



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 006/2017

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Luiz Crispim, 29, Centro, Ibatiba-ES, inscrita no CNPJ Nº 31.726.797/0001-32, neste ato representada pelo seu Presidente, o senhor **ELIAS CÂNDIDO DA SILVEIRA**, brasileiro, divorciado, lavrador, portador do CPF Nº 087.006.847-40 e RG Nº 1.656.148 SSP-ES residente e domiciliado na Rua Afonso Cláudio, SN, Centro, Ibatiba-ES doravante denominada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: VIRTUALDOCS GESTÃO DOCUMENTAL LTDA - ME, com sede na Rua João Paulino Barros Leal, 2453, São João do Tauapé, Fortaleza-CE, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.673.311/0001-00, representada neste ato pela senhora ANNA STELA PINHEIRO CRAVEIRO, portador do RG nº 8909002012400 SSP/CE, doravante denominada **CONTRATADA**.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acordado o presente instrumento, que se regerá pelo Decreto Federal n. 3.555/2000, pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, pelos preceitos de Direito Público e Privado, respectivamente no que couber, e pelas cláusulas e condições adiante expressas. Os serviços obedecerão ao estipulado neste Contrato, bem como as disposições constantes do Termo de Referência e dos demais documentos integrantes dos autos do Processo nº 773/2017 da Câmara Municipal de Ibatiba-ES, incluindo a Ata de Registro de Preços Nº 009/2017, oriunda do Pregão Presencial Nº 009/2017 e do Processo Nº 069/2017 promovida pelo Instituto de Amparo a Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima – IACTI, a qual a Câmara Municipal de Ibatiba-ES aderiu nos termos do art. 22 do Decreto Nº 7.892/2013, e que independentemente de transcrição fazem parte integrante e complementar deste Contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA –DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada em solução de documentação e software, para a prestação de serviços de digitalização de documentos, contemplando preparação, organização, traslado e armazenamento de documentos físicos e digitais com disponibilidade de infraestrutura de hardware, softwares e realização de gestão, certificação digital, incluindo Software de Gestão para rotinas, workflow, busca e solução de ECM/GED, controle de acervo, emissão de etiquetas, gerenciamento documental, gerenciamento e recuperação dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, de acordo com os quantitativos e as especificações técnicas a ser acessado em ambiente WEB pelo órgão e manutenção e suporte técnico do software, cujas especificações constam no Termo de Referência e seus anexos, com a finalidade de atender as necessidades da Câmara Municipal de Ibatiba-ES.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1- O presente instrumento tem a sua base legal, em cumprimento ao Decreto Federal 3.555/2000, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, para cobrir despesa com serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1- O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, observando-se os créditos orçamentários, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e, havendo disponibilidade orçamentária, em conformidade com o disposto no artigo 57, da lei federal nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias úteis, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Gestor do Contrato;

4.2. A Nota Fiscal/Fatura será paga condicionada ao aceite da CONTRATANTE dos relatórios mensais dos serviços executados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da entrega pela CONTRATADA.

4.3. Os relatórios mensais dos serviços executados, que não forem aprovados pela CONTRATANTE, serão devolvidos à CONTRATADA para as correções, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

4.4. A devolução de nota fiscal/fatura não aprovada pela CONTRATANTE, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados ou fornecedores.

4.5. O valor do pagamento será aquele apresentado na Nota Fiscal, conforme definido no contrato, descontadas as glosas, caso existam, consoante gradação das tabelas abaixo:

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA GLOSAS

Nº	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	PONTOS	
01	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados.	Por ocorrência	30	
02	Mensalmente será feita a avaliação da documentação. Será considerada insatisfatória documentação incompleta e/ou desatualizada.	Por ocorrência	10	
03	Índice de solicitações atendidas no prazo	Por ocorrência	De 94,99% a 90,00%	10
			De 89,99% a 85,00%	20
			Abaixo de 85,00%	30



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

04	Índice de qualidade	Por ocorrência	De 97,99% a 95,00%	10
			De 94,99% a 90,00%	20
			Abaixo de 90,00%	30
05	Índice de avaria	Por ocorrência	De 2,01% a 3,00%	10
			De 3,01% a 4,00%	20
			Acima de 4,00%	30
06	Índice de requisitos de projeto atendidos	Por ocorrência	De 97,99% a 95,00%	10
			De 94,99% a 90,00%	20
			Abaixo de 90,00%	30
07	Índice de entrega do projeto no prazo		De 89,99% a 85,00%	10
			De 84,99% a 80,00%	20
			Abaixo de 80,00%	30
08	Índice de recomendações de sistema	Por ocorrência	De 79,99% a 60,00%	10
			De 59,99% a 40,00%	20
			Abaixo de 40,00%	30

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

5.1 - As despesas com a execução do presente contrato correrão, no presente exercício, à conta da seguinte dotação: 001001.0103100012.003 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Ficha 14.

CLÁUSULA SEXTA – DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. Do Serviço de Organização de Documentos

6.1.1 Da Organização e do Acondicionamento:

6.1.1.2. Os documentos serão organizados, inventariados e acondicionados em embalagens adequadas. Todo o processo de gestão documental deverá ser gerenciado por um profissional com formação da empresa contratada, que será responsável pela:



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 6.1.1.2.1. Triagem, seleção e classificação documental;
- 6.1.1.2.2. Preparação dos documentos;
- 6.1.1.2.3. Higienização como processo preventivo contra a contaminação dos documentos;
- 6.1.1.2.4. Acondicionamento em caixas.
- 6.1.1.3. O acondicionamento em caixas deve obedecer ao padrão Box medindo 0,36m X 0,20m X 0,28m (comprimento/largura/altura).
- 6.1.1.4. As caixas devem ser identificadas exclusivamente com o brasão da Câmara Municipal de Ibatiba-ES, com impressão monocromática e etiquetas RFID que permitam a identificação do conteúdo e sua localização de forma rápida e segura.
- 6.1.1.5. Deverá ser realizado um cadastro em sistema de gestão documental informatizado, conforme requisitos listados neste contrato.
- 6.1.2. A documentação deverá ser acondicionada, observando-se os seguintes critérios:
 - 6.1.2.1. Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortem ou danifiquem a embalagem e os documentos a ela acondicionados;
 - 6.1.2.2. Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas;
 - 6.1.2.3. Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo;
 - 6.1.2.4. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta/caixa.
- 6.2. Da Preparação dos Documentos:**
 - 6.2.1. Higienização dos documentos;
 - 6.2.1.1. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
 - 6.2.1.2. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provoquem a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade, caso a retirada da fita adesiva comprometa a estrutura do documento, somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;
 - 6.2.1.3. Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;
 - 6.2.1.4. Preparação dos documentos para o processo de digitalização;
 - 6.2.1.5. Verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas bem como agrupamento e indicação destes à CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA a recuperação dos mesmos sempre que a CONTRATANTE autorizar. Em caso de recuperação de documentos deverá ser utilizado material que garanta a sua preservação e integridade;
 - 6.2.1.6. A Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;
 - 6.2.1.7. Organização e identificação do documento;
 - 6.2.1.8. Separação de documentos em duplicidade;
 - 6.2.1.9. Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a numeração das páginas ou encadernados, quando for o caso, sem que se utilize qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva;
 - 6.2.1.9. Não será permitido nenhum material ou procedimento que venha a descaracterizar, mesmo que minimamente, a integridade do conteúdo no documento original, devendo a digitalização ser uma cópia fidedigna de tal documento;
 - 6.2.1.10. Todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos deverá ser fornecido pela CONTRATADA, bem como aqueles necessários



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

para a conservação. Os que não forem adequados à digitalização e/ou estiverem em mau estado e/ou deteriorados, serão encaminhados para análise da CONTRATANTE para definição da melhor forma de tratamento.

6.3. Manipulação de Caixa

6.3.1. Da Consulta e Manipulação de Documentos Físicos:

6.3.1.1. É assegurado à CONTRATANTE o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão CONTRATANTE;

6.3.1.2. O conteúdo deverá ser entregue à CONTRATANTE, ou responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação e para uma maior conservação e identificação das caixas serão utilizado o Sistema RFID;

6.3.1.3. A informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios. Para que esses procedimentos sejam efetivos e possam assegurar a manutenção das condições de acesso, eles devem ser regularmente revistos. É obrigatório que os registros relativos aos documentos sejam incorporados a um sistema de informações, como um banco de dados, e que os sistemas de recuperação sejam amplamente compatíveis, desta forma o uso de etiquetas RFID trará maior segurança e confiabilidade ao processo;

6.3.1.4. As consultas aos documentos poderão ocorrer no domicílio da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, ou em local preestabelecido pelas partes;

6.6. As solicitações de consulta ao documento físico deverão ser feitas via sistema ou atendimento à CONTRATADA. Ao tomar ciência da solicitação a CONTRATADA deverá proceder da seguinte forma:

6.6.1. Localizar a caixa em que o documento solicitado estiver guardado, com o objetivo de preservar o acervo e otimizar o processo, esta busca será realizada através da tecnologia RFID que possibilitará rapidez e resposta imediata;

6.6.2. Providenciar a retirada do documento e o seu encaminhamento via sistema ao solicitante;

6.6.3. Proceder à disponibilização do documento ao solicitante, no prazo máximo de 12 (doze) horas, a contar da solicitação.

6.6.4. A entrega ocorrerá exclusivamente nas dependências da CONTRATANTE;

6.6.5. A CONTRATANTE deverá fazer o devido recebimento do documento no sistema;

6.6.6. Para devolução do documento, deverão ser observadas as orientações constantes neste Instrumento.

6.7. Os seguintes procedimentos deverão ser efetuados para a devolução dos documentos solicitados pela CONTRATANTE à CONTRATADA:

6.7.1. A solicitação será realizada através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor da CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado;

6.7.2. O conteúdo solicitado deverá ser entregue pela CONTRATANTE diretamente ao responsável devidamente autorizado da CONTRATADA;

6.7.3. O funcionário da CONTRATADA deverá identificar todos os itens recebidos, atualizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando um protocolo eletrônico de entrega assinado digitalmente.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

6.8. Para o atendimento às solicitações de recuperação de documentos físicos, a CONTRATANTE estabelece os seguintes critérios:

6.8.1. Solicitações feitas até às 12h, a entrega deverá ser feita até às 12h do dia seguinte.

6.8.2. Solicitações feitas entre 8h e 12h, a entrega será feita até às 12h do dia seguinte.

6.8.3. O horário de atendimento deverá ser de segunda a sexta-feira das 08h às 12h.

6.9. Armazenagem Externa dos Documentos Físicos

6.9.1. A CONTRATADA deverá manter uma Central de Documentação, que atenda as seguintes diretrizes mínimas:

6.9.1.1. Manter recursos humanos e tecnológicos, tais como: profissionais, scanners, coletor RFID, tags RFID, sistemas e computadores, estabilizadores, switches, além de material de consumo de escritório, e outros recursos necessários ao fiel cumprimento de todos os requisitos do contrato;

6.9.1.2. Manter no local uma infraestrutura de segurança física e lógica, que permita a guarda, segurança e conservação dos documentos físicos e lógicos, garantindo a sua integridade e confidencialidade, nos termos contratados;

6.9.2. Manter local adequado para armazenagem com as seguintes condições:

6.9.2.1. Vigilância 24 horas;

6.9.2.2. Circuito Fechado de TV, CFTV, com gravação das imagens e monitoramento do ambiente externo, de acesso, de operação e guarda de documentos, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana;

6.9.2.3. Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva etc.);

6.9.2.4. Higienização executada, periodicamente, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas: desinsetização contra insetos rasteiros e voadores, desratização, descupinização;

6.9.2.5. Atestado de dedetização por empresa especializada.

6.9.2.6. Situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações;

6.9.2.7. O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos;

6.9.2.8. A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada / cercada);

6.9.2.9. Estrutura com estantes de metal proporcionais ao peso da documentação;

6.9.2.10.. Equipamentos/mobiliários compatíveis com o serviço;

6.9.2.11. Sala exclusiva para uso de clientes, com infraestrutura de ar condicionado, fotocopiadora, telefone, fax, e computador com acesso a internet;

6.9.2.12. Transporte dos documentos por meio de veículos estrutura da CONTRATADA ocorrerá apenas para servidores previamente cadastrados ou autorizados pela CONTRATANTE, sendo expressamente vedada a disponibilização de qualquer material ou informação relativa à guarda externa a quem não atenda esse requisito;

6.9.2.13. O Endereço da Central de Documentação deverá ser obrigatoriamente no Município de Ibatiba-ES.

6.9.2.14. A Central de Documentação deverá ter área mínima coberta de 380 m².

6.9.2.15. Sistema de combate a incêndio composto por extintores de pó químico ABC;

6.10. Tabela de Temporiedade:



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

6.10.1. Obedecer a regras da CMI.

6.11. Serviço de Digitalização de Documentos

6.11.1 Digitalização e indexação de documentos:

6.11.1.1 Deverá ser realizada a digitalização dos documentos nas instalações da CONTRATANTE;

6.11.1.2 Após a triagem e cadastro dos lotes no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade. Os documentos serão separados por tipo e agrupados em lotes para digitalização. Os arquivos são gravados automaticamente pelo scanner em um diretório de trabalho;

6.11.1.3 A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A8 a A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/ m2);

6.12.1.1 A CONTRATADA deverá prezar pela qualidade da digitalização. Documentos que depois de digitalizados que permanecerem ilegíveis deverão ser redigitalizados, sem ônus para a CONTRATANTE;

6.12.1.2 Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A - 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF CCITT G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR"). Desde que haja consenso entre as partes, poderá ser definido outro formato em função da conveniência da CONTRATANTE;

6.12.1.3 Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original;

6.12.1.4 Os arquivos deverão estar disponíveis para a consulta no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis do recebimento dos documentos realizado pela CONTRATADA, devidamente protocolado no Sistema de Gestão Documental Informatizado.

6.12.2. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

6.12.2.1 Formato de Imagens:

6.12.2.1.1 Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;

6.12.2.1.2. Resolução: Mínima de 300 DPI;

6.12.2.1.3. Captura das imagens em formato PDF multipágina pesquisável.

6.12.2.1.4. Scanners:

6.12.2.1.5. Alto desempenho de captura com capacidade de digitalização compatível ao volume e o tipo de papel a ser convertido.

6.12.2.1.6. O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;

6.12.2.1.7. Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado;

6.12.2.1.8. Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;

6.12.2.1.9. O armazenamento dos documentos digitalizados, índices, metadados e



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

classificações de peças deverá ser realizado utilizando Sistema de Gestão Documental Informatizado e estrutura de Armazenamento Eletrônico de Documentos;

6.12.2.2. Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.

6.12.2.3. Document Imaging:

6.12.2.3.1. Definição de brilho e contraste de imagem;

6.12.2.3.2. Definição da Resolução DPI;

6.12.2.3.3. Definição do tamanho do original;

6.12.2.3.4. Digitalização Contínua;

6.12.2.3.5. Digitalização Batch;

6.12.2.3.6. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;

6.12.2.3.7. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XML, possibilitando a criação automática de batchs no sistema de produção;

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

6.12.2.3.9. Alinhamento da imagem (Deskew);

6.12.2.3.10. Remoção de sujeiras (Despeckle);

6.12.2.3.11. Remoção de sombras (Deshade);

6.12.2.3.12. Remoção de linhas horizontais e verticais;

6.12.2.3.13. Reparo de caracteres;

6.12.2.3.14. Eliminação/limpeza de bordas pretas;

6.12.2.3.15. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;

6.12.2.3.16. Leitura de código de barras padrões;

6.12.2.3.17. Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;

6.12.2.3.18. Leitura de patch codes;

6.12.2.3.19. Definição de zonas para registro da página (page registration);

6.12.2.3.20. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;

6.12.2.3.21. Definição de zonas para identificação automática do formulário;

6.12.2.3.22. Definição de grupos de campos do tipo OCR;

6.12.2.3.23. Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;

6.12.2.3.24. Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom.

6.12.2.4. Indexação:

6.12.2.4.1. A cada imagem será associado um registro em banco de dados relacional, contendo informações descritivas do documento. A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados preexistentes para cruzamento de dados também se fazem necessárias no escopo do projeto, visando à integração da solução com aplicações do legado.

6.12.5. Deverá ser utilizada solução tecnológica capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação a documentos, a qual deverá conter:

6.12.5.1. Controle de acesso aos indexadores;

6.12.5.2. Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;

6.12.5.3. Sistemática para digitação;

6.12.5.4. Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 6.12.5.5. Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
- 6.12.5.6. Validação da indexação com regras predefinidas (exemplo: CPF);
- 6.12.5.7. Validação da indexação em base de dados preexistente;
- 6.12.5.8. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 6.12.5.9. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- 6.12.5.10. Leitura dos principais padrões de código de barras utilizados no mercado em pelo menos quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- 6.12.5.11. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- 6.12.5.12. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- 6.12.5.13. Verificação do campo indexado com recurso de auto zoom.
- 6.12.5.14. Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- 6.12.5.15. Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC.
- 6.12.5.16. Cada documento conterá no mínimo 5 (cinco) campos que devem ser indexados com até 50 caracteres.
- 6.12.5.17. Outros campos a critério da CONTRATANTE.
- 6.12.5.18. A solução deverá permitir a realização do Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), utilizando as informações reconhecidas para identificação de contexto e classificação automática dos documentos, com base em aprendizagem realizada mediante treinamento prévio.

6.13. Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)

- 6.13.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:
 - 6.13.1.1. Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos;
 - 6.13.1.2. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa;
 - 6.13.1.3. Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
 - 6.13.1.4. Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
 - 6.13.1.5. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento;
 - 6.13.1.6. Para os documentos especificados pela CONTRATANTE, as imagens deverão ser digitalizadas e geradas em arquivos PDF separados, conforme exigências e critérios definidos pela CONTRATANTE.
 - 6.13.1.7. Todas as imagens digitalizadas deverão ser disponibilizadas no sistema informatizado da CONTRATADA para que os servidores da CONTRATANTE possam certificá-las ou assiná-las digitalmente.
 - 6.13.1.8. No arquivo PDF, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
 - 6.13.1.9. Suporte de reconhecimento para 03 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados;
 - 6.13.1.10. Extração dos dados para indexação automática via OCR através de palavras



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

chaves localizadas nas imagens;

6.13.1.11. Separação dos documentos na aplicação do OCR;

6.13.1.12. Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.

6.13.1.13. Armazenamento de imagem digitalizada

6.13.1.14. Masterização

6.13.1.14.1. As imagens, bem como seus índices, poderão ser gravadas em DVDs ou HDs Externos, para eventual transferência e backup.

6.13.1.15. Armazenamento e Disponibilização das Imagens

6.13.1.15.1. O Sistema de Gestão Documental e o SGBD estarão hospedados no Data Center da CONTRATADA, interligado com o SGBD do DATACENTER da CONTRATANTE que ocorrerá durante a execução desse contrato.

6.13.1.15.2. O modelo de hosting deve ser flexível e deve facilitar a evolução e adaptação do site ao longo do seu ciclo de vida.

6.13.1.15.3. Após a digitalização dos documentos, as imagens e seus respectivos índices ficarão armazenados em bases de dados localizados na estrutura da CONTRATADA, que deverá proporcionar alta disponibilidade e guarda segura das informações.

6.13.1.15.4. Por medida de segurança e para garantia da integridade dos dados, a CONTRATADA deverá disponibilizar a replicação dos repositórios de dados, de maneira que no caso de falha no repositório principal um segundo repositório possa ser acionado e todo conteúdo armazenado possa ser encontrado. Bem como, implementar a arquitetura RAID (Redundant Array of Independent Drives) Nível 1, com rotinas de backup e recuperação após falha.

6.13.1.15.5. Será providenciada e disponibilizada no servidor da CONTRATANTE, cópia de segurança (backup) semanal das imagens e dados armazenados, devendo obedecer às recomendações de segurança exigidas pela CONTRATANTE.

6.13.1.15.6. Em atendimento ao processo eletrônico da CMI, o Sistema de Gestão Documental da CONTRATADA deverá permitir a importação e indexação dos pareceres, ofícios, documentos e relatórios gerados por esta Casa Legislativa, possibilitando a consulta de todo processo nos mesmos critérios utilizados para indexação feita no momento da digitalização.

6.13.1.15.7. Todas as imagens e índices gerados durante a vigência do contrato serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer em sua plenitude as imagens e dados gerados ao longo do contrato.

6.13.1.16. Atualização e Manutenção corretiva das plataformas implantadas:

6.13.1.16.1. A empresa CONTRATADA deverá realizar, pelo período de vigência do contrato, a manutenção corretiva e atualização de versões dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas.

6.13.1.16.2. Durante o período de vigência do contrato, a instalação das novas versões de correção e atualização, dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA, com todos os custos decorrentes destas instalações por conta da mesma.

6.13.1.16.3. A data e hora das instalações serão agendadas e realizadas de comum acordo com a CONTRATANTE. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados, no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

6.13.1.17. Controle de Qualidade:

6.13.1.17.1. A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. Na identificação de imagem fora dos padrões mínimos de qualidade, deverá ser feita uma nova digitalização em substituição à imagem de baixa qualidade.

6.13.1.17.2. A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação, e na sequência numérica do processo;

6.13.1.17.3. Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta 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 documentos.

6.13.1.17.4. Verificação da qualidade da Indexação: comprovar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;

6.13.1.17.5. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange à nitidez e legibilidade;

6.13.1.17.6. A CONTRATADA deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a CONTRATANTE, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, observando os seguintes itens:

6.13.1.17.6.1. Resolução na digitalização em níveis incompatíveis com o contratado;

6.13.1.17.6.2. Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;

6.13.1.17.6.3. Páginas sequenciadas na ordem incorreta;

6.13.1.17.6.4. Ausência de documentos ou páginas;

6.13.1.17.6.5. Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

6.13.1.17.7. Para manter a qualidade na prestação dos serviços, além de observar todas as disposições contidas neste Instrumento, deverão ser utilizados os seguintes recursos:

6.13.1.17.7.1. Limpeza de ruídos nas imagens;

6.13.1.17.7.2. Eliminação de bordas;

6.13.1.17.7.3. Alinhamento de imagens;

6.13.1.17.7.4. Eliminação de páginas em branco;

6.13.1.17.7.5. Eliminação de páginas em duplicidade;

6.13.1.17.7.6. Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.

6.13.1.17.8. As informações acerca do estado do documento original e o número de páginas existentes deverão ser registradas no sistema informatizado da CONTRATADA para posterior confrontação com a remontagem do documento na etapa final do processo.

6.13.1.17.9. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir o registro de aprovação ou rejeição do documento digitalizado. Em caso de rejeição do documento por problemas identificados na conferência, deve possibilitar o informe, dentre outros, das páginas específicas com falha, de remontagem incorreta do documento e/ou de nomeação incorreta do arquivo bem como o subsequente reencaminhamento do documento para que estes sejam sanados pela CONTRATADA;

6.13.1.17.10. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá manter sistema de contabilização de documentos e páginas digitalizados, aprovados e rejeitados, para efeito de acompanhamento da produção efetiva ao longo de cada período de apuração;

6.13.1.17.11. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá identificar o número de



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

páginas dos arquivos digitalizados através da inspeção automática do seu conteúdo, alertando quando o número destas diferir do inicialmente informado quando do encaminhamento dos documentos à digitalização;

6.13.1.17.12. Durante a vigência do Contrato e por até 12 (doze) meses após o seu término, fica estipulado que a CONTRATADA deverá realizar as correções necessárias para sanar problemas identificados nas imagens por ela digitalizadas;

6.13.1.17.13. As não conformidades detectadas pelo controle de qualidade servirão de base para aferição do cumprimento dos acordos dos níveis mínimos de serviços constantes deste contrato, podendo gerar glosas nos pagamentos.

6.13.2. Certificação Digital:

6.13.2.17. A certificação digital será realizada pelos servidores da CONTRATANTE com a utilização de certificados digitais ICP-Brasil. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a utilização de certificados digitais ICP-Brasil.

6.13.2.18. As informações da certificação digital serão inseridas no rodapé dos arquivos das imagens digitalizadas;

6.13.2.19. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a inclusão de anotações pelos servidores da CMI, por exemplo, registrando a falta de legibilidade do documento original. Estas anotações ficarão gravadas no mesmo arquivo das imagens certificadas e poderão ser consultadas posteriormente;

6.13.2.20. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a certificação digital em lotes, ou seja, marcar vários arquivos das imagens digitalizadas e certificá-los de uma única vez, a escolha será feita pela CONTRATANTE.

6.13.2.21. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir o registro das imagens que foram rejeitadas pelos certificadores digitais da CONTRATANTE. Estas rejeições deverão ser registradas para posterior emissão de relatório que deverá servir para controle do Acordo de Nível de Serviço;

6.13.2.22. A solução ofertada deverá permitir a assinatura digital dos arquivos PDF dos documentos digitalizados;

6.13.3. Birô de Digitalização e Certificação Digital:

6.13.3.17. O Birô de digitalização e certificação digital atenderá aos documentos tramitados em papel e que deverão ser digitalizados, conforme definição da CONTRATANTE.

6.13.3.18. O serviço de digitalização prestado nas instalações da CONTRATADA deverá respeitar as especificações previstas, neste documento.

6.13.3.18.1. O birô de digitalização será composto por:

6.13.3.18.1.1. A CONTRATADA será responsável pela disponibilização e suporte de estação de captura e scanner para digitalização dos documentos, com as seguintes especificações:

- Monitor LCD tamanho mínimo de 17”;
- Processador mínimo de 3.0 GHz;
- Memória RAM mínima de 8 GB DDR2;
- Disco magnético mínimo de 500 Gigabytes;
- Teclado, mouse e Placa de Rede Ethernet 10/100/1000;
- Fornecimento de antivírus licenciado;
- Scanner de produção até A4 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 60 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

6.13.3.19. Os recursos humanos, equipamentos de hardware e softwares deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA para atender à capacidade estimada do serviço de digitalização de imagens.

6.14. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DOCUMENTAL - ECM/GED

6.14.1. Deverá ser em linguagem de programação JAVA com servidor de aplicação TOMCAT e banco de dados Microsoft SQL Server 2012 ou superior com suporte, manutenção, evolução da Ferramenta e manutenção com suporte técnico do sistema;

6.14.1.1. Deverá ser desenvolvida à CONTRATANTE uma solução de Sistema de Gestão Documental Informatizado, para gerenciamento dos documentos físicos e eletrônicos, de forma integrada, bem como o controle da movimentação e o acesso sobre eles, consulta e recuperação dos arquivos armazenados;

6.14.1.2. Por Sistema de Gestão Documental Informatizado, entende-se a aplicação que será responsável pelo gerenciamento dos acervos de documentos físicos e digitais, e das solicitações de movimentação dos mesmos;

6.14.1.3. A CONTRATANTE deverá possuir meios informatizados de consulta ilimitada pela internet, de modo a possibilitar e agilizar as solicitações de resgate das caixas contendo os documentos através dos seus indexadores;

6.14.1.4. Será necessária a disponibilização de licenças de uso setoriais do Sistema de Gestão Documental Informatizado, sem limite de usuários cadastrados;

6.14.1.5. O Sistema de Gestão Documental Informatizado deverá funcionar integralmente na Web, podendo rodar em qualquer plataforma para o módulo operado pela CONTRATADA;

6.14.1.6. Da Administração do Sistema:

6.14.1.6.1. Permitir o cadastro de grupos e usuários;

6.14.1.6.2. Permitir autenticação via login/senha e via Certificação Digital;

6.14.1.6.3. Permitir a criação de perfis de digitalização inclusive perfil para utilização de um scanner virtual que capture documentos já armazenados em um diretório local ou na rede;

6.14.1.6.4. Obrigatório possuir integração com AD (Active Directory) e também permitir a criação de controladores de domínios do próprio sistema;

6.14.1.6.5. Deve permitir o gerenciamento de licenças por grupos de usuários ou por usuário específico, podendo o administrador definir a quantidade de licenças que serão utilizadas para cada departamento ou grupo de usuários;

6.14.1.6.6. Permitir o uso de licenças de usuários concorrentes;

6.14.1.6.7. Deve possuir licenças de digitalização para ambiente de produção;

6.14.1.6.8. Permitir o cadastro de repositórios de documentos;

6.14.1.6.9. Possuir funcionalidade para criação de subdomínios do próprio sistema que permita cadastrar sub-administradores com permissões para gerenciar usuários ou grupos de usuários em determinados repositórios, podendo criar usuários e definir permissões de acesso sobre pastas, subpastas e campos indexadores;

6.14.1.6.10. Possuir interface para o gerenciamento da segurança que descreva sua aplicação em todos os repositórios, nos tipos de documentos dentro de um repositório e nos campos de indexação, para usuários ou grupos de usuários;

6.14.1.6.11. Permitir definir a segurança do conteúdo armazenado por vários níveis: desde o repositório, o tipo de documento, pasta e subpastas, campos de índices, conteúdo de campo de índice e tipo de permissões que serão habilitadas para o usuário ou grupo dentro do documento quando este for acessado;

6.14.1.6.12. Possuir auditoria completa sobre atividades realizadas por repositório ou tipo de



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

documento, por usuário ou grupo de usuário e por período;

6.14.1.6.13. Possuir módulo de gerenciamento das faturas, disponibilizar à CONTRATANTE consultar as suas respectivas faturas ao longo de todo o contrato.

6.14.1.6.14. Os sistemas da CONTRATADA deverão ser alterados para permitir as integrações com os sistemas da CONTRATANTE para que seja possível a execução e implantação do processo eletrônico na CONTRATANTE.

6.14.1.6.15. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá comprovar compatibilidade com os certificados digitais emitidos por Autoridades Certificadoras credenciadas pela ICP-Brasil.

6.14.1.7. Do Controle de Documentos Físicos:

6.14.1.7.1. Permitir o cadastro de caixas e documentos;

6.14.1.7.2. Permitir o cadastro de tipos de documentos;

6.14.1.7.3. Gerar Tags RFID, com identificador e localizador único da caixa e do documento e data e permitir a leitura por leitor de RFID;

6.14.1.7.4. Controlar a troca de conteúdo entre caixas;

6.14.1.7.5. Controlar a solicitação de caixas e documentos, com registro de entradas e saídas;

6.14.1.7.6. Permitir a solicitação dos serviços previstos no contrato (manipulação, frete, retirada, e demais serviços previstos);

6.14.1.7.7. Permitir criar classificação para tabela de temporalidade documental e definir regras para retenção de documentos;

6.14.1.7.8. Permitir a realização de expurgo de documentos e caixas, registrando a realização e as informações do expurgo conforme Termo de Expurgo;

6.14.1.7.9. Permitir a gestão da estrutura física (unidades, corredores, colunas, prateleiras, embalagens).

6.14.1.8. Do Controle de Documentos Digitais:

6.14.1.8.1. Permitir digitalização de frente e digitalização de frente-verso;

6.14.1.8.2. Suportar OCR dos documentos digitalizados e permitir a busca textual pelo conteúdo do documento;

6.14.1.8.3. Deve permitir inserir, anexar, substituir ou excluir páginas, ou digitalizar e indexar documentos em lotes;

6.14.1.8.4. Permitir a criação de repositórios de documentos ilimitados nos quais possam ser criados tipos documentais, pastas, subpastas, campos de índices, fluxos de trabalho, links com bases de dados e máscaras para classificação e indexação de documentos de forma independente;

6.14.1.8.5. Permitir definir local de armazenamento diferente para cada repositório de documentos;

6.14.1.8.6. Permitir definir o tamanho dos repositórios de armazenamento;

6.14.1.8.7. Permitir a compressão de imagens;

6.14.1.8.8. Possuir rotina de conversão de voz em texto de forma automática;

6.14.1.9. Da Indexação de Documentos Físicos e Digitais:

6.14.1.9.1. Deve ter capacidade e estar licenciada para indexação de quantidade ilimitada de documentos, imagens e campos;

6.14.1.9.2. Ter capacidade de classificar e indexar os registros e documentos manualmente;

6.14.1.9.3. Permitir indexar documentos através de metadados previamente definidos;

6.14.1.9.4. Permitir a criação de campos sincronizados com a data e hora do sistema operacional para preenchimento automático das informações de indexação;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 6.14.1.9.5. Permitir a identificação, classificação e indexação automática de informações contidas nas imagens e documentos estruturados ou a importação dos indexadores de uma base de dados externa que tenham links com as imagens e documentos a serem armazenados;
- 6.14.1.9.6. Permitir que os documentos digitalizados por um perfil de digitalização seja encaminhado diretamente para um grupo de usuários ou um usuário específico para controle de qualidade antes que o documento seja liberado para consulta;
- 6.14.1.10. Da Consulta aos Documentos Digitais:
- 6.14.1.10.1. Possuir interface intuitiva para consultas e solicitações de documentos;
- 6.14.1.10.2. Possuir opções dentro dos campos de indexação para as seguintes formas de buscas: Por curinga, Busca exata, Busca “maior que”, Busca “maior ou igual a”, Busca “menor que”, Busca “igual ou menor que”, Busca “não igual”, Busca “valor vazio”, Busca “valor não vazio” e Faixa de busca;
- 6.14.1.10.3. Permitir buscas a partir de informações oriundas de pelo menos três fontes de dados:
- 6.14.1.10.3.1. Indexação dos documentos digitalizados;
- 6.14.1.10.3.2. Documentos originalmente eletrônicos (nos formatos do MS Word, MS Excel e seus equivalentes do pacote BrOffice, PDF);
- 6.14.1.10.3.3. Documentos que sofreram OCR.
- 6.14.1.10.4. As buscas do sistema não deverão diferenciar letras maiúsculas e minúsculas (não deverão ser case sensitive);
- 6.14.1.10.5. Permitir que o usuário visualize uma lista de documentos e os comandos possíveis de serem efetuados em cada documento da lista;
- 6.14.1.10.6. Possuir visualizador para formatos de arquivos comumente utilizados para gerenciamento de documentos e imagens, tais como: PDF, ODF, RTF, TXT, TIFF, JPEG, GIF, PNG, além de suportar todos os arquivos dos aplicativos do Microsoft sem a necessidade de ter licença de Office instalada na estação de trabalho para visualização de documentos;
- 6.14.1.10.7. Possuir segurança na visualização de documentos do Microsoft Office de forma que o usuário não consiga editar o documento sem permissão;
- 6.14.1.10.8. Permitir exportar e enviar por e-mail documentos armazenados nos formatos do MS Word, MS Excel e seus equivalentes do pacote BrOffice convertendo para extensão .PDF;
- 6.14.1.11. Dos Relatórios:
- 6.14.1.11.1. Permitir a criação de relatórios personalizados utilizando informações das tabelas do banco de dados;
- 6.14.1.11.2. Contabilização de quantidade de documentos e páginas que foram digitalizadas e consultadas por usuário ou grupo em um período especificado;
- 6.14.1.11.3. Custo Global e por Departamento, apresentando: custos totais gerados com armazenagem, movimentações e fretes, podendo assim ser feito o rateio das despesas com arquivo por Centros de Custo;
- 6.14.1.11.4. Movimentos das caixas efetuados por Departamento, apresentando: o dia, o tipo e o custo de cada movimento efetuado durante determinado período;
- 6.14.1.11.5. Agenda de Expurgo, apresentando: quais embalagens poderão ser expurgadas em determinado período;
- 6.14.1.11.6. Embalagens/Documentos em Trânsito, apresentando: lista das embalagens/documentos que forem solicitadas e ainda não devolvidas, mostrando qual o departamento requerente, o usuário, data da requisição e coordenadas físicas de localização;
- 6.14.1.11.7. Conteúdo de Embalagem por Departamento e Tipo de Documento,



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

apresentando:

6.14.1.11.7.1. Descrição do conteúdo de cada embalagem, sendo classificado por departamento e tipo de documento;

6.14.1.11.7.2. Relatório de produção;

6.14.1.11.7.3. Relatório de espaço disponível;

6.14.1.11.7.4. Relatório de espaço virtual utilizado e seu custo;

6.14.1.11.7.5. Relatório de tipos de documentos;

6.14.1.11.7.6. Enviar SMS diário para a CONTRATANTE com informações de totais digitalizados, total de expurgo realizado, documentos armazenados, o sistema deverá informar prazos e solicitações através de SMS automático.

6.14.1.11.8. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá prover relatórios gerenciais de acompanhamento, de produtividade e de cumprimento de prazos, bem como da distribuição dos processos ao longo das fases de digitalização, certificação digital e guarda de documentos.

6.14.1.12. Dos Requisitos Funcionais Obrigatórios:

6.14.1.12.1. Compatibilidade com pelo menos 03 (três) dos navegadores Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Safari, Opera, Google Chrome, além de permitir a navegabilidade através de dispositivos móveis;

6.14.1.12.2. Compatibilidade com sistema de gerenciamento de banco de dados com suporte a Microsoft SQL server 2012 ou superior;

6.14.1.12.3. Manutenção e suporte da ferramenta;

6.14.1.12.4. Software deve ser desenvolvido em linguagem de programação JAVA com servidor de aplicação TOMCAT, com o intuito de reduzir a complexidade e custo decorrente de um ambiente com sistemas desenvolvidos em diversas tecnologias;

6.14.1.12.5. Escalabilidade, de forma que a quantidade de informações armazenadas possa crescer significativamente sem afetar o desempenho do sistema;

6.14.1.12.6. Garantia da integridade das informações e segurança das informações, de modo que apenas usuários autorizados possam realizar consultas e edições aos dados armazenados pelo sistema;

6.14.1.12.7. Interface do sistema deve estar totalmente no idioma Português (Brasileiro);

6.14.1.12.8. Replicação dos repositórios de dados, de maneira que no caso de falha no repositório principal um segundo repositório possa ser acionado e todo conteúdo armazenado possa ser encontrado;

6.14.1.12.9. O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser no mínimo SQL Server 2012 ou superior.

6.14.1.12.10. O sistema de gestão documental, bem como o respectivo banco de dados deverá ser hospedado no DATACENTER da CONTRATADA;

6.14.1.12.10.1. O hardware necessário para hospedar o sistema de gestão documental será fornecido pela CONTRATADA, enquanto hospedado no DATACENTER desta, compreendendo, servidor e conectividade.

6.14.1.12.11. A CONTRATADA deverá migrar sua operação para um sistema corporativo, sem ônus para a CMI.

6.14.1.12.12. A CONTRATADA é obrigada a fornecer todo o apoio técnico necessário na migração dos dados do sistema.

6.15. DEMAIS CARACTERÍSTICA DO SISTEMA ECM-GED:

6.15.1. Possuir funcionalidade para criação/atribuição de perfis pelo gestor do sistema.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 6.15.2. Integrar-se com sistemas de correio eletrônico via SMTP;
- 6.15.3. Permitir a notificação via caixa de mensagem ou correio eletrônico das transações ocorridas no sistema, tais como: despacho, encaminhamento;
- 6.15.4. Possuir integração com editor de texto proprietário (MS Word versão Office 2002 em diante) na criação de documentos;
- 6.15.5. Manter registros indicando acesso aos processos, acesso aos documentos bem como ações em documentos e processos, informando o endereço IP da rede que originou o acesso;
- 6.15.6. Auxiliar o usuário através de avisos, na página inicial, sobre tarefas ou pendências, facilitando desta forma a localização visual do documento;
- 6.15.7. Ser capaz de exibir em tela o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados;
- 6.15.8. Indicar na peça eletrônica a informação de quem a assinou;
- 6.15.9. Gerar peças a partir de arquivos existentes na máquina do usuário, podendo ser um arquivo .doc, .docx ou um arquivo resultante da digitalização de peças físicas no mínimo no formato pdf;
- 6.15.10. Permitir ao usuário identificar de forma fácil os documentos e processos em sua caixa de entrada;
- 6.15.11. Exibir os processos e documentos por área e por situação;
- 6.15.12. Possuir funcionalidade para revisão de documentos;
- 6.15.13. Autuação de documentos com numeração automática de protocolo;
- 6.15.15. Permitir a indexação/pesquisa de protocolos no mínimo: por assunto, interessado, número do processo, número do protocolo, data do protocolo, situação.
- 6.15.16. Permitir a criação de processos a partir de um documento previamente protocolado, situação na qual as peças do protocolo possam passar a compor o processo eletrônico;
- 6.15.17. Permitir a estruturação de documentos em processos, possibilitando ainda o apenso de outros processos;
- 6.15.18. Emitir recibo de entrega de documentos;
- 6.15.19. Possuir funcionalidade de associação de documentos digitalizados, passando a compor as peças do protocolo;
- 6.15.20. Emitir notificação via correio eletrônico do processo quando autuado para o destinatário correspondente;
- 6.15.21. Possuir funcionalidade de validação dos protocolos enviados pelo portal, com motivação no caso de rejeição;
- 6.15.22. Possuir mecanismo de Salas de Vereadores;
- 6.15.23. Possuir funcionalidade para classificação de documentos do processo entregues no guichê da CMI, de acordo com o **ANEXO VII - CHECKLIST DA CENTRAL DE DOCUMENTOS**, por tipo de processo, permitindo a associação de arquivos no formato pdf;
- 6.15.24. Possuir recurso para validação dos documentos digitalizados e associados, onde seja possível registrar a sua conferência e homologação por assinatura digital;
- 6.15.25. Possuir funcionalidade para anexar documentos eletrônicos a um processo;
- 6.15.26. Possuir controle de acesso aos documentos criados no processo enquanto não publicados;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 6.15.27. Permitir a criação de documentos sigilosos, restringindo o acesso aos usuários autorizados;
- 6.15.28. Permitir a definição de modelos e o preenchimento automático de seu conteúdo;
- 6.15.29. Gerenciar automaticamente a numeração dos documentos produzidos internamente. A numeração pode ser global ou por departamento;
- 6.15.30. Possuir controle de acesso aos modelos de documentos, de forma que um departamento não use um modelo de documento de outro departamento, por exemplo;
- 6.15.31. As alterações realizadas nos documentos pelos editores de texto, acima descritos, devem ser refletidas diretamente no sistema sem que haja uma intervenção manual do usuário;
- 6.15.32. Permitir a assinatura do documento via certificado digital com a geração / manipulação de arquivos no padrão ICP-Brasil;
- 6.15.33. Permitir a conversão automática dos documentos produzidos no sistema em formato .doc ou .docx para o formato PDF;
- 6.15.34. Permitir associar o documento a um determinado ASSUNTO, o qual possibilita associar ao fluxo de trabalho (workflow) pré-definido;
- 6.15.35. Apresentar funcionalidade para revisão de documento;
- 6.15.36. Permitir a ordenação dos documentos por data e horário de chegada dentro da caixa de entrada do usuário;
- 6.15.37. Permitir a exclusão de documentos ainda em modo de edição;
- 6.15.38. Permitir assinatura eletrônica de documentos;
- 6.15.39. Possibilitar que o usuário identifique de forma fácil documentos com assinaturas pendentes;
- 6.15.40. Os processos deverão ser classificados por ASSUNTO, o qual possibilitará associar ao fluxo de trabalho (workflow) predefinido;
- 6.15.41. Processos deverão conter, no mínimo, os seguintes campos: órgão de origem, data de entrada na CMI, data de autuação, assunto, interessado, relator e objeto;
- 6.15.42. Cada processo deverá possuir numeração própria criada e mantida pelo sistema;
- 6.15.43. Os processos deverão permitir relacionamento entre si, isto é, os processos podem ser apensados uns aos outros;
- 6.15.44. O sistema deverá informar quanto tempo um processo está parado em um determinado departamento;
- 6.15.45. Permitir a rastreabilidade de processo ou documento criado no sistema, identificando tempo de permanência e localização;
- 6.15.46. Possuir funcionalidade de consulta de processos e documentos que estão na caixa de entrada do usuário;
- 6.15.47. Permitir que o gestor do departamento reencaminhe um processo distribuído dentro do departamento. Quando isso ocorrer o sistema deve registrar que o encaminhamento foi redirecionado;
- 6.15.48. Possuir funcionalidade de consulta de processos e documentos que estão na caixa de entrada do departamento, informando a distribuição dos processos no departamento e o número de dias que os processos estão com cada funcionário.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão executados mediante instrumento formal específico, preenchido a partir das demandas da CONTRATANTE, denominado “Ordem de Serviço - OS”, que deve ser eletrônica com assinatura digital.

7.1.1. Os serviços contínuos (armazenagem física e lógica, disponibilização do bureau de digitalização e disponibilização do sistema informatizado de gestão documental), não precisam de OS, os serviços devem iniciar em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato ou emissão de documento equivalente.

7.2. Os serviços julgados pela CONTRATANTE como mal executados deverão ser refeitos pela CONTRATADA sem qualquer ônus àquela.

CLÁUSULA OITAVA – DO LOCAL DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços deverão ser realizados nas instalações da CONTRATANTE, podendo, excepcionalmente serem realizados nas instalações da CONTRATADA, ocasião em que esta deverá fornecer o espaço físico adequado.

CLÁUSULA NONA - DO PROCEDIMENTO DE MIGRAÇÃO E AUDITORIA DOS ACERVOS FÍSICO E LÓGICO

9.1. Considerações iniciais:

9.1.1. A transferência dos acervos físicos e de lógico existentes nas instalações da CONTRATANTE deverá ser realizada pela CONTRATADA.

9.1.1.1 A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos descritos neste item, de acordo com as necessidades surgidas durante a transferência dos acervos físicos e lógico, devendo a CONTRATADA atender a essas solicitações.

9.2. Os procedimentos de auditoria poderão ser realizados em uma amostragem a ser definida pela CONTRATANTE ou na totalidade do acervo físico e lógico.

9.2.1. Transferência do acervo físico:

9.2.1.2 A CONTRATADA é responsável pela transferência deste acervo para o seu depósito;

9.2.1.3. Após as caixas terem sido lacradas e identificadas com tags RFID fornecido pela CONTRATADA, elas serão transferidas para o depósito da CONTRATADA.

9.2.1.4. O sistema da CONTRATADA deverá manter os mesmos critérios de indexação das caixas definidos pela CONTRATANTE com utilização de Sistema RFID;

9.2.1.5. Ao final da transferência do acervo físico, os representantes da CONTRATADA E CONTRATANTE deverão assinar termo de responsabilidade.

Transferência do acervo de imagens:

9.3.1. A transferência das imagens será feita pela CONTRATADA mediante a entrega de mídia feita pelo CONTRATANTE.

9.3.2. As imagens deverão ser disponibilizadas no sistema da CONTRATADA para que as conferências sejam feitas pelo representante da CONTRATANTE.

9.3.3. Ao final da transferência do acervo das imagens, os representantes da CONTRATADA E CONTRATANTE deverão assinar termo de responsabilidade.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA DÉCIMA – DA AUDITORIA DO ACERVO FÍSICO

10.1. Após o encerramento da transferência para o depósito da CONTRATADA, a abertura das caixas, apenas, deverá ocorrer na presença dos representantes da CONTRATADA e CONTRATANTE. Para cada caixa será realizado o seguinte procedimento:

10.2. A CONTRATADA abrirá a caixa de posse da listagem dos processos por caixa e retirará os processos/dossiês/documentos, colocando tags RFID para identificá-los ou podendo utilizar o tags RFID já existente.

10.3. Caso seja confirmado que conteúdo físico informado pelo fornecedor atual confere com o entregue, de acordo com os critérios a serem definidos pela CONTRATANTE;

10.4. Encaminhar os processos/dossiês/documentos para conferência do acervo de imagens;

10.5. Marcar no sistema da CONTRATADA a data em que o processo/dossiê/documento físico foi conferido com sucesso.

10.6. Caso não seja confirmado que o conteúdo físico informado pelo fornecedor atual confere com o entregue, deverão ser adotadas as seguintes providências:

10.7. Separar esta caixa para esclarecimentos e providências junto ao fornecedor atual, exigindo a entrega do processo/dossiê/documento ausente, ficando este, sujeito às penalidades contratuais;

10.8. Marcar no sistema da CONTRATADA que o processo/dossiê/documento físico foi conferido sem sucesso.

Permitir o acompanhamento através da emissão de relatório com a situação da conferência física dos processos/dossiês/documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA AUDITORIA DO ACERVO LÓGICO

11.1. Os representantes da CONTRATANTE deverão conferir no sistema de visualização de imagens da CONTRATADA o conteúdo armazenado nas caixas:

11.2. Caso a imagem visualizada esteja em conformidade com os processos/dossiês/documentos, de acordo com os critérios a serem definidos pela CONTRATANTE com base nas informações do Sistema de Consulta de Imagens da CONTRATADA:

11.3. Marcar no sistema da CONTRATADA que as imagens do processo/dossiê/documento foram conferidas com sucesso.

11.4. Caso a imagem visualizada não esteja em conformidade com os processos/dossiês/documentos:

11.5. Marcar no sistema da CONTRATADA que as imagens do processo/dossiê/documento foram conferidas sem sucesso.

11.6. Separar esta caixa para esclarecimentos e providências junto ao fornecedor atual, exigindo a digitalização das imagens do processo/dossiê/documento, ficando este sujeito às penalidades contratuais.

11.7. Permitir o acompanhamento através da emissão de relatório com a situação da conferência das imagens.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PLANEJAMENTO PARA A EVOLUÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

12.1.1.A CONTRATADA deverá elaborar um plano de ação de modo a favorecer a melhoria contínua da execução dos trabalhos e conterà os critérios para a digitalização do acervo, tais como forma de transferência dos documentos, tipos dos documentos, área responsável, etc. Também levantará os dados necessários para a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental, que deverá obedecer à legislação vigente e conter as seguintes informações:

12.1.1.1. Unidade da Contratante;

12.1.1.2. Nome do Documento;

12.1.1.3. Forma de indexação;

12.1.1.4. Prazo de Guarda Corrente;

12.1.1.5. Prazo de Guarda Permanente;

12.1.1.6. Destinação;

12.1.1.7. Forma de Transferência Corrente/Permanente/Destinação

12.2. CONSTRUÇÃO DO PLANO GERAL DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

12.2.1.O Plano Geral de Gerenciamento do Projeto compreenderá:

12.2.1.1. Plano de Trabalho detalhado, elaborado pela CONTRATADA, contendo todas as atividades a serem desenvolvidas até o encerramento do contrato, mostrando a alocação de recursos, cronograma de execução e todos os quantitativos por itens necessários ao atendimento da demanda solicitada, observando os limites contratados;

12.2.1.2. Plano de Acompanhamento e Controle, incluindo calendário de reuniões com os responsáveis pela execução dos serviços, visando à avaliação, consolidação e validação dos serviços relacionados à execução do projeto ora proposto;

12.2.1.3. Plano de Gestão da Mudança com o objetivo de analisar o impacto do projeto na Organização e desenvolver ações para assegurar o sucesso de sua implementação;

12.2.1.4. Elaboração do Termo de Encerramento do Projeto, que deve incluir a lista de todas as entregas pela CONTRATADA no final do projeto.

12.2.1.5. Concluída a análise do processo e a elaboração do plano geral de gerenciamento de projetos, a CONTRATADA se comprometerá a executá-lo de acordo com as determinações do edital, sendo construídos conforme as especificações e quantitativos presentes neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É vedada a subcontratação dos serviços descritos no objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Realizar a análise do Plano Geral de Gerenciamento do Projeto, e após a realização dos ajustes necessários, emitir parecer de aprovação;

13.2. Informar à CONTRATADA os nomes, cargos e dados de identificação de todas as pessoas autorizadas a solicitar documentos armazenados;

13.3. Designar representantes para acompanhamento e fiscalização do Contrato e serviços a



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

serem executados, nomeando um gestor único para centralizar as ações do contrato;

13.4. Efetuar o pagamento nos termos estabelecidos neste Instrumento;

13.5. Aplicar as penalidades previstas no Edital da licitação, na hipótese da CONTRATADA não cumprir com o compromisso assumido, mantidas as situações normais, arcando a empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar a CMI.

13.6. Realizar inspeções periódicas de qualidade. A ausência ou omissão da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas nesta contratação.

13.7. Definir as prioridades na execução do objeto contratual.

13.8. Emitir as Ordens de Serviços indicando as tarefas e local da sua execução.

13.9. Conferir e atestar as Ordens de Serviços executadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.9. Além das especificações técnicas previstas no presente instrumento a CONTRATADA terá as seguintes obrigações:

13.9.1. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a prestação dos serviços;

13.9.2. Comunicar, por escrito, à CONTRATANTE todo e qualquer evento que venha a inviabilizar a continuidade da execução dos serviços, para a adoção de medidas corretivas, tornando possível o prosseguimento nos prazos previstos;

13.9.3. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no volume de serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento);

13.9.4. Executar serviços fora do horário de expediente, aos sábados, domingos ou feriados, quando houver necessidade de parada total dos equipamentos servidores;

13.9.5. Elaborar e apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato, o Plano Geral de Gerenciamento do Projeto;

13.9.6. Indicar Gerente de Projeto responsável pela coordenação de todas as atividades pertinentes à implementação dos serviços e produtos sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA;

13.9.7. Substituir o profissional designado pela CONTRATADA para executar os serviços, por outro de formação igual ou superior à exigida neste instrumento, mediante comunicação prévia e anuência da CONTRATANTE;

13.9.8. Fornecer, independente do local de execução, todos os serviços, recursos, pessoas, transporte, hardwares, espaço físico, softwares, enfim toda infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto;

13.9.9. Fornecer caixas que obedeçam as especificações deste contrato, essas ao final do contrato, serão de propriedade da CONTRATANTE;

13.9.10. Manter sua rede, bem como suas estações de trabalho, com sistemas operacionais e antivírus atualizados;

13.9.11. Responsabilizar-se pelo zelo de todas as caixas e envelopes manuseados por seus funcionários, evitando a danificação e mudança de numeração dos mesmos;

13.9.12. Assegurar a inviolabilidade das caixas e envelopes lacrados e garantir que toda troca de lacre só aconteça nas dependências da unidade solicitante;

13.9.13. Manter em seu quadro funcional, para execução dos serviços previstos neste



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

documento, profissionais habilitados nas ferramentas de software pertinentes, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade técnica ou financeira pela capacitação dos técnicos da CONTRATADA, a qualquer tempo;

15.1.14. Capacitar, em decorrência das constantes mudanças tecnológicas, sua equipe técnica, para a execução dos serviços em novas ferramentas e linguagens de desenvolvimento, software, hardware e sistemas operacionais que venham a ser implantados nas instalações da CONTRATANTE;

15.1.15. Repassar todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os funcionários previamente selecionados e envolvidos no processo de implantação e consultas, das unidades pertencentes à CONTRATANTE, definindo os planos de treinamento, contemplando a formação das turmas, períodos e temas;

15.1.16. Ministrará capacitação nas dependências da CONTRATANTE ou em local e horário definidos pela mesma, que disponibilizará os recursos necessários à execução dos treinamentos. Ao final da capacitação operacional, os colaboradores da CONTRATANTE deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a participar do projeto;

15.1.17. Fornecer todo e qualquer material didático necessário na língua portuguesa, inclusive manual do sistema. Todas as capacitações deverão ser realizadas em português (Brasil).

15.1.18. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

15.1.19. Corrigir incorreções nos serviços executados quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, durante o período de garantia;

15.1.20. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados, em no máximo 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação feita à CONTRATADA;

15.1.21. Apresentar, sempre que solicitado, a comprovação da experiência e da formação dos profissionais designados para atuar na execução dos serviços;

15.1.22. Responder por todos os ônus referentes à entrega e serviços fornecidos assim como os salários do pessoal, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente Contrato;

15.1.23. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;

15.1.24. Apresentar no ato da contratação, termo por meio do qual se comprometa a resguardar o sigilo e a confidencialidade sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, objeto deste contrato, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei. No mesmo sentido, os profissionais alocados na prestação dos serviços, no momento de início de suas atividades, deverão também emitir termo de sigilo e confidencialidade nos mesmos moldes propostos, sob pena de ficarem impedidos de executar suas atividades;

15.1.25. Garantir o sigilo de todos os documentos e/ou informações da CONTRATANTE que ficarem em poder da CONTRATADA;

15.1.26. Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de OCR, de Document Imaging, de GED, Busca e Recuperação;

15.1.27. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega, instalação dos produtos



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

contratados e execução dos serviços, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e ainda por fatos de que resultem a destruição ou danificação dos produtos contratados, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do Termo de Encerramento das Obrigações Contratuais (TEOC) e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;

15.1.28. Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos contratados, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;

15.1.29. Caberá ao Preposto da CONTRATADA coordenar e orientar todo o processo de planejamento, configuração, integração e operação assistida dos serviços contratados, respeitando os prazos estabelecidos e garantindo a qualidade dos serviços entregues à CONTRATANTE.

15.1.30. Manter instalações para guarda do acervo físico na cidade de Ibatiba-ES.

15.1.31. Atender aos requisitos de Segurança da Informação:

15.1.32. A CONTRATADA deverá realizar análise contínua de servidores, à procura por vulnerabilidades de segurança nos servidores envolvidos na solução de Informatização oferecida;

15.1.33. Tal análise deverá ser realizada anteriormente à implantação da solução de informatização e seguida de um monitoramento continuado, com objetivo de localizar e indicar soluções para fraquezas específicas em sistemas operacionais e serviços que poderiam permitir a realização de um ataque externo;

15.1.34. As principais ameaças que deverão ser observadas e tratadas pela análise continuada são:

15.1.35. Indisponibilidade;

15.1.36. Falhas em sistemas ou em ambientes computacionais;

15.1.36.1. Identificação de patches não aplicados;

15.1.36.2. Vulnerabilidades em serviços comuns como mail, web, FTP, DNS, dentre outros.

15.1.37. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

15.1.38 Permitir que os funcionários autorizados pela CONTRATANTE supervisionem a operacionalização e a execução dos serviços, acompanhem e fiscalizem as pesquisas efetuadas e o processo de análise dos documentos destinados à digitalização, bem como os procedimentos relacionados a guarda, como também sugerir ajustes e melhorias;

15.1.39. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificado no Edital e neste contrato sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, e alterações.

15.1.40. Pagar multas, indenizações ou despesas que porventura venham a ser impostas por órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste Instrumento.

15.1.41. Corrigir incontinenti, à sua custa, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e dentro dos prazos estipulados neste documento, quaisquer falhas ou imperfeições na execução do objeto ora contratado.

15.1.42. Apresentar à CONTRATANTE relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços durante a contratação. Na relação devem constar, dentre outros que sejam necessários a total identificação de cada empregado:



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de Contrato de experiência ou por tempo determinado e local de trabalho.

15.1.43. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação referentes a: supervisão, direção, administração, transporte de pessoal, impostos, taxas, emolumentos fiscais, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e tributários, outras despesas e lucros necessários à perfeita execução dos serviços, inclusive salários e encargos sociais dos empregados, férias, despesas com demissões, faltas justificadas, acidentes de trabalho e por tudo quanto às demais exigências contidas na legislação que regule os serviços do objeto contratado.

15.1.44. Exibir, quando solicitado pela CONTRATANTE, a competente comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, em decorrência de sua condição de empregadora;

15.1.45. Exigir que os empregados alocados aos serviços, portem em lugar visível, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA, e mantenham em seu poder o crachá emitido pela empregadora com as informações exigidas no art. 5º, alínea "a", da Instrução Normativa nº 03, de 1.9.97, do Ministério do Trabalho, quando nas dependências da CONTRATANTE.

15.1.46. Observar as determinações constantes da Portaria 3.214/78, do Ministério do Trabalho (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho/SESMT; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes/CIPA; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional/PCMSO; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais/PPRA), e demais normas reguladoras do exercício da profissão, em função de sua condição de empregadora.

15.1.47. Comunicar de imediato a CONTRATANTE, por escrito, qualquer acidente ou ocorrência relacionada com os bens sob sua responsabilidade.

15.1.48. Ao final do período do contrato, a CONTRATADA deverá efetuar a transferência de conhecimento para equipe de técnicos designada pela CONTRATANTE, além de disponibilizar a base de dados com os índices e imagens digitalizadas e os dados dos documentos organizados e armazenados, por caixa e documento, sem ônus adicional, nos moldes deste Contrato.

15.1.49. Ao final dos serviços será efetuada a doação da licença de GED, transferindo-se o direito de propriedade de uso e gozo de forma perpétua para a Câmara Municipal de Ibatiba-ES.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES

16.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documento exigido para o certame, ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a CMI, e será descredenciado do cadastro de



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

fornecedores do órgão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais.

16.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada, após regular processo administrativo, à penalidade de:

16.2.1. Multa moratória de até 0,3% (zero virgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias.

16.2.2 Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do serviço.

16.2.3. Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;

16.2.4. Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;

16.2.5. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento.

16.2.5. Pelo atraso no pagamento dos salários, inclusive férias e 13º salário, entrega dos vales transporte e/ou vale alimentação nas datas avençadas e/ou previstas na legislação trabalhista ou norma coletiva da categoria: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

16.3. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo à aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

16.4. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo;

16.5. A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital e no contrato, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) Multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação;

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a CMI pelo prazo de até dois anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

16.6. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a as penalidades acima estabelecidas.

16.7. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

16.8. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do órgão, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

a. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

b. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO RESUMO DOS PRAZOS PREVISTOS

17.1 Segue quadro resumo que estipula os prazos que deverão ser cumpridos por cada responsável:

Nº	Atividade	Responsável	Prazo
1	Disponibilização para consulta das imagens digitalizadas no Sistema de Gestão Documental da CONTRATADA	CONTRATADA	até 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do documento



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

2	Início da prestação dos serviços contínuos (armazenagem física e lógica, disponibilização do birô de digitalização e disponibilização do sistema informatizado de gestão documental)	CONTRATADA	até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato ou expedição de documento equivalente
3	Finalização de todo processo de migração do acervo físico	CONTRATADA	20 (vinte) dias úteis, a contar da assinatura do contrato ou expedição de documento equivalente.
4	Finalização de todo processo de migração do acervo lógico	CONTRATADA	15 (quinze) dias úteis, a contar da assinatura do contrato ou expedição de documento equivalente
5	Estabelecimento, durante o período de implantação, de um programa de atendimento de consultas aos documentos do acervo sob sua responsabilidade	CONTRATADA	5 (cinco) dias úteis, a contar da entrada do acervo referente ao documento solicitado em seu armazém
6	Apresentação, para análise e aprovação pela CONTRATANTE, de uma proposta de modelo de exportação de dados	CONTRATADA	até 3 (três) dias úteis, a contar da assinatura do contrato
7	Posicionamento quanto à aprovação ou não da proposta de modelo de exportação de dados	CONTRATANTE	até 2 (dois) dias úteis, a contar da entrega da proposta de modelo de exportação de dados pela CONTRATADA



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

8	Realização dos ajustes recomendados pela CONTRATANTE, caso o modelo de exportação de dados proposto pela CONTRATADA não seja Aprovado	CONTRATADA	até 2 (dois) dias úteis, a contar da entrega da proposta de modelo de exportação de dados pela CONTRATADA
9	Implementação de uma rotina automatizada de exportação dos dados do acervo lógico com base no modelo de exportação definido	CONTRATADA	até 3 (três) dias úteis, a contar da aprovação do modelo de exportação de dados pela CONTRATANTE
10	Apresentação de um Plano de Migração dos materiais/informações pertencentes à CONTRATANTE contidos em seu acervo, ao final do contrato ou documento equivalente.	CONTRATADA	até 40 (quarenta) dias úteis, antes do término do contrato
11	Execução do Plano de Migração dos materiais/informações pertencentes à CONTRATANTE contidos em seu acervo, ao final do contrato ou documento equivalente.	CONTRATADA	até 20 (vinte) dias úteis, a contar do término do contrato
12	Elaboração e apresentação do Plano Geral de Gerenciamento do Projeto	CONTRATADA	até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato ou expedição de documento equivalente;
13	Apresentação dos relatórios de progresso a CMI.	CONTRATADA	Bimestralmente



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

14	Prestação das informações e dos esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE	CONTRATADA	até 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação
15	Entrega dos relatórios mensais dos serviços prestados	CONTRATADA	até 5 (cinco) dias úteis, a contar do início do mês subsequente à prestação dos serviços
16	Entrega da relação de profissionais que executarão os serviços prestados	CONTRATADA	até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato ou expedição do documento equivalente
17	Substituição de empregados da CONTRATADA por incompatibilidade ou conduta inadequada	CONTRATADA	até 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação da incompatibilidade ou conduta inadequada informada pela CONTRATANTE
18	Entrega dos documentos físicos na sede da CONTRATANTE	CONTRATADA	até 2 (dois) dias úteis, a contar do momento da solicitação
19	Disponibilização no Sistema de Gestão Documental da CONTRATADA para consulta das caixas dos documentos	CONTRATADA	até 2 (dois) dias úteis, após a coleta
20	Adequação do sistema da CONTRATADA para atender aos padrões de backup e de segurança da ATI, conforme especificações mínimas descritas no Anexo XIII – NORMA TÉCNICA ATI-SGR- PR/001	CONTRATADA	até 6 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

21	Realização do pagamento, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelos Gestores do Contrato	CONTRATANTE	Em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura.
22	A análise, o aceite ou a devolução para ajustes dos relatórios mensais dos serviços executados	CONTRATANTE	até 5 (cinco) dias úteis, a contar da apresentação dos relatórios mensais pela CONTRATADA.
23	Realização das correções nos relatórios mensais dos serviços executados	CONTRATADA	até 5 (cinco) dias úteis, a contar da devolução dos relatórios mensais

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

18.1 A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos compromissos assumidos pela CONTRATADA. Esse conjunto de indicadores formam os níveis mínimos de serviço, os quais devem ser cumpridos pela CONTRATADA;

18.2 A CONTRATADA será avaliada mensalmente pela fiscalização do contrato, de acordo com o nível de serviço abaixo:

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO			
INDICADOR	NÍVEL	SIGNIFICADO	CÁLCULO
Índice de solicitações atendidas no prazo	\geq	Indicador que permite calcular nível de atendimento das solicitações que foram realizadas no prazo.	$IP = (\text{Quantidade de solicitações entregues no prazo} / \text{Quantidade total de solicitações}) \times 100$
Índice de qualidade	\geq 98,00%	Indicador que permite calcular o nível de atendimento das especificações dos serviços de digitalização, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.	$IQ = (\text{Quantidade de serviços atendidos} / \text{Quantidade total de serviços solicitados}) \times 100$



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Índice de avaria	≤ 2,00%	Indicador que permite calcular o nível de avaria dos documentos e das embalagens que os acondicionam.	IA = (Quantidade de Itens Avariados/ Quantidade Total de Itens Solicitados) x 100
Índice de requisitos de projeto atendidos	98,00%	Indicador que permite calcular o nível de atendimento do prazo de entrega do projeto, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.	IPP = 100% - 1% (por dia de atraso)
Índice de entrega do projeto no prazo	90,00%	Percentual de tempo, durante o período do mês de operação, em que o Sistema de Gestão Documental Informatizado permaneceu em condições normais de funcionamento.	IDS = Número de horas em que o sistema esteve disponível / Número de horas do período.
Índice de recomendações de sistema	80,00%	Indicador que permite calcular o nível de atendimento das recomendações do Sistema de Gestão Documental Informatizado, conforme tabela abaixo.	IRS = (Quantidade de recomendações atendidas / Quantidade total de recomendações) x 100

18.3 A CONTRATADA deverá atender as seguintes recomendações relacionadas ao Sistema de Gestão Documental Informatizado:

RECOMENDAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL INFORMATIZADO		
Nº	RECOMENDAÇÃO	PARÂMETRO
1	Normalização do sistema, em caso de falha ou avaria de software ou hardware	até 4 (quatro) horas
2	Reestabelecimento da base de dados e arquivos de imagens atualizados na versão do dia anterior	até 2 (duas) horas
3	Margem de segurança da capacidade de armazenamento e processamento das imagens digitalizadas	maior ou igual a 25 (vinte e cinco) % da capacidade de armazenamento e processamento utilizados
4	O tempo de inatividade não planejado do Sistema	até 24 horas por período de 3 (três) meses



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

5	O número de vezes em que o sistema ficou inativo em circunstância não planejada	até 3 (três) vezes por período de 3 (três) meses consecutivos
---	---	---

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. Competirá ao servidor designado pelo Órgão CONTRATANTE acompanhar, fiscalizar e verificar a conformidade dos serviços prestados;

19.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias;

19.3. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário;

19.4. A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço à fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções;

19.5. A CONTRATANTE comunicará por escrito à CONTRATADA as irregularidades encontradas na execução dos serviços, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes;

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO VALOR DO CONTRATO

20.1. O valor máximo anual aceito para prestação dos serviços é estimado em **R\$ 159.656,00 (cento e cinquenta e nove mil e seiscientos e cinquenta e seis reais)** conforme distribuição e tabela abaixo, onde os valores se referem a valores máximos, sendo que será pago a empresa somente os serviços efetivamente executados, tendo em vista que os quantitativos são estimados e de acordo com a Lei do Registro de Preços a administração não está obrigada a firmar as contratações que dele advém:

Item	Especificação	Unidade	Tipo	Qtd. Anual	Preço Unit.	Preço Total
01	Digitalização com OCR e indexação de documentos (até A3)	Imagem	B&P/ tons de cinza	200.000	R\$ 0,39	R\$ 78.000,00
03	Serviço de organização de documentos.	Caixa-Box com 1.000 folhas	-	40	R\$ 29,43	R\$ 1.177,20
05	Manipulação de documentos	Documento	-	40	R\$ 11,97	R\$ 478,80
09	Fornecimento, configuração,	Implantação	-	1	R\$ 80.000,00	R\$ 80.000,00



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

instalação e customização do sistema de Gestão Documental ECM/GED com código fontes e licença perpétua.						
Valor total						R\$ 159.656,00

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Dúvidas referentes às informações constantes neste contrato deverão ser dirigidas à Câmara Municipal de Ibatiba-ES.

21.2. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo, com base na legislação Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

22.1. O **CONTRATANTE** providenciará a publicação deste contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Espírito Santo, nos termos do art. 61, Parágrafo Único da Lei nº8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO

23.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Ibatiba-ES, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente Contrato, renunciando, expressamente, a outro qualquer pôr mais privilegiado que se configure.

E estando assim as partes, justas e acordadas, assinam o presente para que produzam seus efeitos legais.

Ibatiba-ES, 28 de dezembro de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
ELIAS CÂNDIDO DA SILVEIRA
Contratante

VIRTUALDOCS GESTAO DOCUMENTAL LTDA – ME
ANNA STELA PINHEIRO CRAVEIRO
Contratada

Rua Luiz Crispim, 29, Centro, Ibatiba-ES, CEP: 29.395-000
Telefone: (28) 3453-1249 E-mail: cpl@camaraibatiba.es.gov.br