

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão física e digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de fornecimento de software de gerenciamento de documentos, elaboração da tabela de temporalidade e descarte da prefeitura, organização do arquivo geral do município e reaproveitamento de imagens capturadas.

2. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a construção da nova sede administrativa do município que propiciou a criação de um espaço apropriado denominado arquivo geral, inclusive com a aquisição de arquivos deslizantes, a contratação dos serviços serão necessários para organização física e digital do arquivo, na elaboração da tabela de temporalidade e descarte, para a devida e adequada guarda e descarte de documentos.

Importante frisar que o envio de documentos para o nosso Tribunal de Conta já é feito através de arquivos digitais, bem como, outros órgãos públicos também recepcionam documentos de forma digital. Acompanhando esta evolução da era digital, necessário se faz a modernização dos processos administrativos, a desburocratização e a facilidade dos acessos, por isso, a prestação dos serviços de digitalização irá contribuir para melhorar estes serviços, facilitando buscas, bem como, garantindo que caso ocorram acidentes e se extraviem documentos, estes sejam recuperados através de arquivos digitais.

A implantação de software irá facilitar o processo de armazenamento, otimizar a gestão dos documentos físicos e digitais, reduzir tempos de buscas, facilitar acessos, gerando controle documental, entre outros benefícios.

3. PRAZO DO CONTRATO

O instrumento contratual terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, na forma do art. 57, II da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

4. LOCAL DE ENTREGA

Na sede administrativa do município.

5. VALOR ESTIMATIVO DO CONTRATO

Será efetuada pesquisa de preços de mercado.

DESCRIÇÃO	QTD	UNID	CUSTO UNI – R\$	VALOR MENSAL – R\$	VALOR TOTAL – R\$
Elaboração do Plano de Classificação e, Tabela de Temporalidade	01	Unidade			

Organização Documental	ATÉ 2.842	Caixas			
Registro e inserção - etiquetas	ATÉ 2.842	Unidade			
Digitalização e Indexação	ATÉ 1.000.000	Imagens			
Implantação do Software de GED	30	Dias			
Locação de Software de Gerenciamento	12	Meses			
Importação de imagens	ATÉ 200.000	Unidades			

6. DOS SERVIÇOS

6.1 Tabela de temporalidade

- Elaboração e aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação, que deverá ser elaborados por profissionais graduados em Biblioteconomia e Arquivologia, bem como sua aprovação será feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Contratante.
- A Tabela deverá determinar o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a digitalização, eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente. A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada e aprovada pela CPAD (COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS) da Contratante, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte, a Contratada deverá produzir o Termo de Eliminação ou de Descarte.
- Os processos e documentos elimináveis deverão ter seus dados consolidados em uma listagem que deverá ser encaminhada em formato eletrônico para o CPAD, que fará a avaliação.
- Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em estantes distintas das dos demais documentos, devidamente organizados da mesma forma que aqueles que deverão ser mantidos. Todos os documentos elimináveis deverão ser devolvidos, pois a sua eliminação competirá à Contratante.
- Elaborar e aplicar o plano de classificação para os documentos, que será utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Deverá ser elaborado, a partir do estudo de toda a legislação vigente e referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades meio e finalística, com os devidos ajustes e adequações específicas para a realidade deste município, e, acompanhada pela CPAD, e aprovado, inicialmente, por esta Comissão.
- Definição dos métodos a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida;
- Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos;
- Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos;
- Elaboração e/ou revisão de manuais e instruções normativas.
- A documentação deve ser organizada conforme suas características de valor corrente, permanente, administrativo, jurídico ou fiscal. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a sua integridade física.

- Para a classificação a CONTRATADA também deverá utilizar técnicas de taxonomia e preceitos orientadores do CONARQ.

6.2 Organização Documental

6.2.1 Triagem e Classificação dos Documentos

- Os documentos devem ser separados de conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade

6.2.2 Higienização de documentos

- O processo de higienização deverá compreender todos os processos e documentos vigentes e consistirá nos seguintes procedimentos: Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas e pó de borracha; Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico; Corte das bordas dos processos e documentos sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma exposição à umidade, visando facilitar o manuseio e inibir a possível ação de fungos; Planificação de folhas e capas empenadas e eliminação de dobras com uso de técnicas adequadas; Restauração de folhas e capas rasgadas com o uso de fita adesiva de pH neutro ou com a adoção de técnica de restauro de qualidade equivalente ou superior.

6.2.3 Considerações Gerais

- A CONTRATADA deverá organizar e avaliar toda a massa documental acumulada (processos e ou documentos), pertencente à CONTRATANTE, para formar o acervo corrente, intermediário e permanente da CONTRATANTE. Os documentos com prazos de guarda intermediária (de longa duração) e os avaliados como de valor permanente deverão ser Digitalizados, segundo orientações do Plano de Classificação e TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos), desde que submetidos e aprovados previamente pela CPAD/CONTRATANTE, para que a mesma defina se serão digitalizados.

- Dever-se-á, então, identificar o assunto principal do documento - motivo pelo qual ele foi produzido. Esse assunto principal deverá ter uma correspondência com o Plano de Classificação de Documentos. De posse de todas essas informações, o documento será cadastrado no sistema próprio, indicando-se suas principais características e outros elementos informacionais que lhe forem peculiares. O sistema gerará, então, um número de identificação próprio, que deverá ser impresso em código de barra para fixação no documento. Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados. Esses tipos de documentos receberão um único número de identificação.

- A Contratada deverá passar todos os documentos por uma triagem, indexação e cadastramento, em sistema que será disponibilizado pela Contratada a Contratante, para consulta e requisição de desarquivamento por parte de responsáveis e usuários da CONTRATANTE.

6.2.4 Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos

- Os processos e documentos passíveis de eliminação deverão ser relacionados em uma lista identificando a Secretaria e setores correspondentes, prazos, justificativas, códigos, descrições dos documentos, quantitativos, entre outras informações que se fizerem necessárias.
- Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em prateleiras distintas das dos demais documentos. Todos os processos e documentos elimináveis deverão ser devolvidos, vez que sua eliminação incumbirá a CONTRATANTE.

6.3 Guarda de Documentos

- O acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixas-arquivo, padronizadas, que serão guardadas no arquivo geral do município. A caixa deverá conter uma etiqueta com as informações sobre o seu conteúdo (código de classificação, títulos das unidades de classificação, datas-limite, endereçamento físico, dentre outras informações).
- As caixas-arquivo deverão ser armazenadas nos arquivos deslizantes adquiridos pelo município, garantindo-lhes total segurança, e o seu endereço deverá ser incluído no sistema informatizado. A composição do endereço físico deverá ser feita em etiqueta com código de barras e conterá, obrigatoriamente, no mínimo: a prateleira, o módulo de armazenamento e a fileira.

•O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela Contratada, em comum acordo com a CPAD, ou os funcionários indicados para a realização do processamento técnico.

6.4 Consulta de Processos

•As consultas virtuais estarão disponibilizadas no Sistema de Gerenciamento sem limitação do número de consultas e impressões, para os processos e ou documentos digitalizados.

6.5 Digitalização

6.5.1 – preparação de documentos

Esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:

- Desmontagem com posterior montagem e blisterização das pastas, processos ou dossiês;
- Organização dos documentos, através da ordenação dos mesmos, visando à facilitação dos trabalhos e seguindo as recomendações do CONARQ;
- Catalogação do conteúdo;
- Higienização mecânica e química dos documentos;
- Remoção de grampos, cliques e objetos estranhos ao documento;
- Desdobra;
- Colagem de rasgos com fita especial.
- Preservação da integridade física dos documentos recebidos para digitalização;
- Colagem de etiquetas de identificação nas pastas e/ou caixas quando necessário;

6.5.1 Processamento Digital

•O serviço de digitalização deverá ser executado pela Contratada, nas instalações da Contratante e/ou Contratada, quando houver estrita necessidade para continuidade dos serviços, sendo neste caso de responsabilidade da Contratada o fornecimento de computadores, scanners, sistemas e material necessário para execução dos serviços.

•Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos. Esse serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas. Após a digitalização, os documentos originais deverão retornar aos seus locais de guarda. As imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos especialmente definidos para esta finalidade, bem como disponibilizados no Sistema de Gerenciamento.

•A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que está sendo disponibilizado pela mesma, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado.

•As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas. Posterior, as imagens serão Certificadas Digitalmente.

O arquivo resultante deverá ser indexado, tendo como chaves os campos a serem definidos pela CONTRATANTE.

•Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados: - Resolução mínima de 300 DPI ; - Preto e Branco; - Formato em TIFF, PDF; - Compressão G4 ou superior; - Certificação Digital.

Os arquivos de imagem dos documentos digitalizados e o banco de dados gerados, serão gravados em DVD-R independentes ao final de cada exercício e entregue a CONTRATANTE, em 2 (duas) vias, com capacidade mínima de 4.7 Gb, mídia diamante ou dourada, estruturados em pastas individualizadas por

órgão ou setor da CONTRATANTE . O DVD-R deverá dispor de identificação externa com impressão na própria mídia e em encarte impresso inserido na embalagem plástica individual protetora.

•A quantidade prevista dos documentos a serem digitalizados poderá variar para maior ou para menor, sendo que os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços efetivamente realizados e recebidos pela Contratante. Nota: Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

6.6 Software de Gerenciamento

•O objetivo deste software, em um primeiro momento, é disponibilizar consultas por campos pré-definidos e de trabalho da CONTRATANTE, como os de número do PROCESSO ADMINISTRATIVO, código de controle/identificação do sistema interno, com o intuito de tornar acessível documentos/processos, físicos, digitalizados. Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da CONTRATANTE, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados. A CPAD encaminhará todas as requisições de cadastramento de usuários.

•A Contratada deverá providenciar um suporte técnico para atendimento de qualquer dúvida e/ou consulta de esclarecimento, da CONTRATANTE, quanto ao sistema, da mesma forma que deverá realizar qualquer tipo de modificação e/ou alteração, no mesmo, que venha a ser solicitada pelo órgão. As solicitações deverão ser por Gerenciamento para controle do atendimento e fiscalização por parte da Contratante. • Software plataforma web. • O acesso ao sistema será feito através da Internet. • Acompanhamento da tramitação de documentos com o registro completo do histórico. • Acompanhar a tramitação dos objetos protocolados com o registro completo do histórico da peça documental. • Acrescer informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital. • Configurar a Interface do usuário, conforme a necessidade do município, no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens. A configuração dar-se-á independentemente da definição de padronizações existentes. • Controle de Fluxos de Informação com Gráficos de Andamento e Prazos de Tramites. • Controle de Publicação de Informações e Imagens. • Controle de nível de sigilo de documentos. • Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos. • Digitalizar documentos em todos os módulos. • Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada. • Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia. • Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação. • Emissão de relatórios de gestão arquivística. • Emissão de relatórios de segurança e de trilhas de auditoria; • Emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e de tomada de decisões. • Emissão de termos de descarte de documentos, processos e arquivos. • Emitir etiquetas de código de barras. • Emitir guias de transferência e empréstimo de documentos. • Emitir lista de eliminação de documentos com aprovação das CPAD e CPADS (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos). • Emitir relatório de Destinatário. • Emitir relatório de Juntada. • Emitir relatório de Prazo de Resposta. • Emitir relatório de Prazos de Guarda. • Emitir relatório de Produção Documental por Unidade Organizacional. • Emitir relatório de Recebimento. • Emitir relatório de Transferência. • Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados. • Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados. • Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados. • Garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria. Deverá estar prevista a utilização dos mecanismos de autenticação baseados em LDAP ou ActiveDirectory. • Gerência e Controle de Arquivos Permanentes. • Gerência e Controle de Arquivos Setoriais. • Gráficos de acompanhamento de histórico de tramitação em tempo real; • Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme definido pelo município; • Imprimir guias de movimentação e de

recebimento, além de etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes, caixas, etc. • Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as mesmas características dos objetos correntes. • Informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos ao município sobre a tramitação de peças documentais. • Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente. • Permitir a integração com outros sistemas ligados através da utilização de traça de informação via XML mediante Webservices. • Permitir que todas as operações realizadas (tramitação, expedição, distribuição, arquivamento, etc) em um objeto possam ser replicadas para grupos de objetos (lotes), visando otimização do trabalho. • Pesquisa, através de funções parametrizadas ou textuais, utilizando os recursos de bole, da fonética, e dos sinônimos. • Pesquisar, através de funções parametrizada ou textual, utilizando recursos de booleana, de fonética, e de sinônimos. • Planejar a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental. • Possibilitar a mudança de suporte do documento, ou seja, o material que está registrada a informação. • Possibilitar a mudança no grau de sigilo dos documentos, quando for permitido. • Possibilitar a tramitação do objeto ou de imagem do objeto junto à tramitação normal. • Possibilitar a tramitação do objeto protocolizado ou da imagem do objeto protocolizado junto à tramitação normal, controlando as informações adicionadas durante a vida útil do mesmo e seu versionamento. • Possibilitar a visualização das imagens de documentos digitalizados. • Possibilitar a transferência de documentos para o Arquivo Central após sua fase corrente, efetuados de forma automática ou sob demanda. • Possibilitar o estabelecimento de grau de sigilo dos documentos. • Possibilitar o planejamento da classificação da informação com controle e cadastramento de instrumentos arquivísticos (plano de classificação e tabela de temporalidade documental – TTD). • Possibilitar que o setor aplique o Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade. • Possibilitar que o setor empreste o documento para outro setor. • Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos utilizados pelo município. • Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema. • Possuir gerência para parametrização de Tabelas Auxiliares. • Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos. • Possuir repositório para Modelos Documentais com Gerência Parametrizada. • Protocolar processos, documentos e correspondências. • Realizar update de documentos eletrônicos para o sistema. • A denotar do direitos autorais e código fonte do sistema, deverá se comprometer em fornecer o código fonte do sistema caso venha a encerrar suas atividades ou caso não venha a manter mais pessoal qualificado para suporte no sistema. • Compatibilidade com os seguintes sistemas operacionais no cliente: Linux (no mínimo: RedHat, Fedora, Ubuntu, Slackware, Debian, Suse, Mandriva e CentOs), FreeBSD, Microsoft Windows (XP, Vista, Seven), Mac Os (10.4 em diante) e Sun Solaris; Compatibilidade com os seguintes browsers: Internet Explorer, Opera, Firefox, Chrome e Safari; •Compatível com tecnologia de código aberto (open software), no nível de sistema operacional, gerenciador de banco de dados e linguagem de programação, sendo aceito html, javascript, php, flex, actionscript, java ou flash; •Compatível com sistema gerenciador de banco de dados Oracle 10G (ou superior) ou PostgreSQL;

- Possuir controle de acesso em nível de usuário, grupo, modelo de documento, setor e documento;
- Permitir configurar direitos aos grupos de usuários sobre o sistema em operações como incluir, excluir, alterar, etc, sem limite de quantidades de grupos de usuários ou limite de usuários nos grupos;
- Permitir restringir o acesso do grupo a determinados modelos de documentos;
- Permitir a criação de separação de setores, departamentos ou projetos, inclusive atribuindo ou restringindo acesso a nível de usuário;
- Permitir que alguns documentos sejam marcados como confidenciais, momento em que o sistema deverá permitir que se informe quais os usuários que terão acesso a esse documento. Essa restrição deverá se sobrepor a qualquer outra, mantendo a confidencialidade do documento;
- Permitir configurar se um grupo de usuário está autorizado a operar o sistema de um determinado IP(Internet Protocol) ou Faixa de IP (CIDR), bem como os horários que poderá operar o sistema;

- Capacidade de fazer OCR de imagens no lado servidor, desde que as imagens possuam boa qualidade, utilizando software público (opensource, freeware ou semelhante) sem a necessidade de aquisição de licenças para OCR;

7. DA PROVA DE CONCEITO

A PROVA DE CONCEITO será realizada no 3º dia útil após a declaração do vencedor.

A prova de conceito tem por objetivo permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto.

A CONTRATADA deverá atender no mínimo de 95% das de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho, descritas no item 6.6, para receber o ACEITE.

A Administração do município, representada por seus técnicos, formará uma Comissão de Avaliação para garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

- emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";
- emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

Caso o Software oferecido não atenda aos 95% dos requisitos funcionais, descritos no item 6.6, a Vencedora será desclassificada e passaremos à "Prova de Conceito" do Software da Próxima Colocada.

A fim de acelerar a processo de contratação, bem como facilitar às Licitantes as comprovações do Sistema, para a execução dos testes, a Licitante poderá trazer seu próprio equipamento com todos os softwares / sistemas já configurados. Porém os testes serão realizados com imagens fornecidas pela Administração a fim de assegurar a realidade da Demonstração.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Item	Descrição	Prazo, a partir da data de assinatura do Contrato
1	Apresentação do Plano de Projeto	Em até 20 dias
2	Implantação do software GED	Em até 30 dias
3	Levantamento	Em até 30 dias
4	Plano de Classificação para os Documentos e tabela de temporalidade de documentos	Em até 60 dias
5	indexação e disponibilização de imagens no software	Durante 12 meses
6	Identificação dos Documentos	
7	Higienização dos Documentos	
8	Acondicionamento	
9	Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos	
10	Digitalização	
11	Guarda	
12	Fornecimento do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 30 dias, o objeto com avarias ou defeitos;
- Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- A Contratada deverá fornecer, durante todo o período de vigência contratual, suporte técnico remoto e presencial. O suporte técnico remoto deverá ser fornecido via e-mail e via telefone durante 5 dias por semana e 8 horas diárias. Caso não seja possível a solução do problema via suporte remoto, a Contratada deverá fornecer suporte presencial nas instalações do cliente.
- Deverá realizar a manutenção corretiva referente ao software de gerenciamento de documentos durante todo o período contratual.
- O atendimento, pela Contratada, deverá ser realizado em um tempo máximo de 8 (oito) horas após a solicitação ter sido efetuada.
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de mau uso por parte de seus funcionários.
- Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da Contratada, bem como o transporte de equipamentos (necessários à garantia), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à Contratante.
- Capacitar a equipe técnica da Contratante em todas as atividades englobadas no processo, objeto desta contratação, visando a transferência da metodologia envolvida na gestão física e digital dos documentos. Realizar capacitação e treinamento a equipe do município para operacionalização do software a ser implantado.
- Capacitar a equipe do município na configuração e operação nos processos de preparação de documentos, digitalização, tratamento de imagens, indexação e carga de imagens, índices, operacionalização do software e as demais que por ventura se fizerem necessários para o perfeito cumprimento do objeto desta contratação.
- Realização de Backups diários.
- Os backups deverão ser enviados para duas estruturas diferentes que também serão definidos pela CONTRATANTE:
 - Pasta ou servidor acessível através de rede TCP-IP;
 - Armazenamento em nuvens;
 - Disco ópticos (CD / DVD / HD) para armazenamento em cofre ou local seguro.
- Um backup diário deverá ser mantido pelo período de 30 dias antes de serem apagados ou sobrepostos;
- Um backup semanal deverá ser mantido por 6 meses.
- Um backup mensal deverá ser mantido por até 1 anos.
 - O acesso aos backups deverá ser restrito às pessoas indicadas pela CONTRATANTE.
- Disponibilização integral do banco de dados ao município, bem como, liberação de versão de consulta após o encerramento do contrato.
- A Contratada é obrigada a executar os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias e locais determinados pela contratante, de acordo com suas necessidades. A Contratada é obrigada ao atendimento imediato, elucidação de dúvidas e quaisquer outros questionamentos oriundos dos servidores designados por cada Secretaria ao acompanhamento da organização do arquivo, visto que estes são os responsáveis pelo respectivo processo a ser manipulado, devendo também os funcionários da Empresa reportarem-se a estes servidores autorizados de cada departamento, todas suas dúvidas quanto ao procedimento de cada processo daquela Secretaria.
- Os custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos, serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à Contratante.



10. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal, através de transferência bancária, em banco, agência e conta bancária indicada pelo fornecedor contratado. Considera-se o recebimento da Nota Fiscal o momento em que for atestado o recebimento dos materiais e/ou prestação dos serviços, objeto deste termo.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes dessa contratação serão contempladas com a seguinte dotação orçamentária:

02. PODER EXECUTIVO

02.04 – Secretaria de Administração e Governo SEAG

04.122.0002-2.004 – Manutenção das atividades da Secretaria

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

12. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização será efetuada por servidor indicado pelo município.

Santa Rita do Pardo – MS, 17 de setembro de 2.019

Oziel Dias Leal
Secretário de Administração e Governo

