

COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

SETOR DE APOIO AOS GESTORES DE CONTRATOS E DE CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 39/2024/326

OBJETO: Fornecimento de Software Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED, através da aquisição de licenças para controle e gerenciamento de documentos institucionais e do Sistema de Gestão de Qualidade – SGQ dos laboratórios de ensaio e calibração da CETESB, acreditados pela ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017, com serviços de hospedagem em nuvem (cloud), instalação, configuração, parametrização do software, migração da base de dados do sistema anterior, treinamento e suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Planilha de Quantidades e Preços – Anexo 1 e Termo de Referência – Anexo 2.

ENCERRAMENTO: 25/11/2024 às 19:00 hs

CONDIÇÕES GERAIS:

- 1 - PROPOSTA:** Apresentar proposta de preço em acordo com o disposto nesta Cotação e seus anexos, redigida em português, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente. Devem estar considerado, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza, relacionadas à prestação dos serviços.
 - I. Condição de Pagamento – **30 DDL**
 - II. **VALIDADE DA PROPOSTA:** A validade da proposta não deverá ser inferior a **60 dias**
 - III. **PRAZO DE EXECUÇÃO:** **12 (doze) meses**
 - IV. **Classificação das Propostas/Regime de Execução:** por **VALOR GLOBAL**
 - V. **Garantia dos Produtos e Serviços:** **não se aplica**
 - VI. A proposta deverá ter o **nome do responsável** por sua formulação, bem como os dados cadastrais da empresa, **CNPJ** (que deverá ser o mesmo que emitirá a Nota Fiscal), **Razão Social, Endereço, Inscrições Estadual e Municipal, Telefone e e-mail** para contato.
 - VII. A proposta deverá ser encaminhada em formato **.pdf**, Word (**.doc**) ou Excel (**.xls**), por e-mail para: proposta_cetesb@sp.gov.br e cbaddini@sp.gov.br ou fax: (11) 3133-3244, identificando no assunto o número da **cotação nº 39/2024/326**, até a data e horário de **ENCERRAMENTO**.
 - VIII. A proponente vencedora deverá possuir obrigatoriamente cadastro no **CAUFESP – Cadastro de Fornecedores do Estado de São Paulo**. A negativa em realizar o cadastro acarretará na desclassificação da proposta.
 - IX. A proponente vencedora deverá possuir obrigatoriamente ter conhecimento das disposições do Código de Conduta e Integridade da CETESB, disponível em:
<https://cetesb.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/07/codigo-etica-maio-2014.pdf>
 - X. A proponente vencedora se compromete a fornecer as informações do(s) responsável(eis) pela assinatura do instrumento, (**CPF, Nome, e-mails corporativo e pessoal.**)
 - XI. Obrigatória apresentação de documentação de Exigências Legais e Normativas de Higiene, Saúde e Segurança Ocupacionais – **HSSO: NÃO**
 - XII. **ATENÇÃO:** A proposta apresentada, posterior ao encerramento ou em desconformidade com o solicitado, será desconsiderada.



COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

SETOR DE APOIO AOS GESTORES DE CONTRATOS E DE CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 39/2024/326

2 - PENALIDADES: A inexecução total ou parcial do contrato ou cometimento de falhas de qualquer natureza que comprometam, em qualquer grau, o cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, sujeitará a contratada, sem prejuízo das sanções previstas em lei, às previstas no Regulamento Interno de Licitações da CETESB, nos termos da Lei Federal nº 13.303/2016. Disponível em:

http://licitacoes.cetesb.sp.gov.br/Docs/REGULAMENTO%20DE%20LICITAÇÕES_%20CETESB_Revisão%20CAD_versão%20original.pdf

São Paulo, 18 de novembro de 2024.

Carlos A. M. Baddini Jr.
Analista II
Fone: (11) 3133-3484
E-mail: cbaddini@sp.gov.br

COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

SETOR DE APOIO AOS GESTORES DE CONTRATOS E DE CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 39/2024/326

ANEXO 1

PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS

OBJETO: Fornecimento de Software Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED, através da aquisição de licenças para controle e gerenciamento de documentos institucionais e do Sistema de Gestão de Qualidade – SGQ dos laboratórios de ensaio e calibração da CETESB, acreditados pela ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017, com serviços de hospedagem em nuvem (*cloud*), instalação, configuração, parametrização do software, migração da base de dados do sistema anterior, treinamento e suporte técnico pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes do Termo de Referência – Anexo 2.

Acervo: 5.012 documentos (hoje)

Obs.1: O software deve ter implementação imediata, sem qualquer concessão de prazo para desenvolvimento ou ajustes (item 4, *caput*, do TR)

Obs.2: Autenticação, importação e sincronização dos usuários por meio do Active Directory (AD), pelo recurso de *single sign-on* (item 4.1 do TR)

	Valor Unitário (R\$)	Periodicidade	Qtde	Valor Anual (R\$)
Implantação		1x	1	
Licenciamento, Cloud e Suporte		mensal	12	
Treinamento		1x	1	
			Total =	R\$

Data ____/____/____

Assinatura com carimbo da empresa e CNPJ

COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

SETOR DE APOIO AOS GESTORES DE CONTRATOS E DE CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 39/2024/326

ANEXO 2

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência é o fornecimento de Software Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED, através da aquisição de licenças para controle e gerenciamento de documentos institucionais e do Sistema de Gestão de Qualidade – SGQ dos laboratórios de ensaio e calibração da CETESB, acreditados pela ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017, com serviços de hospedagem em nuvem (*cloud*), instalação, configuração, parametrização do software, migração da base de dados do sistema anterior, treinamento e suporte técnico pelo período inicial de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A acreditação de laboratórios consiste em um protocolo de avaliação da conformidade dos serviços prestados por estes laboratórios com base na norma ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017. Embora seja voluntária, é fundamental para os laboratórios de ensaio e calibração, pois atesta a excelência de seus trabalhos.

Um dos itens da norma ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017 trata do controle de versão dos documentos utilizados pelo Sistema da Qualidade. Este controle tem por finalidade evitar a utilização de documentos obsoletos, o que poderia comprometer a qualidade dos resultados dos laboratórios acreditados da CETESB. Dada a quantidade de documentos existentes no sistema que atendem a todos os laboratórios acreditados, esse controle de versões torna-se impraticável, exceto se de forma automatizada.

3. ESCOPO DO PROJETO

A ferramenta de gerenciamento de documentos com interatividade colaborativa entre usuários em ambiente web, deve, em sua arquitetura, utilizar técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos e mecanismos de workflow, para agilizar e simplificar os processos gerenciais e participativos.

Seu funcionamento deverá permitir que, após a solicitação pela área interessada ao Setor de Qualidade Organizacional e Normatização – PDPQ, para a inclusão ou revisão de documentos no GED, o sistema automaticamente aplicará o padrão documental estabelecido para cada tipo de documento e executar as tarefas de consenso, revisão, aprovação e homologação dos documentos eletronicamente, com controle de numeração e versões, para posterior disponibilização de acesso aos documentos homologados a todos os empregados da CETESB, bem como manter em arquivo as versões anteriores, revogadas ou canceladas dos documentos para efeito histórico.

4. OBJETO DO CONTRATO

O software objeto deste contrato deve estar disponível para implementação imediatamente após a assinatura de contrato junto à CETESB, não sendo permitidos atrasos para desenvolvimento do software ou qualquer ajuste estrutural que comprometa a entrega do produto.

COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

SETOR DE APOIO AOS GESTORES DE CONTRATOS E DE CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 39/2024/326

4.1. REQUISITOS DO SISTEMA

- Rodar na plataforma web e funcionar em mais de um navegador que seja compatível com o Windows 11 (Google Chrome e Mozilla Firefox, por exemplo), permitindo realizar todas as operações do sistema através destes navegadores;
- Possibilitar a edição de documentos através do editor MS Word (2007 e superiores), e pelo menos duas outras opções, como por exemplo o Open Office/Libre Office ou pelo Google Docs;
- Permitir o acesso externo (nuvem), sem depender de acesso ao servidor da CETESB;
- Controlar o acesso de usuários no sistema através de identificadores individuais e senhas eletrônicas, criptografadas no banco de dados;
- Autenticar, importar e sincronizar usuários por meio do Active Directory (AD), pelo recurso de single sign-on, não necessitando o usuário informar seu usuário e senha para acessar as aplicações, pois uma vez conectado na rede, esta autenticação habilitará automaticamente o acesso ao software;
- Permitir a importação dos dados da base atual de documentos da CETESB, mantendo os arquivos em extensão .doc e .pdf atuais, tarefa essa sob responsabilidade da contratada;
- Permitir que arquivos gerados por qualquer software ou formato (extensão) sejam anexados aos documentos;
- Possuir características semelhantes ao mesmo ciclo atual da rota dos documentos: elaboração, consenso, revisão, aprovação e homologação, conforme parametrizado pelo administrador do sistema;
- Permitir que o ciclo de aprovação seja adaptável para cada tipo de documento, com vários níveis de revisão e aprovação;
- Permitir o envio automático de avisos de correio eletrônico para as pessoas definidas no fluxo de revisão e aprovação, com a possibilidade de enviar links para o documento a ser revisado ou aprovado, com prazo de periodicidade configurável;
- Incluir automaticamente marcas d'água em documentos, em elaboração, em revisão, históricos e versões desatualizadas;
- Permitir o envio automático periódico de avisos por correio eletrônico para os usuários que possuírem tarefas atrasadas no fluxo dos documentos, com prazo de periodicidade configurável;
- Ter a possibilidade de somente permitir ao usuário leitor que este tenha acesso automático à versão vigente do documento, evitando problemas de não-conformidades com acesso ao banco de documentos obsoletos ou em elaboração ou em revisão;
- Garantir a integridade dos documentos, não permitindo a edição de documentos vigentes sem que haja a abertura de rota de revisão desse documento;
- Permitir que os documentos sejam submetidos aos ciclos de consenso, revisão e aprovação, recurso através do qual cada revisor e/ou aprovador pode aprovar o documento utilizando usuário e senha eletrônica;
- Permitir que seja parametrizada a ordem de aprovação para os níveis de consenso/revisão/aprovação do documento, ou seja, o segundo avaliador do documento só recebe a tarefa após a conclusão do primeiro avaliador;
- Permitir o gerenciamento do prazo dos documentos, gerando alertas eletrônicos por e-mail às pessoas responsáveis quando da proximidade do término da validade destes;
- Possuir controle de log com finalidade de registrar os eventos de criação, exclusão e alteração de documentos;

COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

SETOR DE APOIO AOS GESTORES DE CONTRATOS E DE CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 39/2024/326

- Permitir o acesso a relatórios contendo a lista mestra de documentos, filtrada por diversos campos tais como: por número, grupo de documentos, autor, data de criação, área, etc.;
- Permitir a geração de relatórios diversos como, por exemplo, de tarefas atrasadas, tarefas por usuário/unidade; tarefas com prazo a vencer, pendências de leitura por usuário, por grupo e por documento, etc.;
- Informar ao usuário na tela de entrada todas suas ações pendentes no sistema, de forma a permitir interação imediata com a pendência, através de links, bem como atuação proativa do usuário com o sistema;
- Padronizar a nomenclatura e a numeração dos documentos. A partir de siglas definidas o sistema incrementa a numeração sequencial à medida que os documentos são criados;
- Permitir a geração de relatórios contendo uma lista dos registros da qualidade, filtros por descarte, prazo de guarda (tabela de temporalidade), local de arquivamento, responsável pela guarda, etc.;
- Permitir que seja possível parametrizar a obrigação na utilização de modelos de documentos na construção desses documentos;
- Permitir que sugestões e observações sejam registradas pelos leitores e revisores dos documentos, por meio dos recursos de controle de revisão e de comentários do editor de textos;
- Permitir a transferência de tarefas por documento e por usuário, caso houver a necessidade de transferência pelo administrador do sistema;
- Permitir que a tela inicial do sistema possa ser configurada, para apontar para outras partes do sistema, para Intranet, Internet ou qualquer URL;
- Possuir um banco de dados, que permita a inclusão e o controle de formulários e documentos complementares aos documentos principais do SGQ;
- Manter links eletrônicos automáticos entre os documentos e que estes sejam atualizados automaticamente com a mais recente versão destes;
- Permitir a definição de regras de parametrização do software e definição da estrutura hierárquica dos documentos e dos aprovadores;
- Permitir opção de geração de aviso eletrônico, por e-mail, a todos os usuários quando os documentos acessados se tornarem obsoletos;
- Permitir a rastreabilidade das informações inseridas ao longo da vida do documento;
- Permitir aos usuários a facilidade de inserção de sugestões de melhorias a respeito de um determinado documento;
- Controlar as versões dos documentos sem imposição de limites para a quantidade de versões armazenadas;
- Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o logotipo da CETESB nas interfaces com o usuário;
- Efetuar o controle da emissão de cópias controladas, digitais ou impressas, informando quais usuários e quais áreas são os responsáveis por estas;
- Permitir que os documentos sejam relacionados entre si, sendo que um documento possa se referir a vários outros, criando uma referência cruzada como sugere a ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017;
- Permitir a configuração do envio periódico de pendências de leitura. Por exemplo: o sistema poderá emitir um e-mail semanal com os documentos que cada usuário deverá ler;

COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

SETOR DE APOIO AOS GESTORES DE CONTRATOS E DE CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 39/2024/326

- Possuir aviso automático a todos os usuários quando um novo documento ou nova versão deste sejam incluídos no Sistema.
- Possuir alerta de existência de cópia controlada quando um documento entra em status de obsoleto, para que estas cópias sejam substituídas.
- Informar responsáveis por documentos quanto à mudança de status desses documentos;
- Rastrear as ações, datas, e histórico de ações executadas por determinado usuário por documento.
- Ter a possibilidade de definição de prazo para discussão do documento, quando este estiver na fase minuta;
- Parametrizar a comprovação de leitura/acesso do documento, possibilitando registro de uma vez (ou todas) em que o documento seja lido/acessado;
- Permitir ao administrador a parametrização do sistema impossibilitando que editores façam parte do fluxo de aprovação;
- Permitir ao usuário a personalização do cabeçalho ou rodapé. Quando modelos de documentos criados através do editor de textos definirem um cabeçalho e rodapé, os documentos criados a partir deste tipo herdarão esta característica;
- Possuir um mecanismo para localização rápida de documentos existentes no banco de dados, que permita critérios de busca rápida de documentos em qualquer das fases, áreas de aplicação do documento e por palavras-chaves;
- Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do documento, título, autor, número do documento etc.;
- Permitir a aprovação ou reprovação na condição de aprovador substituto com registro da ação no histórico do documento, por pessoas previamente autorizadas;
- Permitir ao administrador do sistema definir se a versão do documento deve ser exibida na geração do arquivo eletrônico ou impressão do documento solicitado;
- Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos. Desta maneira não há risco de um usuário sobrecarregar o sistema ou a rede com arquivos de tamanho exagerado;
- Gerar um relatório de rastreabilidade das operações realizadas no documento, como criação, cópias controladas ou exclusão;
- Geração de gráficos estatísticos sobre os documentos criados, definindo sua fase, área de origem e demais filtros;
- Permitir a revalidação de documentos que não necessitem alteração e manter registros, sem que haja para isso a necessidade de abertura de revisão;
- Permitir que os relatórios gerados possam ser impressos ou salvos em formato pdf;
- Ter a automatização e controle dos e-mails, permitindo acumular e-mails de alerta, possibilitando programar o horário para envio de apenas um e-mail com todas as pendências acumuladas;
- Histórico do envio de todos os e-mails para que possa controlar os e-mails que já foram enviados, os e-mails pendentes e caso tenha ocorrido alguma falha;
- Ter a possibilidade de criação de ocorrências vinculadas a documentos/anexos que estiverem com a data de revisão vencida;
- Possuir aviso de realização da revisão dos arquivos anexados (se houver) antes de submeter a nova versão para o fluxo de aprovação.

Preferencialmente, o sistema deverá ter a possibilidade de ser modulado, tendo uma suíte inicial

COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

SETOR DE APOIO AOS GESTORES DE CONTRATOS E DE CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 39/2024/326

onde, primeiramente, será adquirido apenas o módulo de Gestão de Documentos, objeto deste Termo de Referência. Essa solicitação de sistemas modulares se deve em virtude da possibilidade de expansão de outros módulos relacionados à Qualidade, demais áreas do Departamento de Planejamento Estratégico e Institucional – PD e da CETESB.

4.2. LICENCIAMENTO, LOCAL DE INSTALAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO

Aquisição de 170 (cento e setenta) licenças concorrentes para Administradores, Gestores e Participantes do Workflow e visualizadores. Caso houver a necessidade de discriminação por tipo de usuário entre as licenças, deverá ser obedecida a seguinte proporção: 6 (seis) licenças do tipo administrador, 30 (trinta) licenças do tipo gestores/aprovadores e 134 (cento e trinta e quatro) licenças de visualizadores do sistema. Deverá ter a possibilidade de, se o usuário estiver ocioso (*idle*) após um período previamente parametrizado, esse usuário seja desconectado automaticamente.

A instalação do serviço será na modalidade **cloud**, em servidor não dedicado, sob responsabilidade da contratada. O volume de armazenamento deve ser de pelo menos, 50 GB (cinquenta gigabytes) entre aplicação e banco de dados no ambiente produção e, de pelo menos, 50 GB (cinquenta gigabytes) entre aplicação e banco de dados no ambiente homologação. Em outubro de 2022, o banco de dados da CETESB possui aproximadamente 20 GB (vinte gigabytes).

A implementação do sistema ficará sob responsabilidade da contratada, com o suporte necessário do Departamento de Tecnologia da Informação – AI da CETESB.

4.3. SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE DADOS

A migração dos documentos da base de dados do sistema atual da CETESB deverá ser realizada pela contratada. Os documentos ativos deverão ser importados em versão editável e em versão pdf (se o sistema não converter automaticamente a versão editável). Os documentos históricos também deverão ser migrados, somente em versão pdf. Em outubro de 2022, a quantidade de documentos ativos da CETESB é de aproximadamente 1.600 (um mil e seiscentos) documentos e a quantidade de documentos históricos da CETESB é de aproximadamente 8.400 (oito mil e quatrocentos) documentos.

4.4. TREINAMENTO

Deverá ser fornecido treinamento quanto às funcionalidades da nova aplicação, considerando as quantidades mínimas descritas abaixo:

- Treinamento do Sistema Geral (suíte), se necessário e se o sistema for modulado: mínimo de 8 (oito) horas;
- Treinamento do Módulo de Gestão de Documentos para Administradores: mínimo de 8 (oito) horas;
- Treinamento do Módulo de Gestão de Documentos para Gestores/Aprovadores: mínimo de 8 (oito) horas;
- Treinamento do Módulo de Gestão de Documentos para Multiplicadores (ou Usuários Finais, se não houver essa possibilidade): mínimo de 32 (trinta e duas) horas;

COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

SETOR DE APOIO AOS GESTORES DE CONTRATOS E DE CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 39/2024/326

4.5. MANUTENÇÃO E SUPORTE

Deverá ser fornecida manutenção e suporte técnico do sistema conforme descrito abaixo:

- Suporte técnico por telefone e virtual (correio eletrônico, chat, etc.) da modalidade remota, de segunda à sexta feira, das 08h às 18h (horário de Brasília), exceto feriados;
- Atualização e fornecimento das novas versões do Sistema, sempre que estes forem atualizados;
- Atualização dos módulos contratados sem custo, assim como quaisquer modificações e/ou aperfeiçoamentos, desde que não sejam customizações solicitadas pela CETESB, devendo essas customizações consideradas como adicionais e sendo cobradas separadamente.

5. COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS

A coordenação geral dos trabalhos será de responsabilidade do Setor de Qualidade Organizacional e Normatização – PDPQ.

PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço será executado pelo período estimado de 12 meses, com possibilidade de aditivação contratual de acordo com as necessidades da CETESB.

Apesar da contratação do serviço ser em ambiente **cloud**, a entrega do serviço/produto deverá ser considerada na sede da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo, na Avenida Professor Frederico Hermann Júnior, 345 – Alto de Pinheiros – CEP 05459-900 – São Paulo/SP.

6. PROPRIEDADE DOS PRODUTOS GERADOS

A Contratada não poderá ceder, comercializar, divulgar, nem praticar qualquer outra forma de transferência das informações contidas no sistema recebidas da CETESB, sem o seu expresso consentimento.

Todos os produtos e subprodutos gerados por força deste Termo de Referência são de propriedade da CETESB.

Quando do encerramento do contrato, a contratada se compromete a disponibilizar para a CETESB a base de dados com todos os arquivos em versões editáveis, e .pdf, ativos e históricos.