ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETIVO:

O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão o registro de preços visando dar subsídios para permitir a prestação de serviços no fornecimento de assinatura de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) na nuvem e tratamento, digitalização e indexação de documentos, que viabilizará a contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços pleiteados, com vistas ao desenvolvimento dos serviços públicos.

➢ Registro de Preços para contratação de empresa especializada para Gerenciamento de conteúdo corporativo (EMC) para organização do arquivo (corrente, intermediário e permanente) digitalização, tratamento com gerenciamento eletrônico de informações higienização documental catalogação controle de qualidade captura de imagem indexação auditoria em sistema gerenciamento do conhecimento em software com guarda de documentos em mídia conversão de artefato físico para digital com disponibilização do texto e imagens para consulta pesquisa e visualização em software de gerenciamento eletrônico de documentos com assinatura eletrônica de documentos implementação suporte técnico e aquisição de software de gerenciamento eletrônicos de documentos no formato A4/A1.

JUSTIFICATIVA

O processo de digitalização e Gerenciamento Eletrônico de Documentos se faz bastante necessário para facilitar o acesso, melhorar a gerência e controle de documentos e proporcionar maior eficiência no trabalho. Esse processo garante um meio mais seguro e organizado de compartilhamento, bem como garante uma melhor preservação das informações contidas em documentos ao longo do tempo.

Hoje em dia este serviço é relevante devido ao programa de transparência governamental, e ainda mais se agregado ao programa de governo eletrônico, que visa promover o acesso do cidadão à administração pública pelo uso de sistemas de informação.

Através do mecanismo de chaves públicas é possível atestar a veracidade de um documento eletrônico, baseado no dispositivo legal inaugurado pela Medida Provisória 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas do Brasil - ICP-Brasil.

Devido ao alto custo de infraestruturas de TI com servidores, nobreaks, suporte e manutenção, torna-se desejável a utilização da nuvem como mecanismo de redução de custos. Assim, buscando uma melhor utilização dos recursos públicos, a presente prefeitura optou pela adoção deste tipo de serviço.

A adoção do SRP – Sistema de Registro de Preços enquadra-se perfeitamente nos perfilhados do Art. 3°, do Decreto Municipal n° 48, de 01 de julho de 2015, pela conveniência da aquisição parcelada dos bens, já que são adquiridos frequentemente, como também para

diversos órgão públicos, proporcionando melhor planejamento dos gastos públicos pela Prefeitura não fiquem comprometidas.

Desta forma, solicitamos a abertura do certame licitatório para sanar as carências existentes e possíveis novas necessidades no decorrer do ano.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação objeto deste Termo de Referência tem amparo legal, na Lei nº 10.520 subsidiada pela Lei nº 8666/93 e suas alterações, Lei Complementar n° 123/06 e 147/2014, Decreto Municipal n° 15, de 01 de julho de 2015 e Decreto Municipal n° 24, de 27 de janeiro de 2020.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

O presente termo tem por objeto formalização de Ata de Registro de Preços para prestação de serviços no fornecimento de assinatura de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) na nuvem e tratamento, digitalização e indexação de documentos, conforme especificações técnicas detalhadas constantes deste termo.

COLETA, CONFERÊNCIA E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS:

Os documentos deverão ser acondicionados em caixas plásticas, devidamente numeradas;
No ato da retirada, deverá ser fornecido pela CONTRATANTE Protocolo de Coleta, seguindo modelo definido por esta, listando os documentos coletados.
Após a chegada dos documentos no local de execução dos serviços, deverá ser feita uma segunda conferência, e na eventualidade de alguma discrepância, retornar os mesmos para a CONTRATANTE sem manuseio.
Os documentos devem ser devolvidos à CONTRATANTE devidamente etiquetados como DIGITALIZADOS, e acondicionados de acordo com a Divisão de Arquivos da mesma;
No ato de devolução, deverá ser fornecido pela CONTRATADA Protocolo de Devolução, constando o número de páginas digitalizadas, bem como os documentos manipulados e eventuais observações.

TRATAMENTO
O tratamento dos documentos a serem digitalizados consistirá na:

- extração de grampos;
- remoção de clips e qualquer corpo estranho;
- restauração dos documentos;
- remoção de resíduos de cola e ferrugem;
- indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados;

DIGITALIZAÇÃO
O documento digitalizado deve possuir no mínimo uma qualidade de 200dpi, em tons de cinza para papéis reciclados e preto e branco para papéis de alvura padrão;
O documento digitalizado deverá ser do formato PDF, com opções de compressão JPEG padrão;

000014

Uma vez digitalizado, o documento deverá ser renomeado de acordo com o determinado pela contratante para o Tipo de Documento específico sendo manuseado e salvo em servidor na rede local da contratada para conferência e correção da imagem;
A correção consiste na remoção de rasgos, marcas de grampo e clipes, rotação de páginas fora da orientação e remoção de páginas em branco que por ventura o scanner não venha a detectar;
Após a correção, o documento deverá ser enviado para o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos para posterior indexação.

INDEXAÇÃO
Previamente à indexação, deverá ocorrer a parametrização do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos para os Tipos de Documento presentes na CONTRATANTE;
Os campos de indexação assim definidos deverão ser preenchidos em caixa baixa, seguindo as regras de escrita da língua portuguesa e desprovido de erros de digitação e grafia.

CONSIDERAÇÕES GERAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
O horário de serviço será de segunda a sexta-feira em horário comercial, exceto feriados;
É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer consumíveis de escritório (papel, canetas, grampos, clipes de papel, envelopes, etc.) para a realização do serviço;
Fica a cargo da CONTRATADA dispor dos equipamentos necessários para a realização do serviço: computadores, scanners, no breaks, teclados e mouses;
Para execução deste serviço a Contratada deverá dispor no mínimo de 01 (um) scanner formato A4; 02 (dois) Computadores, 02 (dois) NOBREAK 1.200VA BIVOLT.

ESPECIFICAÇÕES (Características Técnicas) DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PM	FMS	FMAS	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Gerenciamento de conteúdo corporativo (EMC) para organização do arquivo (corrente, intermediário e permanente) digitalização, tratamento com gerenciamento eletrônico de informações higienização documental catalogação controle de qualidade captura de imagem indexação auditoria em sistema gerenciamento do conhecimento em software com guarda de documentos em mídia conversão de artefato físico para digital com disponibilização do texto e imagens para consulta pesquisa e visualização	UND	1.000.000	500.000	250.000	1.750.000	R$ 0,20	R$ 350.000,00

	em software de gerenciamento eletrônico de documentos com assinatura eletrônica de documentos implementação suporte técnico e aquisição de software de gerenciamento eletrônicos de documentos no formato A4/A1.							

Os preços deverão ser apresentados por unidade. Desta forma o órgão poderá contratar a quantidade de páginas necessárias para sua demanda real, no qual fica estabelecida para contratação a fórmula abaixo:

VALOR UNITÁRIO X QUANTIDADE CONTRATADA DE PÁGINAS.

ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS:

O presente tópico visa especificar, de forma técnica, as necessidades de gestão eletrônica de documentos da presente prefeitura. O software em questão será:

- Sistema web para indexação e busca de documentos, completamente na nuvem, sem necessidade de instalação nas máquinas dos usuários.

REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA WEB

Acessível a partir de navegadores IE9+, Firefox 4, Safari 4 e Chrome 2, no mínimo;
Acessível via Internet, 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
O software deve ter versão mobile (smartphones e tabletes) adaptada para este fim;
Deve seguir o padrão de aplicações web singlepage para garantir fluidez no uso e reduzido tráfego de dados;
Para a sua utilização, não deve ser necessária a instalação de nenhum outro software de suporte, sendo somente necessário a existência de um navegador web;
Permitir a livre e ilimitada configuração, edição e criação de Tipos de Documento e campos de indexação;
Permitir a assinatura digital, co-assinatura digital e validação de assinatura digital pela ICP-Brasil, incluindo os padrões CMS, XMLDSig, CAdES e XAdES;
O software deve estar registrado junto ao INPI;
A empresa fornecedora deverá ter permissão e livre acesso ao código fonte para modificações de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDABÃ, celebrado em contrato com firma reconhecida em cartório;
Permitir o mapeamento de um Documento digital à sua localização física de origem;
O software deve possuir tecnologia de OCR (reconhecimento de caracteres), permitindo pesquisar por documentos usando qualquer palavra contida no corpo deste;
O software deve gerar arquivos PDF pesquisáveis a partir de documentos digitalizados;
Permitir upload e download de documentos;

Armazenamento de dados em banco de dados não relacional MongoDB;
O banco de dados (não relacional) deve estar hospedado em um servidor fisicamente ou virtualmente separado do servidor de aplicação;
O servidor de aplicação deve estar hospedado em um serviço de infraestrutura sob demanda (IaaS) ou uma plataforma de aplicação sob demanda (PaaS);
O software deve realizar o armazenamento dos documentos digitalizados em um sistema de arquivos distribuído com redundância de armazenamento.

CONTROLE DE ACESSO E USUÁRIOS
Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema baseados no perfil de acesso ao usuário;
Permitir a criação de grupos de usuários, onde os mesmos compartilham as mesmas permissões;
Restringir acesso a Tipos de Documentos específicos, de modo que usuários sem permissão não poderão acessar os documentos aos quais não lhes foi permitido acesso;
Possuir logs das atividades dos usuários no sistema, em conjunto com as funcionalidades descritas no item 3.10;
Acesso ilimitado de usuários simultâneos.

USABILIDADE DO SISTEMA
O software deve ter passado por testes de usabilidade, de modo a garantir fácil aprendizado e evitar possíveis erros de utilização.

TESTE DE CARGA
A infraestrutura onde o software está hospedado, deve passar por testes de carga, para que seu desempenho seja medido em situações extremas, comprovado por apresentação de relatórios.

FEEDBACK
O sistema deve mostrar feedbacks para o usuário sempre que alguma falha ocorrer;
Deve possuir ferramenta que permita o envio de feedback de seus usuários para a equipe de suporte, inclusive permitindo enviar fotos do sistema, para mostrar onde a falha ocorreu.

SUPORTE E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE
O suporte técnico deverá estar disponível de segunda a sexta-feira (exceto feriados), em horário comercial, com acesso por telefone e/ou e-mail;
O software deverá ser constantemente atualizado, para resolução de problemas, melhorias no sistema, sem nenhum custo adicional;
As atualizações do sistema devem ser automáticas, ou seja, sem que o usuário precise realizar nenhum procedimento para ter acesso a elas.

TREINAMENTO
A contratada deverá ministrar treinamento para os servidores da contratante, que farão uso do sistema, com objetivo de deixá-los aptos e capacitados a utilizar as funcionalidades oferecidas pelo sistema, sem qualquer custo adicional.

RELATÓRIOS
Relatório de espaço utilizado em sistema de arquivos distribuído;
Relatório de quantidade de documentos indexados por pessoa por intervalo de tempo;

Relatório de quantidade de documentos enviados por pessoa por intervalo de tempo;
Relatório de quantidade de documentos indexados e não indexados por Tipo de Documento.

PESQUISA
Pesquisa por combinação de campos de indexação;
Pesquisa por período de datas;
Pesquisa por palavra contida no corpo do documento;
Pesquisa pelo nome do documento.

VERSIONAMENTO DE DOCUMENTOS
O sistema deve permitir substituir o documento enviado por outro;
O sistema deve permitir a edição dos valores dos campos de indexação uma vez previamente preenchidos;
Deve ser possível reverter o documento enviado para uma versão anterior;
Deve ser possível reverter os valores dos campos de indexação do documento uma vez alterados;
O sistema deve mostrar todas as alterações de um documento, com uma descrição das mudanças feitas juntamente com o usuário que realizou a alteração.

Permitir o cadastro de prazos de validade para um determinado Tipo de Documento. O sistema deve então notificar usuários interessados que tais documentos podem ser destruídos fisicamente, uma vez passado o prazo de validade do mesmo.

ARMAZENAGEM INTERNA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS:

A CONTRATADA deverá manter uma Central de Documentação e toda infraestrutura para execução do objeto, com área que atenda as seguintes diretrizes mínimas:
Manter no local designado pelo CONTRATANTE uma infraestrutura de segurança física e digital, que permita a guarda, segurança e conservação dos documentos físicos e digitais garantindo a sua integridade e confidencialidade, nos termos contratados;
Vigilância 24 horas;
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;
Extintores de Pó Químico/contentores de incêndio;
Situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações;
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.

FISCALIZAÇÃO:

A execução dos serviços, serão acompanhados e fiscalizados por servidor da Prefeitura Municipal de São Francisco, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento;

A presença da fiscalização da Administração não elide nem diminui a responsabilidade da

contratada.

Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, os serviços que não esteja de acordo com as exigências e especificações recomendadas.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituir-se-ão obrigações da CONTRATADA, as seguintes, para a totalidade dos serviços.
Prestar os serviços com integral observância das disposições deste TERMO, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, fornecendo mão de obra, equipamentos e quando assim determinado, materiais necessários para execução dos serviços, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação.
Atender, de imediato, toda e qualquer solicitação do CONTRATANTE quanto à substituição de mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, de todas as normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE, substituindo no prazo de no máximo vinte e quatro horas, após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente ou prejudicial ao bom andamento dos serviços.
Arcar com todos os custos que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços ofertados na licitação;
Manter firme sua proposta durante o prazo de validade da mesma;
Corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo fiscal do contrato;
Prezar pelas condições ideais e adequadas de todos os equipamentos em disponibilidade
Prestar os serviços solicitados de acordo com a ordem de serviço, no local e no prazo de 10
(dez) dias, estabelecido pela esta Administração;
Corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo representante do Órgão Gerenciador;
Abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador;
Responder por eventuais danos causados ao Órgão Gerenciador ou a terceiros durante a vigência desta Ata por seus agentes ou prepostos;
Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no edital;
Consertar, substituir ou fornecer, sem ônus para ao Órgão Gerenciador, toda e qualquer peça ou componente que porventura venha a ser danificada nos equipamentos em face de erro provocado por técnico da empresa;
Executar diretamente o objeto da contratação, conforme o estabelecido nesta licitação, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações;
Assumir total responsabilidade pela segurança dos métodos, operação, continuidade operacional dos equipamentos objeto dos serviços;
Fornecer a seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos e/ou materiais indispensáveis à limpeza ou à manutenção dos equipamentos, sendo responsável por sua guarda e transporte;
Observar as normas de qualidade da ABRECI.

000019

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituir-se-ão obrigações do CONTRATANTE.
Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato.
Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.
Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste contrato.
Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
Expedir ordem de início dos serviços, com antecedência mínima de três dias úteis da data de início da execução do mesmo.Informar a CONTRATADA, previamente ao início dos serviços, e sempre que julgar necessários, todas as normas, as rotinas e os protocolos institucionais que deverão ser seguidos para a correta e a satisfatória execução dos serviços contratados, bem como indicar e disponibilizar instalações necessárias à sua execução.

São Francisco/SE, 15 de outubro de 2021.

SIDNEI MARTINS DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Administração
Responsável pela elaboração do termo de referência.

APROVO O PRESENTE TERMO.

São Francisco/SE, 15 de outubro de 2021.

ALBA DOS SANTOS NASCIMENTO
Prefeita Municipal