



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 029/2024

Processo: 030/2024

Objeto: digitalização de documentos

Fundamento: Art.75, II da Lei nº 14.133/2021 Ato da Mesa nº 008/2024

Prazo de recebimento das propostas: 11/12/2024

Rafael Gustavo Peroni, Presidente da Câmara Municipal de Itariri, torna público o presente **Aviso de Contratação Direta**, com dispensa de procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021, visando a contratação de empresa para promover a digitalização, fornecimento de programa de gerenciamento de documentos e arquivo em nuvem, observadas as especificações contidas no Termo de Referência; os interessados deverão protocolar suas propostas na Secretaria da Câmara ou encaminhá-las por e-mail, até 11:00h do dia 11/12/2024, quando será eleita a proposta que apresentar **Menor Preço global**, outras informações pertinentes, poderão ser obtidas na Câmara Municipal no telefone: (13) 3418-1216 ou em sua sede à Rua Benedito Calixto nº 177, centro, ou ainda no endereço eletrônico compras@camaradeitariri.sp.gov.br. Itariri 05 de Dezembro de 2024.

Rafael Gustavo Peroni
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

TERMO DE REFERÊNCIA E MODELO DE PROPOSTA

1-Objeto:

O presente Termo Referência tem por finalidade a contratação de empresa especializada na seleção, classificação, separação, organização, preparação, higienização e digitalização documentos, oriundos de seleção e classificação, a serem digitalizados com aplicação de técnica de processamento de dados para o reconhecimento por -OCR-, reconhecimento ótico de caracteres em todo o documento digitalizado, ainda dispor de quantos campos indexáveis sejam necessários, assinatura digital em todos os documentos digitalizados, bem como o fornecimento, hospedagem em nuvem de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de documentos compatível com os arquivos de documentos digitalizados por terceiros em poder da Câmara Municipal de Itariri /SP.

2- Das quantidades:

2.1- *Estima-se um montante de 50.000 (cinquenta mil) folhas, a serem digitalizados e convertidas em arquivo digital, de fácil consulta e arquivamento, podendo este montante ser alterado.*

2.2- *-O material a ser trabalhado se apresenta com as seguintes características:*

- *Tipos de papel: sulfite, fotos, cartaz, cartolina e jornal tipo A3 A4.*
- *Acondicionamento e apresentação: caixas de arquivos etiquetadas e volumes encadernados com capa dura ou espiral.*

3-Das justificativas:

3.1- *A prestação de serviço do objeto logo acima já identificado se faz necessário devido a importância de manutenção dos registros eletrônicos de documentos, como forma de preservação das informações e documentação da Câmara, assim como a disponibilização de todo o acervo.*

3.2- *Além da importância mais direta para a Instituição e para os interesses particulares dos cidadãos, os referidos documentos fiscais da Câmara Municipal de Itariri, constitui prova documental em favor das autoridades competentes e do particular, devendo ser conservado e organizado de forma que possibilite à pesquisa de forma eletrônica com a implantação da digitalização de documentos.*

3.3- *Após as observações descritas nos parágrafos anteriores e considerando que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação, justificamos a contratação de Empresa especializada para realizar os serviços objeto desta contratação.*

4-Do embasamento legal:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

4.1- A contratação atenderá o que determina a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que apresenta em seu "Art.1º -É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação."

4.2- -De acordo com o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art.3º da Lei nº 13.874 de 20 de Setembro de 2019 e no art. 2º-A-, da Lei nº 12.682 de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

4.3- -Também temos a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 que estabelece regras e traz requisitos e obrigações para o tratamento de dados pessoais, de modo a fomentar negócios, e, ao mesmo tempo, protegendo os direitos de liberdade e privacidade dos titulares dos dados.

5-Da estimativa de Custo dos Serviços

5.1- A pesquisa dos preços praticados em mercado, será realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

5.2- As propostas deverão observar o limite do valor de Referência apurado, sendo desclassificadas àquelas que apresentarem valores acima do Valor de Referência.

5.3- O julgamento das propostas considerará o menor valor global para realização dos serviços, dada uma vez que se trata de serviços de uma mesma natureza e que guardam relação entre si, há de se considerar ainda, a possível desvantagem a administração pública no momento da fiscalização do contrato.

5.4- Assim, um eventual parcelamento ou apuração por valor unitário não ampliaria a competitividade do julgamento, nem implicaria em desvantagens quanto a competitividade, podendo inclusive ter o potencial de aumentar o custo da contratação, uma vez que se forem contratadas empresas diversas pra prestações individuais dos serviços, o custo fixo poderá ser maior, dada a necessidade de movimentação de pessoal e material necessários à realização dos serviços.

6-Prazo de contratação:

6.1- -A contratação vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme legislação, observado o limite fixado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, mediante assinatura de Termo Aditivo.

6.2- -A Câmara Municipal de Itariri, através de seu Presidente, poderá em qualquer momento solicitar o cancelamento do contrato, em caso de a prestação dos serviços não atender às condições mínimas de qualidade para o fim a que se destina, causando prejuízos e transtornos à Câmara Municipal de Itariri.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

6.3- -A paralisação das atividades, por iniciativa da empresa contratada implicará na rescisão, de pleno direito deste contrato, caso em que a Câmara se obriga tão somente a pagar pelos fornecimentos, porventura realizados até o momento da rescisão do presente instrumento.

6.4- Se ocorrer motivo de força maior ou comprovado caso fortuito, que determine a suspensão do cronograma de fornecimento, o presente contrato poderá ser rescindido pela Câmara, de pleno direito, sem qualquer ônus.

6.5- Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.6- É vedado qualquer reajuste no presente contrato, pelo período de 01 (um) ano, sendo que em caso de renovação ou aditamento do Contrato, a empresa contratada poderá pleitear reajuste, tendo por base pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo -IPCA-, fornecido pelo Governo Federal.

7-Da dotação Orçamentária:

7.1- As despesas oriundas da presente contratação serão cobertas à conta da dotação 3.3.90.39.00 - outros serviços de terceiros-pessoa jurídica, constante do Orçamento da Câmara Municipal de Itariri exercício de 2.024.

8-Da forma de contratação

8.1- A memória de cálculo, indicará a forma de contratação observados os limites legais de licitação previstos no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser feito por contratação direta.

9-Dos critérios de seleção

9.1- Publicado o Aviso de Contratação Direta, os interessados deverão apresentar suas propostas via e-mail ou diretamente na sede da Câmara em data a ser definida no Aviso de Contratação Direta, sendo eleita a proposta que cumprir as exigências prevista neste Termo e apresentar menor valor global (implantação, treinamento digitalização e armazenamento e nuvem).

10- Da comprovação de Regularidade Fiscal:

10.1- A Regularidade fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica);
- Comprovante de Regularidade perante a Fazenda estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Certidão de Regularidade de Tributos Federais e INSS (CND);
- Certidão de situação regular do FGTS;
- Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

- Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10.2- A Empresa Contratada se obriga a manter durante todo período de execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na Contratação.

11-Do preço e pagamento:

11.1- O Pagamento dos serviços será realizado observada a seguintes valores:

- Pagamento feito por medição dos serviços prestados à razão do valor estipulado de por folha trabalhada;
- Pagamento mensal pelo uso, manutenção e licenciamento, do sistema de gerenciador eletrônico de documento, com armazenamento em nuvem.
- Implantação do sistema e treinamentos em parcela única;

11.2- Os pagamentos serão efetuados, pelo Setor de Contabilidade da Câmara, por transferência ou depósito bancário, em conta corrente da empresa contratada, pix, ou boleto bancário, até o 5º (quinto) dia da apresentação do documento fiscal referente aos serviços prestados e o processamento das despesas.

11.3- A inadimplência da empresa contratada com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente contrato.

11.4- -A Câmara Municipal poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela licitante vencedora, por força deste Contrato.

11.5- Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreção, serão devolvidos, e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal.

11.6- No preço dos serviços ora contratados, estão inclusos todos os custos oriundos de tributos, taxas, bonificações, despesas indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, incidentes sobre esta Contrato cuja responsabilidade é integral da empresa contratada, que arcará ainda, por sua conta e risco, com todas as despesas referentes à aquisição de material, equipamentos, contratação de pessoal para realização do serviço, locomoção, combustível, alimentação e estadia que se fizerem necessárias para execução dos serviços.

12-Das especificações dos serviços:

12.1- Atualmente a Câmara Municipal de Itariri, tem um legado de documentos físicos que necessitam passar pelo processo de digitalização e disponibilização em nuvem de material proveniente do exercício de 2024 e do futuro exercício de 2025, de forma a dar continuidade ao sistema de manutenção e arquivamento digital de documentos da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

12.2- Etapas: *Separação, Preparação, Digitalização, Processamento dos Arquivos PDFs, Extração das Imagens dos PDFs para JPEG, Extração do OCR, Extração do Mapa de Coordenadas, Geração dos Arquivos do Tipo Thumbnail, Auditoria dos Arquivos PDFs, Scripts de Banco de Dados, Assinatura Digital nos Arquivos PDF, Indexação, Organização em "árvore", Remontagem dos Documentos e Carga dos Arquivos no GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos e Disponibilização dos Arquivos na WEB.*

12.3- Separação: *Separar os documentos para saber quais serão digitalizados em equipamentos tracionados, de mesa ou planetários. A Contratante após a assinatura do Contrato, fornecerá a Contratada a relação dos tipos de documentos a serem digitalizados e os documentos que não serão digitalizados, com essa separação a Contratante terá os documentos que serão removidos do seu local físico e a Contratada os documentos que serão digitalizados.*

12.4- Preparação: *Os documentos precisam estar aptos ao processo de digitalização, sendo necessário à higienização, retirada de cliques, grampos, dobras e amassados para que nada prejudique a sua digitalização do documento.*

12-5 Digitalização: *Utilização de Software de captura com tecnologia VRS e que contenha pelo menos as seguintes especificações:*

- *Digitalização contínua;*
- *Possibilidade de importação de imagens/arquivos presencial pré-existent;*
- *Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento;*
- *Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;*
- *Exclusão automática de páginas em branco;*
- *Remoção de sujeiras;*
- *Remoção de sombras;*
- *Auto-Crop;*
- *Auto-Deskew;*
- *Giro automático por OCR;*
- *Indexação automática por todo o documento digitalizado pelo método de OCR;*
- *Exportação em formatos, PDF, PDF/A, TIFF, JPEG, inclusive no modo multi-page.*
- *Geração de imagem digital em TIF e ou JPEG, no caso de fotos e manuscritos ou PDF/A, no caso de documentos impressos, disponibilizando-a para uma posterior pesquisa no computador de forma rápida;*
- *Nos documentos impressos fazer uso de software específico de OCR, que alcance pelo menos 80 % do texto;*
- *A digitalização das imagens deve ser de no mínimo 300 DPI, de acordo com o documento a ser digitalizado;*
- *Os documentos deverão ser digitalizados na cor original e tons de cinza;*
- *A digitalização de jornais, mapas e cartazes deverão ser feitas em scanner próprios para essa finalidade que suportem a digitalização de documentos até o tamanho A0+.*



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

12.6- Processamento dos arquivos PDFs: Cada PDF deverá conter um documento completo, da capa inicial (frente e verso) até capa final (frente e verso).

O nome do arquivo deverá ser um código sequencial com 6 posições completados com zeros a esquerda, onde o código inicial deverá ser fornecido pela Câmara Municipal de Itariri.

Os arquivos deverão ser agrupados por lotes.

Cada Lote deverá ter uma pasta correspondente e seguir uma sequência numérica seguindo o padrão "Lote_N" onde N deve corresponder ao número do lote cujo valor inicial do lote deverá ser fornecido pela Câmara Municipal de Itariri.

Dentro de cada pasta do Lote deverá ter as pastas correspondentes das caixas digitalizadas.

12.7- Extração das imagens do PDF para JPEG: Deverá ser gerado um arquivo no formato JPEG para cada página do documento (exceto a página da assinatura digital).

As imagens deverão conter resolução de 300dpi.

A orientação (retrato/paisagem) da página deverá ser correspondente ao conteúdo.

O nome do arquivo deverá corresponder ao nome do documento PDF sem a extensão, seguido pelo caractere underscore e o número da página.

12.8- Extração do OCR: Para cada arquivo JPEG, correspondente a uma página do documento, deverá existir um registro de OCR quando houver texto a ser extraído.

O OCR deverá conter uma precisão mínima de 80%.

12.9- Extração do mapa de coordenadas: Para cada registro de OCR, deverá existir um registro com o mapa, indicando através de coordenadas (Esquerda, Cima, Largura e Altura) em pixels, as posições e tamanhos exatos de:

- Cada região do texto;
- Dentro de cada região, as linhas;
- Dentro de cada linha, as palavras.

12.10- Geração dos arquivos do tipo Thumbnail: Para cada arquivo JPEG, deverá ser gerado uma versão do mesmo com as dimensões máximas 130 pixels por 175 pixels no modo retrato e 175 pixels por 130 pixels no modo paisagem, mantendo as proporções e orientação da página.

O nome das miniaturas deverá ser o mesmo nome do arquivo de imagem seguido de underscore e a palavra thumb e deverá ter a extensão JPG.

12.11- Auditoria dos arquivos PDF: Deverá ser verificado se a quantidade de páginas digitalizadas, estão de acordo com a quantidade no arquivo.

Deverá ser verificado se todos os elementos do documento estão presentes no documento digitalizado.

Deverá ser verificado se nenhuma parte do documento ficou dobrada.

Deverá ser verificado se o documento já foi digitalizado anteriormente a fim de evitar duplicidade.

Todas as imagens geradas deverão ser revisadas, para verificar se as mesmas estão de acordo com as especificações do projeto inicial.

Todo o trabalho realizado, ao final do contrato, deve ser entregue na Câmara, gravado em HD.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

12.12- Assinatura digital nos arquivos PDF: A Contratada deverá na digitalização dos documentos, passar pelo processo de assinatura digital, com a finalidade de assegurar a autenticidade de um documento digitalizado de acordo com a regulamentação e ainda deverá seguir o padrão abaixo:

A assinatura deverá ser feita com um certificado válido do tipo E-CNPJ; devendo constar do lado esquerdo da página começando do canto inferior com margem inferior e esquerda de 10 pixel, a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura com direção do texto na vertical com fonte tamanho 6;

Na assinatura, deverá constar a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura e a logomarca da empresa;

12.13-Regulamentação da assinatura digital: A empresa Contratada deverá utilizar software de assinatura em padrões definidos pela ICP Brasil que faça protocolo de carimbo do tempo nas imagens no padrão ICP Brasil de acordo com Normas.

Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001:

12.14-Indexação: Todo documento deverá ser classificado com Grupo de Documento e Tipo de Documento, cuja relação existente será disponibilizada pelo departamento responsável da Câmara Municipal de Itariri.

Todo documento deverá ter no mínimo seguintes índices:

- Tipo do Documento;
- Nome do Documento;
- Autor do Documento;
- Documento do Autor;
- Filiação do Autor;
- Assunto do Documento;
- Número do Documento;
- Data do Documento.

12.15- Organização em árvore: A organização em árvore é uma organização semelhante a uma organização de pastas e subpastas com diversos níveis, existente no atual sistema/banco de dados.

Cada caixa deverá estar vinculada a um registro da organização atual da árvore devendo ser adicionado novos registros na árvore conforme necessário.

O vínculo com a árvore deverá obedecer a padrões rígidos de organização devendo estes representarem exatamente a classificação dos documentos.

12.16- Scripts de banco de dados: Os scripts do banco de dados referente aos novos documentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estar fazer uso do banco de dados atual para a análise das regras necessárias para a compatibilidade com o sistema atual.

12.17-Remontagem dos documentos: O processo de remontagem dos documentos, consiste em grampear novamente os documentos, deixando os documentos nas condições encontradas para a sua digitalização:

- Grampear os documentos com grampos em aço, que não permita o seu enferrujamento;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

- Nos casos em que havia documentos com bailarinas, colchetes ou grampo trilho de metal, obrigatoriamente deverão ser substituídos por grampo trilho plástico, por conta da Contratada.

12.18- A empresa contratada deverá remontar os processos físicos com todas as peças dentro da respectiva capa, devidamente fixadas e em ordem, sem páginas faltantes, com a numeração das páginas e em pleno estado de conservação;

12.19- A empresa contratada deverá devolver os processos físicos organizados em lotes na mesma ordem de sequência.

13-Das especificações gerais para execução dos serviços de digitalização:

13.1- A Contratada deverá retirar os documentos, em qualquer dia útil, no horário comercial e as devoluções deverão observar idêntico critério, ficando sob sua responsabilidade o transporte, a guarda e o sigilo das informações.

13.2- -A retirada de documentos se dará em lotes, de quantidades que a Contratante irá disponibilizar de acordo com a demanda que se achar necessária.

13.3- -A Contratada deverá atender às requisições de entrega de documentos que estiverem em seu poder em até 24 horas do pedido da solicitação.

13.4- -A Contratada deverá ainda armazenar no GED- Gerenciador Eletrônico de Documentos todos os arquivos que a Contratante entregar para a Contratada, executando o processamento de acordo com este Termo.

13.5- -A Contratada deverá organizar, identificar a documentação digitalizada acondicionando em caixas que deverão ter a seguinte identificação:

- CM ITARIRI – NOME DA CONTRATADA;
- Tipo de Documentos / Identificação Numeral;
- Status da Digitalização.

Obs.: Para cada status das etapas deverá ser afixado etiquetas coloridas, onde:

- Prata/Cinza – Identifica foi higienizado;
- Azul – Identifica que foi digitalizado;
- Amarela – Identifica que foi auditado;
- Verde – Identifica que foi concluído e que todas as etapas estão finalizadas.

14-Do -GED- Gerenciador eletrônico de documentos:

14.1- -A relevância da contratação GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos está fundamentada na real necessidade da Câmara Municipal de Itariri, em obter uma solução integrada de gestão de documentos alinhada com os requisitos legais, nacionais e internacionais, como também dos instrumentos normativos do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

14.2- -Outro ponto de importância para contratação dos serviços refere-se à utilização das tecnologias do GED - Gerenciador Eletrônico de Documentos, que possibilitará a maior eficiência dos processos de trabalho, a aplicação da Tabela de Temporalidade da Câmara Municipal de Itariri e do Plano de Classificação Documental otimizando a localização do documento em tempo hábil a qualquer momento.

14.3- -O sistema de gerenciamento deve ser capaz de permitir a rastreabilidade dos documentos, com identificação de solicitantes, datas de solicitações, de envio, número-código de cada solicitação e visualização dos arquivos digitais.

15-Da disponibilização dos arquivos e do GED:

15.1- -Disponibilização dos Arquivos, quando o documento já estiver sido digitalizado, processado e indexado a qualidade já estiver sido atestada, o processamento estiver concluído e disponibilizado e a indexação já estiver concluída, deverá:

- Ser entregue a Câmara Municipal de Itariri, uma cópia de todos os documentos (PDF e JPEG) além dos scripts em formato SQL que deverão ser a sua inclusão no sistema GED atual, ou Hard Disk externo, dependendo da capacidade utilizada.
- Deverá disponibilizar durante a vigência do contrato através de plataforma 100% WEB, e servidores em Nuvem de responsabilidade da própria da Contratada um GED - Gerenciador Eletrônico de Documentos bem como arcar com os hospedagem necessária em nuvem, onde os documentos digitalizados deverão estar disponibilizados para sua consulta, conferência e aceite dos serviços de digitalização, indexação e processamento. Tal ferramenta deverá dispor de consultas por índices e por consulta por qualquer palavra do conteúdo do texto extraídos do processamento OCR.
- A Contratada deverá arcar com os custos diretos e indiretos para a disponibilização dos arquivos no GED - Gerenciador Eletrônico de Documentos bem como a sua guarda e manutenção em nuvem durante a vigência do Contrato, ainda garantir que todos os dados e informações estejam de acordo com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados e ainda dispor toda a segurança de acesso junto do usuário.
- Ao final do período de contrato, a empresa contratada deverá ceder, sem custo, à Câmara a licença do software Gerenciador Eletrônico de documentos (GED), na versão que foi utilizada até a finalização do contrato.
- Toda as despesas com a transferência de tecnologia do GED - Gerenciador Eletrônico de Documentos para a Câmara Municipal, será custeada pela empresa contratada, devendo a Câmara disponibilizar os equipamentos necessários para a devida instalação.
- Compreende-se que a sessão do GED Gerenciador Eletrônico de Documentos é a aplicação 100% WEB, bem como o banco de dados e seus scripts e demais softwares necessários para o funcionamento.

16-Dos requisitos técnicos da plataforma tecnológica:

16.1- -A solução de software de Gerenciador Eletrônico de Documentos a ser disponibilizado pode ser definido como um sistema de informações e forma totalmente





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

digital para a plataforma web, já desenvolvido e devidamente testado, com assinatura digital e com possibilidade portabilidade de documentos ao portal do Tribunal de Justiça de São Paulo.

16.2- *-A solução de software a ser licenciada para a Câmara Municipal de Itariri, deverá ser integralmente compatível com a plataforma WEB e plataforma MÓBILE, exceto pelos casos de rotinas específicas que em que não se pode ser realizada via web.*

16.3- *-Fornecimento de licença de uso mensal do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos, para consulta em internet e desktop, com capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Itariri, sem limites de usuários e ou documentos/páginas.*

16.4- *-A contratação deverá compreender, além dos sistemas, o atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas; deverá contar ainda com condições tecnológicas de migração de todos os documentos já digitalizados por empresas terceirizadas ou pelos próprios servidores da Câmara Municipal de Itariri, sejam elas em qual plataforma esteja, com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação do ambiente gráfico.*

16.5- *-Deverá contar com uma concepção que propicie a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde todos os softwares e módulos que a compõem estejam publicados no ambiente de hospedagem (datacenter) que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:*

- *A camada de banco de dados deverá ser suportada por sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) padrão SQL, sendo composta pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD, como: triggers, stored procedures, etc.*
- *O Banco de dados poderá ser de versão Free/Open Source, todavia deverá possuir boa capacidade de armazenamento, com suporte ao padrão de linguagem SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server e Linux. Caso a versão do banco de dados não seja versão Free/Open Source, a empresa contratada arcará com os custos necessários para a implantação do Sistema;*
- *A camada de aplicação deverá ser suportada por servidores de aplicações, onde deverão ser operacionalizados os artefatos que corresponderão aos componentes de software, responsáveis por gerir o processamento das regras de negócio do ambiente de servidores existentes na infraestrutura da Câmara Municipal de Itariri. Eventuais rotinas em que não se aplica a servidores, deverão ser suportadas, pelo menos em ambiente Windows 10.*

16.6- *A camada cliente deverá ser mantida pelos softwares de navegação na internet (web browsers) e será responsável pelo gerenciamento da interface operacional do GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos.*

17-Das funcionalidades do sistema:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

- 17.1-** -Para determinar o documento como "Público" a empresa Contratada deve se submeter aos critérios exigidos e solicitados pela Câmara Municipal de Itariri.
- 17.2-** Para os documentos determinados como "Não Públicos" o Software contratado deve exigir senha de acesso para a realização da referida consulta.
- 17.3-** A Consulta aos documentos, sejam eles Públicos ou Não Públicos, deverá ser realizada de forma completa, sendo que a palavra pesquisada deverá ser passada por todo o texto e não tão somente em campos pré-determinados.
- 17.4-** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá permitir que os usuários imprimam os documentos da solução com as marcações e anotações realizadas.
- 17.5-** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (highlight).
- 17.6-** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário.
- 17.7-** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá permitir a atribuição de permissões a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios para autorização de acesso a documentos, registros e processos.
- 17.8-** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos em seu processo de consulta deverá ser via WEB (internet), sem custo adicional pela hospedagem, com possibilidade de instalação em provedor próprio da contratante ou da própria contratada.
- 17.9-** Para a recuperação dos documentos deverá ser utilizada a tecnologia de índices dinâmicos, ou seja, todo conteúdo mecanográfico será indexado ou passivo de pesquisa, durante ou imediatamente após o processo de digitalização. As palavras presentes nos textos digitalizados devem ser indexadas automaticamente, sem digitação, permitindo buscas por qualquer uma delas, inclusive com suas combinações, ou partes de palavras.
- 17.10-** As consultas deverão ser feitas utilizando filtros para facilitar as pesquisas, usando no mínimo:
(PALAVRA_A + PALAVRA_B), uma palavra mais outra; (PALAVRA_A - PALAVRA_B), uma palavra menos a outra; (PALAVRA_A ou PALAVRA_B), uma palavra ou outra.
- 17.11-** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possibilitar uso dos símbolos radicais ("*", "%") para pesquisa, refinando o objetivo da busca.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

- 17.12-** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá sugerir buscas aproximadas utilizando o conceito de mineração de dados, sugerindo ao usuário possibilidades adicionais ao alvo de pesquisa aproximada ao objetivo pretendido pelo usuário.
- 17.13-** No Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos é obrigatório que o nível de reconhecimento de textos e indexação seja o mais alto possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto que devem ser reconhecidos. Quando de uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras devem ser selecionadas.
- 17.14-** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos obrigatoriamente as palavras encontradas na pesquisa devem ser destacadas para a fácil visualização. O recurso de digitação de palavras-chave não deve ser utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível. Assim, é fator primordial um nível profissional e excelente de reconhecimento de textos.
- 17.15-** No modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos o número de palavras indexadas por documento não deve ter restrições, de modo que todas suas palavras sejam passíveis de indexação e busca. Não deve haver campos específicos para as palavras, de forma que numa busca, dadas uma ou mais palavras, todas as palavras indexadas possam tomar parte nesta busca.
- 17.16-** No modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos ao fazer uma busca, obrigatoriamente todas as páginas que contiverem o critério de pesquisa devem ser automaticamente pré-selecionadas. Assim, a navegação pelas páginas selecionadas se dará de forma imediata.
- 17.17-** O modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá permitir a capacidade de visualização de páginas próximas ao que está sendo visualizado em tela. Por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas.
- 17.18-** O modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos deverá permitir a visualização do acervo possibilitando a utilização de ZOOM; exemplo: na digitalização de um mapa em formato A0, o sistema deverá permitir a melhor adequação visual à área visualizada.
- 17.19-** No modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos deverá obrigatoriamente demonstrar a visualização panorâmica da imagem, quando esta não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível a sua visualização em tamanho miniaturizado e a navegação deslocando na imagem.
- 17.20-** No modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos o modulo de impressão do aplicativo deverá permitir: Impressão dos Documentos/páginas digitalizadas; Impressão parcial das páginas, Impressão a partir da





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas.

- 17.21-** O modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá permitir a exportação para no mínimo os seguintes formatos: JPEG, TIFF ou PDF. O usuário deverá informar se deseja exportar apenas uma página ou várias.
- 17.22-** O modulo de inserção de arquivos a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possuir rotina própria para a criação de novas "PASTAS" para a inclusão e upload no Gerenciador de novos documentos digitalizados, de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.
- 17.23-** O modulo de inserção de arquivos a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possuir rotina própria para a inclusão e upload no Gerenciador de novos documentos digitalizados, de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.
- 17.24-** O modulo do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá ter rotina própria para a alteração da nomenclatura da "PASTAS" já criadas e com arquivos, de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.
- 17.25-** O modulo do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá ter rotina própria para a inclusão e exclusão de arquivos "PDF" que estão armazenados nas "pastas" e "subpastas" de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.
- 17.26-** O modulo do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá ter rotina própria para que o usuário tenha permissão e condições técnicas de ao baixar arquivos que estejam em partes na "PASTA" tenha a opção de baixar um documento do tipo "PDF" com todos os arquivos em partes escolhidos, de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.
- 17.27-** O modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possuir rotina própria e específica para o gerenciamento de usuários, onde o administrador tenha condições técnicas de limitar a consulta dos usuários de acordo com o setor e conteúdo liberado de acordo com o nível de acesso.
- 17.28-** O modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possuir módulo de ajuda integrado (TIPO HELP ou TUTORIAL), de forma simples e fácil ao usuário, visando o esclarecimento de dúvidas. Textos e tutoriais deverão estar acessíveis com exemplificação das funcionalidades. Na tela principal de operação, o sistema deverá conter módulo de ajuda com tutoriais e capacidade da solução (Software), com classificação de dúvidas por assunto ou referência.
- 17.29-** O modulo do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá ter rotina própria para que o usuário tenha permissão e condições técnicas de ao baixar arquivos que estejam em partes na "PASTA" tenha a opção de baixar um documento do tipo "PDF" com todos os arquivos em partes escolhidos, de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

17.30- O módulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possuir rotina própria e específica para o gerenciamento de usuários, onde o administrador tenha condições técnicas de limitar a consulta dos usuários de acordo com o setor e conteúdo liberado de acordo com o nível de acesso.

17.31- O módulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possuir módulo de ajuda integrado (TIPO HELP ou TUTORIAL), de forma simples e fácil ao usuário, visando o esclarecimento de dúvidas. Textos e tutoriais deverão estar acessíveis com exemplificação das funcionalidades. Na tela principal de operação, o sistema deverá conter módulo de ajuda com tutoriais e capacidade de solução (Software), com classificação de dúvidas por assunto ou referência.

18- Da recuperação de falhas e segurança dos dados:

18.1- A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

18.2- Os sistemas deverão permitir a realização de backups dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso.

18.3- Em caso de falha operacional ou lógica os sistemas deverão recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

18.4- Os Sistemas deverão possibilitar o backup dos arquivos, e deverá ser no método incremental.

18.5- O Sistema deverá ainda possibilitar o backup dos arquivos digitais.

18.6- Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de banco de dados.

18.7- Os sistemas deverão permitir, sem comprometer a integridade dele, a sua adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

19- Da assistência técnica e correção de falhas:

19.1- A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas.

19.2- O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação, e a solução dos problemas deverá ocorrer no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar do momento em que for efetuada a chamada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

19.3- Para correção de eventuais erros críticos do sistema que venham a ocasionar a parada dos trabalhos na Câmara Municipal de Itariri, esse prazo será reduzido para 24 (vinte e quatro) horas.

19.4- Entende-se por início do atendimento, o procedimento de levantamento do problema apresentado. Entende-se por solução do problema a implantação e homologação da nova rotina.

19.5- A Contratada apresentará um Relatório de Visita, contendo data e hora do chamado e do início e término do atendimento, identificação do problema, do técnico responsável, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

19.6- O Relatório deverá ser assinado pelo usuário ou responsável pela solicitação da garantia.

19.7- A contratação deverá compreender, além dos sistemas, deverá haver atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas.

19.8- A contratação deverá contar ainda com condições tecnológicas de migração de todos os documentos já digitalizados por empresas terceirizadas ou pelos próprios servidores da Câmara Municipal de Itariri/SP, sejam elas em qual plataforma esteja, com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação do ambiente gráfico.

20-Da caracterização operacional:

20.1- Os sistemas "módulos" deverão:

- Operar por transações (ou formulários 'on-line'). Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Assim, cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;
- Assegurar a Integração de cadastros e tabelas de cada módulo do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos.

21-Da segurança de acesso:

21.1- O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários (ou grupos de usuários) com senhas criptografadas e individualizadas, através da qual o administrador do sistema poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou ferramentas do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

21.2- O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de um log de auditoria, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, data e hora e usuário responsável pela modificação.

21.3- Todos os acessos ao sistema deverão ser registrados e armazenados juntamente com a identificação do usuário, data e hora do acesso e IP do computador.

22-Da integração:

22.1- A empresa deverá definir política de acesso entre as bases que estabeleça os padrões técnicos para a disponibilização e compartilhamento de dados entre o sistema ora contratado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;

22.2- Considerar banco de dados Cliente/Servidor distribuídos dentro de uma mesma rede local LAN, devendo apresentar tecnologias que garantam a independência dos sistemas;

22.3- Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do Sistema GED - Gerenciador Eletrônico de Documentos;

22.4- A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa performance de processamento, segurança, e consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário.

23-Do treinamento:

23.1- No início da implantação dos sistemas a contratada deverá apresentar material impresso contendo o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnicos em até 02 (duas) vagas e funcional em até 2 (duas) vagas ou mais de acordo com o contingente que vão utilizar os sistemas.

23.2- Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;*
- Público-alvo;*

23.3- O treinamento para o nível técnico deve abranger o suporte ao sistema nos aspectos relacionados à linguagem em que este foi desenvolvido, permitindo que a equipe técnica da Câmara Municipal de Itariri, possa efetuar o checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente.

23.4- A Contratada deverá apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

- *Caberá a Câmara Municipal de Itariri o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;*
- *As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da Contratada;*

23.5- *A Câmara Municipal de Itariri, resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.*

23.6- *Quando solicitado pela Câmara Municipal de Itariri, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo.*

24-Do suporte técnico:

24.1- *Implantado os sistemas, através de termo de recebimento definitivo, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:*

- *Suporte técnico e atualização dos sistemas;*
- *Customizações necessárias para adequação de rotinas;*
- *Garantia da manutenção corretiva dos sistemas.*

24.2- *O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger consultoria "in loco", destinada análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção evolutiva do sistema, mediante elaboração de relatórios, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da Administração decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.*

24.3- *No suporte técnico deverão estar incluídas a manutenção evolutiva e as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las à contratante, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução, sem custos adicionais.*

24.4- *Deverá ser garantido o atendimento, para pedidos de suporte no horário das 08h às 17 horas, de segunda à sexta-feira.*

24.5- *O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema com relação ao problema relatado, caso contrário este redirecionará o atendimento a quem o faça.*



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

24.6- A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar as condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada.

25-Do Total de espaço a ser liberado:

25.1- Será liberado para utilização da Câmara Municipal de Itariri o espaço de 7 (Sete Tera Bytes) TB para armazenamento.

26-Da Devolução do Arquivo digital:

26.1- No final do contrato ou caso seja solicitado seu cancelamento, os arquivos PDFs serão devolvidos em sua totalidade, em um arquivo CSV – comma separated values, formato regulamentado pelo RFC 4180) contendo todos os metadados, que pode ser utilizado como ferramenta para a integração em qualquer outro sistema.

27-Da responsabilidade da empresa contratada:

27.1- Todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive aquelas decorrentes de eventual deslocamento, custo de internet para pesquisa, deverão correr por conta exclusiva da empresa contratada, sem qualquer reembolso pela Câmara Municipal;

27.2- Será de exclusiva responsabilidade da empresa contratada a admissão de todo pessoal necessário à realização do serviço do objeto deste termo de referência, correndo por conta da contratada todos: os salários e encargos incidentes, encargos sociais, civis administrativos, financeiros, trabalhistas, previdenciários, acidentários, etc;

27.3- A empresa contratada deverá se comprometer, desde a apresentação de sua proposta, a manter sigilo absoluto sobre todas as informações de que tiver acesso decorrente das informações obtidas, sob pena de responsabilidade, constando em contrato cláusula de confidencialidade;

27.4- À Empresa contratada ficará expressamente vedado subempreitar os serviços no todo ou em parte.

28-Das obrigações da empresa contratada:

28.1- Incumbe á empresa contratada:

- prover os espaços físicos destinados à execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pelo aluguel, pela manutenção e limpeza dos mesmos;*
- a empresa contratada pode utilizar-se de serviços externos para execução dos serviços, ficando sob a sua responsabilidade a segurança e supervisão necessária;*
- a empresa contratada deverá verificar e corrigir outras características que possam atrapalhar a legibilidade dos documentos;*
- a empresa contratada deverá registrar as ocorrências quando o documento*





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

original for ilegível e poderá, desde que acordado com o a Câmara, apor carimbo eletrônico indicando que a digitalização está prejudicada devido à ilegibilidade do original;

- *a empresa contratada deverá refazer as etapas do serviço nas quais tenham sido identificadas falhas na produção de arquivos de imagem digital que, de qualquer forma estejam fora dos padrões de qualidade e características técnicas exigidas neste Termo de Referência sem qualquer ônus para a Câmara, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da data de solicitação para nova digitalização dos documentos físicos;*

28.2- Após a digitalização dos documentos empresa contratada fica obrigada a devolvê-los acondicionados, organizados e etiquetados de forma adequada.

28.3- Caso haja documento com papel que poderá sofrer apagamento com o tempo, a empresa contratada deverá fazer cópia reprográfica para o documento de forma a melhorar a qualidade de leitura, anexando a cópia do documento original arquivado, de forma a demonstrar a fidelidade da cópia.

28.4- Os equipamentos utilizados pela empresa contratada deverão funcionar com sistema operacional e programas pertinentes à atividade de digitalização.

28.5- Empresa deverá editar o arquivo de forma que as páginas fiquem em posição de leitura, ou seja, não poderá ter papéis rotacionados ou invertidos.

28.6- Empresa deve vincular os arquivos com hiperlinks dos documentos escaneados em índices organizados, previamente preparados.

28.7- Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil, decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato, obrigando-se a manter, durante, toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei.

28.8- Após a Digitalização, Importação, Migração, Conversão, assinaturas digitais e processamento dos arquivos físicos e digitalizados existentes na Câmara Municipal de Itariri, seja ele em qual formato esteja, a empresa contratada deverá usar de meios para que a partir da etapa concluída o Módulo de Consulta da Biblioteca Digital esteja 100% disponível para consulta interna e em nuvem, bem como uma versão WEB para a publicação dos documentos Públicos.

28.9- Os materiais e equipamentos destinados à execução dos serviços, objeto do presente, são de inteira responsabilidade da empresa contratada, cabendo a esta a aquisição, manutenção e funcionamento dos equipamentos, sem qualquer responsabilidade da Câmara.

29-Da entrega dos arquivos digitalizados:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

29.1- A entrega dos lotes de documentos digitalizados ou redigitalizados e devolução dos respectivos documentos físicos deverá ser realizadas em períodos de 20 (vinte) dias corridos a contar do recebimento da Guia de Remessa com respectivo lote.

29.2- A entrega dos documentos será feita através de acesso disponibilizado pela Câmara no "one Drive" da Microsoft e em mídia digital, de todos os arquivos digitalizados, de forma organizada, permitindo a gestão da documentação digitalizada, com índice e hiperlink dos arquivos.

30-Da garantia:

30.1- Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação decorrente deste Termo de Referência.

30.2- A empresa contratada prestara garantia dos serviços prestados pelo prazo de 6 (seis) meses, devendo neste prazo, reparar, reconstituir, ou refazer arquivos defeituosos, ilegíveis ou fora da ordem cronológica.

31-Do registro e documentação das solicitações -ordem de serviço-:

31.1- As solicitações de correções e alterações do sistema por parte da Câmara Municipal de Itariri, deverão ser feitas mediante ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado via web, através de ferramenta de HelpDesk da Contratada.

31.2- O protocolo da ordem de serviço deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, sendo que deverá conter campos para informações sobre o nome e e-mail do solicitante, a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento de cada solicitação, numeração de controle e possibilidade de anexar ou inserir imagem da tela do sistema, de forma a demonstrar e/ou exemplificar o ocorrido.

31.3- A tramitação da ordem de serviço deverá ser informada de forma automática desde o registro até sua conclusão, imediatamente a cada interação ocorrida dentro dos departamentos da proponente, mediante envio de e-mail para o usuário solicitante.

31.4- O histórico de interações da ordem de serviço aberta ficará disponível para consulta através da web.

32- Das penalidades:

32.1- Pelo atraso ou negativa injustificada dos serviços prestados, nos prazos estabelecidos, fica fixado a contratada a multa de 2% (dois por cento), sobre o valor fixo do contrato, ficando ainda a contratada sujeita às sanções previstas nos art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

32.2- As eventuais multas aplicadas por força do disposto nos itens precedentes não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório e portanto, não eximem a empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

contratada da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração de rescisão do pacto em apreço.

32.3- *A inexecução total do Contrato importará à empresa contratada a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Direta ou Indireta, pelo prazo de até 02 (dois) anos, contados da aplicação de tal medida punitiva, bem como a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato.*

32.4- *Será propiciada à empresa contratada o direito de apresentar defesa prévia, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens procedentes.*

32.5- *Os valores pertinentes às multas aplicadas serão descontados dos créditos a que a empresa contratada tiver direito ou cobrados judicialmente.*

32.6- *As penalidades previstas neste Contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Presidente da Câmara, quando esta entender como relevantes as justificativas ou a defesa, apresentadas por escrito.*

33. Da extinção do contrato:

33.1- *A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades enunciadas no item 32.1, e ensejará também a sua extinção, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados no art. 137, da lei nº 14.133/2021.*

34. Da tolerância:

34.1- *Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou de seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.*

35. Da proteção de dados pessoais:

35.1- *A empresa contratada se compromete a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:*

- *o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;*
- *o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;*



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

35.2- A empresa contratada dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste item, inclusive no tocante à Política de Privacidade da Câmara, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

35.3- O eventual acesso, pela empresa contratada, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a empresa contratada e para seus prepostos o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 (dez) anos contados de seu termo final.

36-Do acompanhamento e fiscalização dos serviços:

36.1- A fiscalização da execução e o acompanhamento técnico do contrato serão exercidos por servidor designado pela Câmara Municipal de Itariri, observado o que se segue:

- O Gestor do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor serão solicitadas ao seu chefe imediato;
- A existência de fiscalização do contrato de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços a serem executados;
- O Gestor do Contrato poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da Contratada que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- Todas as solicitações advindas da fiscalização deverão ser registradas através de ordens de serviços. (Registro e Documentação das Solicitações Ordens de Serviço);
- O Gestor do Contrato deverá acompanhar a tramitação da Ordem de Serviço até o seu encerramento;
- Independentemente de outros procedimentos de acompanhamento e supervisão exercidos pela Contratada, Câmara Municipal de Itariri, poderá incrementar o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Fiscal do Contrato.

Itariri, 25 de Outubro de 2024

Fernanda Alves Pereira de Lima
Fernanda Alves Pereira de Lima
Auxiliar de Compras





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

MODELO DE PROPOSTA

ITEM	QTDADA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	50.000	Preparação, higienização e digitalização de páginas tipo A4 e A3 e oriundos de seleção e classificação a ser digitalizada, com aplicação de técnica de processamento de dados para o reconhecimento por OCR - reconhecimento ótico de caracteres- e todo o documento digitalizado, ainda dispor de quantos campos indexáveis sejam necessários e assinatura digital em todos os documentos digitalizados.	R\$	R\$
02	12 MESES	Manutenção mensal, por 12 (doze) meses do Sistema Gerenciador Eletrônico de documentos, manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, processamento de imagens digitalizadas durante a execução do contrato dos documentos digitalizados com armazenamento em nuvem das aplicações, banco de dados e arquivos.	R\$	R\$
03	PARCELA ÚNICA	Implantação do Sistema e Treinamentos.	R\$	R\$
		VALOR GLOBAL		R\$