

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

ESTUDOS E PESQUISAS

Tomada de preço	Modalidade de Licitação	Ano
003	Coleta	2017

01 – Objeto

Contratação de empresa especializada no desenvolvimento de software de gerenciamento de documentos (textos, áudios, vídeos e imagens) conforme características mínimas exigidas abaixo:

1.1 Descrição:

- 1.1.1 Desenvolvimento de software baseado em plataforma web com hospedagem interna no servidor da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SEDPCD);
- 1.1.2 As categorias, subcategorias e as telas do sistema deverão ser criados juntos e de acordo com as necessidades da equipe do acervo;
- 1.1.3 A Ferramenta deve permitir inclusão de texto de audiodescrição e/ ou descrição por parte dos operadores e ser visível para o leitor de telas por parte dos usuários visitantes;
- 1.1.4 Ferramenta sem integração com AD da empresa, necessário prever tela de cadastro de usuários (visitantes e operadores) e bloqueio para duplicação de cadastros;
- 1.1.5 A Ferramenta deve ser integrada ao site do Memorial da Inclusão/SEDPCD, sendo necessário criar um atalho para o acesso à plataforma;

MEMORIAL DESCRITIVO

- 1.1.6 O layout da ferramenta deve seguir a mesma identidade visual do atual site do Memorial da Inclusão/SEDPCD.
- 1.1.7 A plataforma web deverá garantir responsividade para acesso em dispositivos: desktop, notebook, tablet e smartphone;
- 1.1.8 O sistema deve possibilitar ao usuário visitante a realização de pesquisa por meio das categorias, subcategorias, palavras chaves, entre outros;
- 1.1.9 O sistema deve permitir que o usuário visitante tenha acesso às fichas catalográficas e a primeira imagem do documento. Contudo, para visualização do documento na íntegra é necessário a criação de login e senha;
- 1.1.10 É necessário que a ferramenta tenha o histórico das ações de cada usuário visitante disponível para consulta do Administrador;
- 1.1.11 O sistema deverá conter o histórico de cada arquivo, com datas de postagens, alterações e usuários operadores que acessaram;
- 1.1.12 Cada documento terá um ID fornecido manualmente pelo operador (esse ID segue os padrões utilizados pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo. Será composto por 4 segmentos numéricos e separados por ponto e barra). Por isso o ID não poderá se repetir para nenhum registro e o sistema deverá bloquear o cadastro;
- 1.1.13 Os arquivos carregados no sistema devem ser armazenados em disco nomeados pelo ID para localização manual caso necessário;
- 1.1.14 O sistema deve notificar e indicar quando na ficha cadastral todos os campos forem idênticos mesmo que

MEMORIAL DESCRITIVO

tenham ID diferente, e possuir a opção de excluir o registro;

1.1.15 O software deve permitir busca de documentos por nome, palavra chave ou número ID; organizados por categoria e subcategorias;

1.1.16 Prever a exportação de relatórios em PDF/Excel com informações sobre os documentos, dados de uploads, espaço ocupado e demais itens necessários;

1.1.17 O sistema deve ser compatível com os requisitos do software ICA-ATOM, o mesmo que é utilizado pelo o Arquivo Público do Estado de São Paulo, prevendo possíveis migração.

02 – Prazos

2.1 Data de entrega final: em até 03 meses a partir da assinatura do contrato.

03 – Responsabilidades da contratada

- 3.1 Entrega de RAA mensalmente para o e-mail: compras@abacai.org.br, informando quais as ações foram realizadas;
- 3.2 Garantia de 03 meses após a entrega do serviço de pleno funcionamento do sistema, e possíveis correções nesse período serão feitas sem custos adicionais.
- 3.3 O código fonte da ferramenta deverá ser entregue na conclusão do projeto.

05 – Responsabilidade da contratante

- 5.1 Informar dados necessários para o desenvolvimento do projeto;
- 5.2 Encaminhar à empresa vencedora o modelo do RAA para ser preenchido, assinado pelo profissional responsável, identificando a assinatura e carimbo da empresa;
- 5.3 Indicar responsável no acompanhamento do serviço;
- 5.4 Homologação do projeto antes do término do prazo de garantia.

03 – Forma de Pagamento

- 3.1 Em 03 (três) parcelas, sendo:
 - 3.1.1 Sinal de 30% em até 10 dias após a entrega do contrato assinado e apresentação do documento fiscal;
 - 3.1.2 01 (uma) parcela de 20%, em 30 dias após a assinatura do contrato e apresentação de documento fiscal referente a 2ª parcela;
 - 3.1.3 Saldo de 50% em até 10 dias após a entrega do produto final com aprovação final do Memorial da Inclusão e apresentação do documento fiscal referente a 3ª parcela;
- 3.2 Nota Fiscal Eletrônica:
 - 3.2.1 Importante: A NF eletrônica deverá ser enviada somente para financeiro@abacai.org.br
 - 3.2.2 Para empresas sediadas em São Paulo e outros municípios onde está implantada, somente será aceita NF eletrônica;
 - 3.2.2.1 Os serviços/produtos deverão ser discriminados na nota fiscal, conforme o memorial descritivo;

MEMORIAL DESCRITIVO

- 3.2.3 Os impostos incidentes no custo efetivo da mercadoria ou serviço deverão ser informados no corpo da nota fiscal, conforme Lei 12.741/12, em vigor desde 10/06/2013.
- 3.3 Os pagamentos serão realizados somente mediante documento fiscal, entrega do contrato assinado na sede da Abaçai e RAA mensal

04 – Julgamento

Critério de escolha: **menor preço total geral** dentro das especificações exigidas.

Qualquer esclarecimento entrar em contato pelo e-mail: compras@abacai.org.br

São Paulo, 27 de Outubro de 2017.

CP