	Demonstrar a virtualização de um documento colorido e sua conversão para preto e branco.		
14	Recursos para tratamento das imagens geradas por meio de operações de alinhamento (deskew), remoção de sujeiras (despeckle), remoção de furos e linhas, eliminação de bordas pretas, eliminação de bordas brancas, contraste, brilho e gama, bem como a remoção de cores como verde e vermelho	Demonstrar as configurações		
15	Capacidade de realização de ajustes de qualidade das imagens, sem a necessidade	Após um documento virtualizado, demonstrar a aplicação de ajustes na imagem		



Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	ATENDE	NÃO ATENDE
	de revirtualização, ou seja, deve ser possível que após a realização de ajustes na imagem através das opções de tratamento disponíveis pelo sistema, que o operador possa restaurá-la para a imagem original			
16	Eliminar automaticamente páginas em branco durante a virtualização	Demonstrar a exclusão de páginas em branco durante o processo de virtualização		
17	Capacidade de realizar rotação manual e automática das imagens (em 90, 180 e 270 graus), permitindo a alimentação de documentos em diferentes posições	Demonstrar a rotação automática (o software identifica de forma automática a orientação da imagem) e manual das imagens		
18	Capacidade de separação automática de documentos utilizando uma folha com código de barras pré-definido ou ainda indicando a quantidade de páginas por documentos.	Demonstrar a separação de documentos		
19	Capacidade de leitura de códigos de barras e utilização dos valores dos códigos para serem utilizados como folha separadora e classificadora de documentos	Demonstrar a separação de documentos baseado em um código de barras na primeira página de um documento.		
20	Capacidade de processamento de OCR full text para geração de PDF pesquisável sem lotes de documentos;	Demonstrar um PDF pesquisável gerado pela ferramenta		
21	Reconhecimento de códigos de barras, padrões de mercado, inclusive tipos code 128, code39, EAN8, code93, UPC e códigos de barras bidimensionais	Demonstrar o reconhecimento de ao menos 3 tipos de códigos de barras		
22	Gerar arquivos PDF Pesquisáveis a partir dos documentos virtualizados.	Demonstrar o documento gerado em PDF pesquisável dentro do software e seus campos indexados.		
23	De forma automática, ao virtualizar o sistema deve efetuar a vinculação dos documentos virtualizados com a caixa física que será armazenada a fim de evitar erros de armazenamento	Demonstrar como é efetuada a vinculação dos documentos nas caixas durante o processo de virtualização		



Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	ATENDE	NÃO ATENDE
<b>Pesquisa / Acesso</b>				
24	Permitir a visualização por navegador	Realizar uma pesquisa e acesso através dos navegadores IE, Edge e Chrome		
25	Permitir a busca de documentos através dos campos de indexação	Realizar a pesquisa por algum campo de indexação		
26	Capacidade de visualização de PDF, TIFF Multi ou Single page, JPG, PNG, BMP, GIF, DOC, DOCX, ODT, XML, TXT, XLS, XLSX, etc. de forma nativa	Demonstrar a visualização dos diferentes formatos de arquivo		
27	Permitir a pesquisa geral de forma integrada, apresentando todos os documentos, sejam eles digitais ou virtualizados, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa	Demonstrar a visualização de arquivos e informações de diferentes tipos de documentos		
28	Permitir a pesquisa e localização através de metadados indexados	Realizar a pesquisa de documentos pelos seus metadados		
29	Oferece suporte na utilização de caractere tipo coringa (Wildcard) na composição da pesquisa	Realizar a pesquisa por meio de caractere coringa		
30	Definição de diferentes níveis de acesso de forma a oferecer segurança no referido acesso	Demonstrar o acesso a documentos por usuários autorizados		
31	Permitir visualizar pastas e documentos conforme as permissões definidas para o perfil do usuário	Demonstrar o acesso a documentos por usuários autorizados		
<b>Indexação</b>				
32	Possibilitar no processo de indexação o uso de códigos de barras, OCR e digitação manual sem limites de campos	Demonstrar a indexação de campos através de valores que conste em código de barras, OCR e manual		
33	Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico, alfanumérico, listas de combo box e listas encadeadas de Combo box	Demonstrar a criação de campos de índices do tipo número, alfanumérico, listas de combo box, lista encadeada de combo box (ex: estado e cidade);		
34	Não possuir limitação na quantidade e níveis de	Demonstrar que não existe limitação na quantidade de índices		



Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	ATENDE	NÃO ATENDE
	estruturas para organização dos objetos gerenciados.			
<b>Gestão Processos</b>				
35	Permitir a parametrização de processos	Apresentar a parametrização de processos		
36	Permitir realizar a configuração / alteração do fluxo de processos mesmo que existam atividades em andamento	Realizar a alteração de um processo com a existência de processos em execução		
37	Possibilitar a criação de expressões com o uso de operadores lógicos para validação de ações realizadas com base nos campos do processo	Apresentar a parametrização de ações por meio de campos do processo		
38	Armazenar o histórico das atividades do processo de forma automática	Demonstrar que o histórico de ações é realizado de forma automática pela solução		
39	Permitir parametrizar processos alterando responsabilidade das tarefas/atividades entre os usuários	Apresentar a parametrização de responsabilidade de processos		
40	Permitir a extração de relatórios de desempenho contendo informações das atividades do processo e das metas estabelecidas previamente no processo	Realizar a parametrização e apresentar a extração de relatórios a partir de pesquisa		
41	Permitir que o sistema envie avisos automáticos por e-mail quando surgir uma nova tarefa e finalizar prazos de SLA das tarefas;	Demonstrar o envio de e-mail quando o SLA de uma tarefa for atingido		
42	Informar ao usuário sobre as tarefas pendentes;	Apresentar a relação de tarefas pendentes de um usuário		
43	Permitir a configuração do processo em ambiente web	Apresentar a interface de configuração de processo por meio de navegador		
44	Permitir a atribuição de vários campos e dos mais variados tipos tais como, texto, número, valor, data, CPF, CNPJ, listas com opções previamente definidas e tabelas de apoio.	Demonstrar a especificação de campos do processo e os diferentes tipos que a solução permite		
45	Permitir o acesso a tabelas em bases de dados externas.	Demonstrar o acesso a uma tabela existente em uma base de dados		



Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	ATENDE	NÃO ATENDE
46	Não possui limitação na quantidade de campos atribuídos a um formulário do processo	Apresentar que não existe limitação na quantidade de campos em um formulário		
47	Permite realizar automações nas ações realizadas como a inicialização de subprocesso, envio de e-mail, atualização de campos e execução de instruções SQL	Demonstrar os diferentes tipos de automações em ações		
48	Possui interface de acompanhamento de casos e tarefas	Apresenta a interface de acompanhamento de processos		
49	Permitir o gerenciamento de fila de execução	Apresenta a interface de acompanhamento de processos		
50	Permitir determinar o momento que irá iniciar o SLA do processo	Demonstrar a parametrização de SLA de cada tarefa de um processo e a execução no atendimento deste prazo		
51	Oferece recursos de auditoria e rastreabilidade pelo registro das operações realizadas pelos usuários nos processos dentre os quais, criação, alteração, exclusão, visualização e andamento	Apresentar os recursos de auditoria		



## ANEXO X

### TERMO DE SIGILO CONFIDENCIALIDADE

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

#### **PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2022** **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1334/2022**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, telefone n.º \_\_\_\_-\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_ portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e  
do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas à prestação de serviços de organização do acervo documental do IPMO, a que tiver acesso durante a execução do Projeto.

Por este Termo de Confidencialidade compromete-se:

- a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;
- a não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada à prestação de serviço acima mencionada;
- a não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível através da prestação de serviço ora mencionada;
- a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida por esta empresa por meio deste termo, terá validade por 20 anos, ou enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pelo poder público, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à empresa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Local,.....de .....de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal/Procurador)

*Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da proponente*