



**PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA**

**I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

- 1.ORGÃO(S) SOLICITANTE(S): CÂMARA MUNICIPAL  
2. DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ PROGRAMA/ P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS
1301.01.031.0001.2.109	100100000	3.3.90.40.00

**II – DETALHAMENTO DA DESPESA**

**OBJETO:** SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVO DIGITAL DE DOCUMENTOS DO ACERVO, EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED, DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA/CE, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SEDE DO CONTRATANTE, DISPONIBILIZANDO BACKUP DOS DADOS SEMANALMENTE EM MÍDIA FÍSICA.

**3.JUSTIFICATIVA:** A realização de processo de dispensa para os serviços deste objeto se justificam pela organização, classificação, indexação, armazenamento, recuperação, distribuição, descarte e/ou eliminação seletiva, gerenciamento dos documentos físicos, eletrônicos e digitais (imagens) e, pela melhoria do espaço físico destinado para guarda, acondicionamento e conservação dos documentos dos acervos.

A Câmara Municipal no intuito de dar suporte aos Técnicos da Contabilidade visa contratar empresa especializada para aperfeiçoamento qualificado dos serviços para atendimento da legislação em vigor, pertinente aos serviços objeto da presente dispensa. As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para absorver as responsabilidades de um setor público na área contábil-financeira.

**III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

- 4.PRAZO PARA INÍCIO E LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços deverão ser executados na sede do CMG, disponibilizando backup dos dados semanalmente em mídia física.
- 5.PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:** Prazo de vigência será até **31 de Dezembro de 2021**.
- 6.PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do(a) contratado(a).



#### **IV – DOS PREÇOS OFERTADOS E DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA**

1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada dos serviços, valor total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam nestes documentos

#### **V – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:**

2.As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pela Câmara Municipal de Guaramiranga, representada pelo Presidente da Câmara, e o licitante vencedor, que observará os termos das Leis correspondentes.

3. O Licitante terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo CMG.

4. O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

5. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2021, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

6. A formalização dos contratos só gera ao contratado a obrigação de execução quando expedida a competente **ORDEM DE SERVIÇO** ou celebrado o competente termo de contrato.

7. A gestão e fiscalização do contrato caberá a CONTRATANTE da CMG ou a quem este designar, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, (Incluído pela Lei nº 11.107, de 2005).

#### **VI – DAS OBRIGAÇÕES**

##### **8. DA CONTRATANTE:**

- a) Exercer a fiscalização do contrato;
- b) Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- c) Efetuar o pagamento conforme convencionado em cláusula contratual.

##### **9. DA CONTRATADA:**

A CONTRATADA estará obrigada a satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

- a) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.
- b) Responder perante a CMG, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir no serviço do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes.



- c) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de aquisição do CONTRATO.
- d) Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos produtos contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade do CMG por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a CONTRATANTE.
- e) Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO.
- f) Manter durante toda a aquisição dos produtos, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g) Entregar os produtos de acordo com o Termo de Referência, parte integrante do presente instrumento, com as exigências da fiscalização, atentando sempre para as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- h) Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos produtos e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

## **VII – DOS QUANTITATIVOS**

### **10. DOS SERVIÇOS:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT
1.	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVO DIGITAL DE DOCUMENTOS DO ACERVO, EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED, DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA/CE, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SEDE DO CONTRATANTE, DISPONIBILIZANDO BACKUP DOS DADOS SEMANALMENTE EM MÍDIA FÍSICA.	MÊS	07

### **- DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:**

#### **SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

#### **01 – DO OBJETO - IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UM NÚCLEO PARA TRASLADAÇÃO DE SUPORTE FÍSICO**



PARA DIGITAL DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA.

1.2 O serviço incluso na transladação de suporte físico para digital de documentos deverá incorporar todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todo o pessoal de apoio, pessoal de RH, treinamento, suporte técnico e operacional, supervisão e administrativo, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE, salvo se definido no escopo do projeto a ausência de um ou mais itens.

## 02- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.1 – Implantação:** a carga dos dados, a instalação e disponibilização das estações de trabalho, a instalação do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas e treinamento dos servidores designados no prazo máximo de 7 (sete) dias após a assinatura do contrato.

**2.2 - Importação de Documentos Existentes:** Conversão e carga dos documentos do legado incluindo migração de dados dos bancos de dados de sistemas existentes.

**2.3 – Suporte Técnico Operacional:** serviços técnicos de informática limitados à operacionalização do software em horário comercial utilizando Suporte Remoto via Internet ou Pessoalmente.

**2.4 – Atualizações de Versão:** adequação do software às alterações das legislações Federal, Estadual e Municipal, inclusive Instruções Normativas do TCE-CE.

**2.5 – Capacitação:** aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização do software que é objeto da presente contratação.

### 2.6 – Caracterização Geral do Sistema

2.6.1 – Os sistemas a serem fornecidos poderão ser compostos por módulos desde que aos requisitos descritos para cada módulo, e que sejam de responsabilidade da PROPONENTE todos os serviços de Implantação, Treinamento e Suporte Técnico Operacional.

2.6.2 – O sistema deverá ser utilizado no seguinte Ambiente Tecnológico:

- a) Ambiente de rede com conexão entre máquinas via cabeamento;
- b) Comunicação entre os servidores e as estações utilizará protocolo TCP/IP;
- c) Estações de trabalho com Windows 7, Windows 8 ou Windows 10.

### 2.7 – Caracterização Operacional

2.7.1 - Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas integradas, sem riscos de corrupção de dados ou obtenção de informações erradas;

2.7.2 - Somente usuários autorizados poderão executar tarefas. Deve ser permitido especificar o nível de acesso para cada usuário;

2.7.3 - Permitir a geração de Cópia de Segurança periódica dos dados do Sistema;  
Possuir repositório único, com capacidade superior a 100Gb, para armazenamento de objetos e documentos eletrônicos;

2.7.4 - Utilizar Banco de Dados Livre para controle dos serviços e para armazenamento dos metadados;



2.7.5 - Garantir a integridade e segurança de acesso aos arquivos das imagens e documentos eletrônicos armazenados;

## **2.8. REQUISITOS DO SOFTWARE**

### **2.8.1 Módulo para Captura de Documentos**

Possibilitar a importação do legado, incluindo arquivos de imagens já digitalizadas, arquivos de texto, planilhas, gráficos e desenhos;

Possibilitar o cadastro de Itens documentais e todos os seus Metadados. Cada item documental poderá ter até 256 Metadados. Os campos poderão suportar os tipos de dados: Alfanumérico, Numérico e Data;

Possibilitar uma fase de Conferência dos documentos capturados através de rotina dedicada. Essa rotina deverá permitir a seleção de um Operador para Conferir diferente do que realizou a captura;

Possuir módulo para exportação dos itens documentais para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE-CE em conformidade com as Instruções Normativas 002/2008 e 001/2007 e suas atualizações;

A indexação dos documentos poderá ser realizada pela digitação dos metadados ou através de OCR - Optical Character Recognition;

Possibilitar, na captura:

- (1) o Alinhamento Automático da Imagem (Auto Deskew);
- (2) a remoção de bordas;
- (3) a rotação os documentos em 0°, 90°, -90° ou 180°;
- (4) o uso do Filtro de Remoção de Ruído (Noise Removal);
- (5) o ajuste automático de Brilho e Contraste (Advanced Dynamic Threshold);
- (6) o recorte automático do tamanho Exato do Documento (Auto Cropping);
- (7) a Remoção Automática de Páginas em Branco;

Possuir exportação de subconjunto de arquivos capturados para CD, DVD ou HD Externo a ser acessado pelo Módulo Offline (ver 3.8.4);



### **2.8.2 - Módulo de Administração WEB.**

Possibilitar acesso à produção dos operadores com quantidade digitalizada por dia, por período, média por período;

Permitir a Criação dos tipos documentais com os seus Metadados;

Permitir a criação de Lotes e Pastas classificados pelos tipos de documentos;

Emitir Guias de Protocolo para controle dos Lotes com numeração única, quantidade de pastas e páginas e assinaturas dos responsáveis pela entrega e coleta.

Possibilitar o acompanhamento da produção por operador, por Unidade Gestora, por Data de Digitalização e por Fase (Em Digitalização, Digitalizado, Em Conferência, Concluído);

### **2.8.3 - Módulo para Consulta via Rede**

Permitir acesso remoto, via browser,

Permitir o acesso aos documentos através de credenciais de acesso numa árvore de permissões definida por Unidade Gestora e Tipos de Documentos.

Permitir o uso de filtros por tipo de documento;

Permitir o uso de filtros por períodos nos campos do tipo data;

Permitir o uso de filtros por metadados dos itens documentais;

Permitir visualizar, salvar em PDF e imprimir os documentos digitalizados;

Ter acesso restrito à rede local da Prefeitura, não sendo necessário o armazenamento em servidor externo.

### **2.8.4 - Módulo para Consulta Offline.**



Programa independente para consulta a documentos capturados que deverá funcionar em plataforma Windows e utilizar um Banco de Dados Textual embarcado e gratuito, (a fim de que a contratante não tenha dispêndio financeiro com a compra de licença de Banco de Dados.)

Permitir o uso de filtros por tipo de documento, por períodos nos campos do tipo data e por metadados dos itens documentais.

Permitir visualizar, salvar em PDF Pesquisável e imprimir os documentos digitalizados.

## **2.9 - REQUISITOS OPERACIONAIS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Alocação de 01 Técnico por 40 horas/semana na sede da Câmara Municipal para realizar as atividades de Preparação da Documentação, Captura, Conferência e Geração das Mídias além de treinamento aos servidores responsáveis pela supervisão e ateste dos serviços realizados;

Fornecimento de 01 Scanner profissional com alimentador automático de páginas, velocidade mínima de 40 páginas por minuto/80 imagens por minuto, para páginas tamanho A4, numa resolução mínima de 200 dpi e saída colorida; Ter fonte de luz Led, recomendação diária mínima de 4000 folhas e resolução óptica mínima de 600 x 600 dpi.

Fornecimento de 01 computador, PC Compatíveis, para serem interligados à rede fornecida da Câmara Municipal;

## **VIII – ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:**

<b>Responsável Pela elaboração do PB/TR e pela despesa:</b>
<b>Nome: JOÃO CARLOS TEIXEIRA BARROSO</b>
<b>Cargo: PRESIDENTE DA CÂMARA</b>