

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO:

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO, GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, CLASSIFICAÇÃO, TAXONOMIA, PREPARAÇÃO, INDEXAÇÃO E VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SOFTWARE, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA E SUPORTE TÉCNICO, DE INTERESSE DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BATURITÉ/CE.**

2. DA JUSTIFICATIVA:

De acordo com a Legislação Brasileira, em especial o artigo 62 da Lei Federal Nº 9.605/1998; o artigo 72 do Decreto Federal Nº 6.514/2008; e o artigo 305 do Código Penal (Decreto Lei 2848/1940); quaisquer ações que impliquem em destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental público são consideradas crime contra o patrimônio cultural, com penas previstas na forma da lei. A presente contratação tem como objetivo preservar os documentos e ainda sanar os seguintes problemas:

- Preservação da memória documental e conhecimento institucional;
- Resolução da problemática de espaço físico para armazenamento de documentos;
- Segurança e acondicionamento adequado quanto à documentação pública;
- Segurança e integridade da informação;
- Redução de custos, provenientes de mau gerenciamento da informação, e da má aplicação de mão-de-obra;
- Melhor atendimento ao cidadão;
- Melhor atendimento aos usuários e servidores públicos;
- Redução abrupta da vulnerabilidade na conservação dos materiais e documentos a serem armazenados;
- Gestão integrada das informações;
- Simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos;
- Garantia de acesso às informações;
- Atendimento as legislações vigentes;
- Agilidade na tomada de decisões;
- Controle de processos internos (realizar o controle nos documentos digitalizados de processos internos de forma eficiente / trâmite dos processos);
- Maior qualidade e produtividade do serviço público.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E PRAZOS

A tabela abaixo contempla as especificações técnicas, estimativa de quantidades e o prazo máximo para execução dos trabalhos. Embora a maioria dos documentos esteja em formato A4, haverá documentos em formato Ofício e A3, cuja quantidade não é possível estimar. Para isso a empresa deverá manter equipamento suplementar para digitalização de formatos até A3 sempre que necessário.



Governo Municipal

Baturité

O FUTURO É AGORA



Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Suporte Mensal de Software GED com aplicativo mobile pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup. Destinado a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento de Baturité/CE.	Mês	12
2	Serviço de Digitalização por Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3, Higienização mecânica, Indexação de documentos, até 3 campos por documento; Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem; Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos; Organização de documentos. Destinado a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento de Baturité/CE.	Mês	12
3	Suporte Mensal de Software GED com aplicativo mobile pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup. Destinado a Secretaria da Educação de Baturité/CE.	Mês	12
4	Serviço de Digitalização por Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3, Higienização mecânica, Indexação de documentos, até 3 campos por documento; Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem; Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos; Organização de documentos. Destinado a Secretaria da Educação de Baturité/CE.	Mês	12
5	Suporte Mensal de Software GED com aplicativo mobile pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup. Destinado a Secretaria da Saúde de Baturité/CE.	Mês	12
6	Serviço de Digitalização por Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3, Higienização mecânica, Indexação de documentos, até 3 campos por documento; Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem; Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos; Organização de documentos. Destinado a Secretaria da Saúde de Baturité/CE.	Mês	12
7	Suporte Mensal de Software GED com aplicativo mobile pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup. Destinado a Secretaria do	Mês	12

	Desenvolvimento Econômico e Social de Baturité/CE.		
8	Serviço de Digitalização por Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3, Higienização mecânica, Indexação de documentos, até 3 campos por documento; Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem; Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos; Organização de documentos. Destinado a Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Social de Baturité/CE.	Mês	12

4. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

4.1. ESCOPO

O escopo da solução é a prestação de serviços especializados na área de Gestão Documental, com utilização de tecnologia GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), classificação de documentos, taxonomia e Gestão de Arquivos e Documentos, englobando a customização de programas aplicativos de gestão documental, adequados às nossas necessidades, com construção de processo de digitalização e transferência de metodologia arquivística, incluindo a montagem de um Birô de digitalização pela Contratada, com o fornecimento de hardware, software e metodologia.

Os requisitos contidos neste memorial descritivo visam garantir que o projeto de digitalização de documentos arquivísticos de valor permanente contemplem a geração de representantes digitais com qualidade arquivística, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade, evitando-se ao longo do tempo a necessidade de se refazer a digitalização, além de garantir a satisfação das necessidades de uso dos usuários finais.

4.2. POLÍTICA DE ACESSIBILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Os documentos (arquivos em papel, processos, dossiês, pastas, prontuários, etc) que serão processados ou que a estes acompanham deverão ser processados dentro das dependências dessa Administração ou em local por este indicado e somente depois poderá ser removido para o arquivo da CONTRATADA, salvo especificação contrária da CONTRATANTE no momento da execução dos serviços após análise do tipo documental. A CONTRATADA na execução dos serviços deverá observar os seguintes requisitos:

- Para os propósitos desta contratação, o termo "INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS" incluirá todas as informações reveladas ou fornecidas, direta ou indiretamente, pela CONTRATANTE à CONTRATADA ou às respectivas pessoas autorizadas, independentemente de expressa classificação como "CONFIDENCIAL", tais como, mas não limitadamente, as informações:

- (i) de valor comercial, financeiro, contábil e estratégico;
- (ii) internas relativas à organização dos trabalhos e procedimentos e know-how;
- (iii) relativas aos cadastros de funcionários, fornecedores, parceiros comerciais e bancos de dados;
- (iv) com conteúdos protegidos por propriedade intelectual;

- Somente poderá ter acesso aos documentos os funcionários que forem designados para este trabalho;
- Todos os documentos digitalizados, uma vez capturados a sua imagem, seus dados, conteúdo, produto da digitalização, pertencerão ao Governo Municipal;
- A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE lista contendo os nomes completos e documentos de identificação (RG e CPF) dos funcionários que prestarão serviço para a CONTRATANTE com 05 (cinco) dias de antecedência da data designada para integração junto ao Departamento da CONTRATANTE;
- Será proibido a entrada na área de digitalização de equipamentos fotográficos de uso pessoal ou que não fizerem parte do equipamento do Birô bem como pendrives, discos portáteis ou qualquer outra forma de extração ou transporte de dados afim de preservar a confidencialidade dos documentos;
- Será necessário que a empresa bem como os funcionários alocados no serviço / processo assinem termo de confidencialidade que será produzido com intuito de preservar o caráter sigiloso das informações.
- A CONTRATADA, por si, seus representantes, colaboradores, empregados, prepostos e prestadores de serviço, deverão reconhecer e concordar que, tratará todas as informações a que tenha acesso em função do Contrato, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou fornecer dados a terceiros, estranhos a contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos no Contrato sem a expressa autorização da CONTRATANTE. Visando dar maior segurança às informações confidenciais, a CONTRATADA deverá se comprometer ainda em adotar as seguintes cautelas:
 - Resguardar seus locais de trabalho, de modo que as informações, quer legíveis humanamente, quer legíveis por máquina (dados eletrônicos), possam ficar guardadas/armazenadas em ambiente seguro, com acesso restrito às pessoas autorizadas para tanto;
 - Toda informação disponível em razão deste Contrato, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses:
 - (i) término ou rompimento do Contrato;
 - (ii) solicitação da CONTRATANTE.
 - A obrigação de confidencialidade permanecerá em pleno vigor e efeito durante toda a vigência do Contrato e após o seu término ou rescisão antecipada, por qualquer motivo. Os termos referentes à confidencialidade sobreviverão à extinção ou encerramento do contrato. Os softwares para acesso às informações deverão contar com no mínimo os seguintes sistemas de controle de grupos de usuários / usuários:
 - Não deverá haver limite de quantidade de grupos de usuários e de usuários ou de usuários em um grupo;
 - Os privilégios deverão ser por grupos de usuários;
 - Deverá haver à opção de delimitação ou restrição de acesso para as seguintes funcionalidades:
 - Restrição a tipos de documentos: alguns poderão ter acesso a determinado tipo de documentos e outros não;
 - Usuários que podem consultar documentos;
 - Usuários que podem imprimir;
 - Usuários que podem gerar PDF;
 - Usuários que podem apenas ver as imagens na tela mas não baixar em PDF;
 - Usuários que podem incluir documentos;

- Usuários que podem alterar documentos;
- Restrição de acesso ao grupo por endereço IPv4 (Internet Protocol) inclusive usando-se notação CIDR.

• Trilha de auditoria que informe todas as ações realizadas no sistema, data e hora de:

- Login;
- Consulta, leitura ou abertura de documentos;
- Alteração de documentos;
- Inclusão de documentos e pastas;
- Exclusão de documentos.

A contratada deverá cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), também deverá garantir que seu sistema GED cumpra na integralidade as exigências desta lei. Os servidores da contratada deverão estar sincronizados de forma contínua com a hora legal brasileira no NTP.br (Protocolo de tempo para rede).

4.3. DURABILIDADE DA INFORMAÇÃO - POLÍTICA DE BACKUP

A CONTRATADA deverá adotar a política de backup dos documentos digitalizados, banco de dados e sistemas utilizados no processamento da documentação seguindo os preceitos relacionados:

- Backup Global diário realizado em dois horários diferentes, produto da digitalização dos documentos, como um todo, que serão definidos pela CONTRATANTE na reunião de Kick-off do projeto;
 - Os backups deverão ser enviados para duas estruturas diferentes, de formas distintas e redundantes;
 - Pasta ou servidor acessível através de rede TCP-IP;
 - Discos 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 2 anos (se houver contrato ativo).
- O acesso aos backups deverá ser restrito.

4.4. POLÍTICA DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

A CONTRATADA deverá adotar políticas de redundância que promovam a continuidade do negócio, evitando paralisações no serviço por motivo de problema de hardware ou indisponibilidade de recursos (mão-de-obra). Os servidores que armazenem os dados e imagens deverão possuir sistemas redundantes de disco e fonte de alimentação. A CONTRATADA terá o prazo de 48 horas para repor equipamento defeituoso ou mão-de-obra que se tornar indisponível.

Em caso de parada do software a CONTRATADA deverá restabelecer os serviços em até 3 horas úteis. Deverá disponibilizar um profissional para acompanhamento periódico do projeto.

4.5. PRESERVAÇÃO DOS ORIGINAIS: MELHORAMENTO E APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL.

[Handwritten signature]

A política nacional de arquivos, consoante os princípios teóricos da moderna arquivologia, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos.

A CONTRATADA deverá empregar recursos na análise e Melhoramento da Tabela de Classificação e Temporalidade Documental acerca dos documentos das atividades-meio e documentos da atividade-fim que vier a processar e que deverá ser submetida à análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dessa Administração, quando esta solicitar, a fim de determinar o tempo de preservação dos documentos digitais, dos documentos digitalizados e originais objeto desta contratação.

O documento deverá apresentar uma pesquisa legal à luz da legislação atual, bem como uma pesquisa junto aos produtores e utilizados dos documentos, a fim de se determinar o ciclo de vida do documento: tempo no arquivo imediato, tempo no arquivo intermediário, tempo no arquivo permanente, bem como sua destinação (descarte, guarda permanente ou amostragem).

4.6. FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA

Para o cumprimento do objeto a CONTRATADA disponibilizará toda a mão-de-obra necessária ao perfeito desenvolvimento dos serviços objeto deste descritivo. Os profissionais alocados para os serviços do objeto deverão atender no mínimo a formação escolar, experiência e requisitos indicados nos subitens a seguir, bem como, possuir as seguintes características pessoais:

- Iniciativa;
- Assiduidade;
- Bom senso;
- Saber definir prioridades;
- Organização do trabalho;
- Capacidade de resolver problemas;
- Produção;
- Relacionamento pessoal;
- Disciplina;
- Criatividade, eficiência e eficácia. Completo domínio em:
- Operação de scanners;
- Operação de softwares de digitalização;
- Tipos de imagens e arquivos, qualidade, compressão e formatos;
- Higienização de arquivos;
- Tratamento de imagens;
- Editores de texto eletrônico;
- Planilha eletrônica (excel);
- Cálculos numéricos;
- Língua portuguesa escrita e falada;
- Digitação;
- Ambiente de intranet e internet;
- Correio notes
- Conhecimentos básicos em:
- Arquivologia; Formação/Instrução;



• Nível Médio completo, com experiência e cursos complementares, conforme atividades inerentes à função. As tratativas relacionadas a implantação e execução do projeto de Gestão Documental serão realizadas através do supervisor indicado pela CONTRATADA.

Capacitação Técnico-Profissional: Disponibilização de profissional com formação em arquivologia.

As certificações poderão ser acumuladas em um único profissional ou em profissional distintos, porém a LICITANTE deverá fornecer prova de vínculo com o profissional conforme autorizado por lei.

Os diplomas das certificações poderão ser apresentados em sua língua original, não sendo necessária tradução desde que emitidos em português, inglês ou espanhol.

Os profissionais certificados deverão acompanhar semanalmente o projeto.

A Licitante deverá apresentar os comprovantes solicitados neste parágrafo ainda na fase de habilitação sob pena de desclassificação da proposta.

4.7. METODOLOGIA DE TRABALHO E CAPTURA DIGITAL

4.7.1. Digitalização

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;
- Catalogação do conteúdo;
- Higienização mecânica;
- Remoção de grampos, clipes 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; Observação: A manipulação destes documentos pelos funcionários da Contratada deverá ser feita com uso de máscaras e luvas apropriadas à tarefa.

4.7.2. Digitalização

Captura das imagens esta etapa abrangerá a captura das imagens dos documentos, através de scanner:

- Poderão ser entregues para digitalização com geração de imagens documentos contendo textos (manuscritos e/ou produzidos por qualquer processo mecânico), imagens de radiografias, slides e outros;
- A digitalização deverá ser efetuada com alto padrão de qualidade, contraste, brilho e enquadramento de imagem na tela, de modo a garantir a transmissão via fax/linha de dados e impressão em equipamento disponível no mercado;
- A Contratada deverá dispor de equipamentos e sistema para digitalização que:
- Suportem a digitalização até o formato A3 / Carta/Ofício;
- Digitalização frente / verso simultaneamente;
- Os arquivos-imagens serão gravados atendendo às seguintes especificações: modo: a cores, em preto e branco ou em tonalidades de cinza (até 256 tons), de acordo com o documento original;

- Armazenamento em formato: TI FF Grupo 4, PDF/A ou JPEG conforme o tipo e aplicação do documento;

- Resolução: a ser especificada conforme tipo de documento, poderá alcançar até 600 X 600 DPIs (pontos por polegada), mas como padrão será de 300 x 300 DPIs.

A Contratada deverá garantir que a qualidade das imagens digitalizadas seja totalmente legível, utilizando para isso os seguintes recursos automatizados de tratamento bem como recursos manuais:

- Des skew: elimina eventual inclinação em relação à linha horizontal com que eventualmente tenha sido digitalizado o documento;

- Registration e cropping: eliminam eventuais “margens negras” que ficam no documento digitalizado devido a diferença entre o tamanho real do documento e o tamanho da área de digitalização padrão definida para o scanner;

- Remove noise: remove todas as pequenas manchas (pigmentos) negros que ficam na imagem por causa da qualidade do papel original;

- Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada;

- Processo Manual de melhoria da imagem digitalizada.

4.7.3. Digitalização - indexação

Esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:

- Indexação das imagens dos documentos através de digitação dos campos preestabelecidos;

- A solução de indexação deve permitir a interação com arquivos de índices e programas de índices já existentes junto a CONTRATANTE, evitando a re-digitação dos mesmos;

- Os documentos, na fase de indexação, deverão ser classificados de acordo com a Tabela de Classificação de Documentos e indexados com os parâmetros da Tabela de Temporalidade, também deverão ser seguidas as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e Arquivo do Estado;

- Nesta fase, através da Tabela de Temporalidade de Documentos, serão registrados os dados de controle de tempo, arquivamento, guarda permanente ou descarte e localização física da pasta e/ou processo;

4.7.4. Disponibilização de índices e imagens

Cada documento, após ter sido processado em cada uma das fases definidas no ambiente de produção, deverá ser transferido para o meio de armazenamento final, bem como ter suas imagens e índices inseridos no sistema de gerenciamento de documentos;

Após os documentos terem sido devidamente liberados, os documentos digitalizados deverão estar imediatamente disponíveis para consulta no sistema. Os documentos físicos deverão ser novamente arquivados em pastas identificados pelo número seqüencial de controle do arquivo ou outro sistema determinado pela CONTRATADA. Finalizada a etapa de digitalização, a Administração, mediante a emissão de protocolo de retirada emitirá a autorização do Transporte dos documentos para a Guarda Permanente no arquivo da CONTRATADA.

4.8. SOFTWARE PARA GESTÃO DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, GESTÃO DE ARQUIVOS E APLICATIVO MOBILE.

A CONTRATADA deverá disponibilizar software com recursos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, digitalização, indexação, inclusão de manutenção de tabela



de classificação e temporalidade, gestão de arquivos físicos, ordens de serviços e workflow com no mínimo, as seguintes características:

4.8.1. Requisitos não funcionais do Software A Contratada deverá ser a detentora dos direitos sobre todos os módulos ou do sistema e de seu código fonte, ou **deverá apresentar no envelope junto com os documentos de Habilitação, carta de autorização assinada com firma reconhecida pelo fabricante do software. Deverá também manter técnicos próprios para realizar manutenção**, modificações ou evoluções no sistema quando solicitado pela CONTRATANTE. A disponibilização do Software será fornecida sem limite de usuários pelo período do contrato sem a cobrança de licenças adicionais. O software deverá rodar em nuvem / ambiente cloud com hospedagem em datacenter localizado no Brasil, cujo endereço e contrato poderá ser solicitado a qualquer momento pela Administração.

4.8.2. A CONTRATADA deverá garantir a interoperabilidade da solução em pelo menos três empresas fornecedoras de serviços em nuvem. A administração se reserva a qualquer tempo o direito de migrar para qualquer dos três serviços de nuvem disponíveis. Embora a hospedagem seja em nuvem, a Administração se reserva o direito de poder a qualquer tempo solicitar a migração para estrutura própria.

4.8.3. Plataforma WEB (Back End e Font End)

4.8.3.1. Sistema Web, responsivo e Multiplataforma, funcionando nos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox, desenvolvido, ou que contenha dentro do escopo do projeto, uma das seguintes linguagens (C#, JAVA, JAVASCRIPT, JSP, JSF, ASP HTML, WW E NET), permitindo realizar todas as operações do sistema através destes navegadores.

4.8.3.2. Aplicações projetadas em três camadas (apresentação, negócio e persistência de dados) para operação em ambiente de banco de dados relacional Oracle ou SQLServer, em plataforma WEB compatível com browser Microsoft Internet Explorer (versão 7 e superior), Mozilla Firefox (versão 3.x e superior) e Google Chrome (versão 1.0.154 e superior), codificada em .NET e/ou C# ou JAVA Enterprise Edition;

4.8.3.3. As aplicações deverão utilizar o conceito de divisão em camadas, com base no modelo MVC (Model-ViewController), devendo ser compostos pelas camadas de apresentação (navegador web, responsável pela interface de usuário), servidor de aplicação (camada de processamento e regras de negócio) e banco de dados (repositório das informações do sistema);

4.8.3.4. Utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Oracle, MS SQL Server ou PostGre SQL na Nuvem, com Firewall Virtual dedicado;

4.8.3.5. Permitir que o servidor da aplicação rode nos seguintes sistemas operacionais: Windows 2000 (e superiores) ou Linux: RedHat Enterprise;

4.8.3.6. Controlar acesso de usuários no sistema, através de identificadores individuais, senhas eletrônicas, criptografadas no banco de dados.

4.8.3.7. Computação em Nuvem, disponibilidade de no mínimo 99,85% para os Data Centers onde os serviços estão hospedados;

4.8.3.8. Em se tratando de aplicações desenvolvidas em WEB, deverá haver conformidade com as seguintes especificações e padrões técnicos:

4.8.3.9. Compatibilidade com o servidor Web Internet Information Services (IIS) 8.5 ou superior;

4.8.3.10. Camada de apresentação implementada com o uso de tecnologias web padronizadas e .NET e/ou C#, a saber: HTML -HyperText Markup Language - e/ou

DHTML - DynamicHyperText Markup Language-, scripts JavaScript, ASP.NET e Ajax - Asynchronous Javascript And XML;

4.8.3.11. Páginas web (camada de apresentação) desenvolvidos em ASP.NET e componentes (camada de negócio e persistência) em VB.Net e/ou C#.

4.8.3.12. Capacidade com arquitetura dos serviços disponibilizados pela nuvem, Infraestrutura com Serviços – IaaS;

4.8.3.13. - **Plataforma com Serviços – PaaS**, recursos fornecidos com linguagem de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas de suporte aos desenvolvimentos de aplicações, para que o cliente possa implantar, na infraestrutura da nuvem, aplicativos criados e adquiridos por ele. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura subjacentes da nuvem que são fornecidas como IaaS (rede, servidores e armazenamento), mas tem controle sobre as aplicações implantadas e possivelmente sobre as configurações do ambiente que as hospeda; e

4.8.3.14. - **Classificação de Data Centers em Tiers de acordo com a norma TIA 942**

A classificação Tier adotada em data centers foi desenvolvida pela UptimeInstitute, nos EUA, é usada desde 1995 e tem reconhecimento mundial. Os níveis de disponibilidade associados as classificações Tier foram determinados por meio de resultados de análise de disponibilidade de data centers reais;

A) Tier I

Data Center básico que possui componentes internos não redundantes e uma rota de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundante servindo ao ambiente crítico. A infraestrutura Tier I inclui um espaço dedicado para os sistemas de TI; um sistema UPS (no-break) para lidar com falhas momentâneas no fornecimento de energia; um equipamento dedicado de refrigeração e um sistema gerador para proteger as funções de TI de falhas prolongadas no fornecimento de energia. A disponibilidade para o Tier I é de 99,671%.

B) Tier II

Data Center Tier II, possui componentes interno redundantes e uma rota de distribuição de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundantes servindo ao ambiente crítico. Os componentes redundantes são: geradores, sistemas UPS (nobreack), sistema de refrigeração e tanques de combustível. Esses componentes podem ter seu funcionamento interrompidos, seguindo um plano de manutenção, por exemplo, sem a necessidade de desligar qualquer um dos equipamentos críticos de TI. A disponibilidade para o Tier II é de 99,741%.

Fontes -Acórdão 1739/2015-TCU-Plenário. National Institute of Standards and Technology – NIST. NC 1414/N01/DSIC/GSIPR UptimeInstitute Professional Services – Data Center Site Infrastructure Tier Standard.

4.8.4. **Plataforma para smartphones (Mobile) – Aplicativo APP**

4.8.4.1. Rodar nos sistemas operacionais iOS 8.0 ou superior, iPadOS 13 ou superior, Android 5.0x ou superior;

4.8.4.2. Servidor de aplicação WEB com 100% de escalabilidade.

4.9. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED)

4.9.1. **Plataforma WEB (Back End e Font End)**

- 4.9.1.1. Digitalização de Documentos em OCR com diagramação;
- 4.9.1.2. Formatos de Importação de geração e digitalização de arquivo em PDF, Tiff, Jpeg, Word e Excel;
- 4.9.1.3. O sistema deverá permitir inclusão, edição ou exclusão de dados nos conteúdos digitalizados, índices e campos do banco de dados, por parte da Prefeitura Municipal de Baturité, com a finalidade de qualificar e dar consistência às informações;
- 4.9.1.4. O sistema deverá permitir o controle de acesso baseado em perfis de usuário, controle de acesso por grupos e classificação dos documentos quanto ao grau de sigilo e também a possibilidade de acesso externo para consulta do documento. (login e senha para usuários e grupos);
- 4.9.1.5. O acesso a um conjunto de documentos poderá ser dado a usuários ou grupos definidos no sistema com as seguintes peculiaridades: só leitura, criação/inclusão, edição, exclusão de documentos;
- 4.9.1.6. O sistema de banco de dados deverá registrar log temporário de acesso aos documentos digitais, indicando a operação, data e usuário que realizou cada acesso ao. O log deverá ser sobreposto a cada noventa (90) dias.
- 4.9.1.7. É de responsabilidade da licitante adjudicatária manter a solução de gerenciamento eletrônico, objeto desta licitação, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante, durante 5 (cinco) anos;
- 4.9.1.8. A customização das tabelas de indexação dos objetos digitais se dará a partir de índices pré-definidos, conforme usuários desejarem;
- 4.9.1.9. O sistema de banco de dados gerado ficará armazenado em nuvem com acesso restritos dos servidores da Prefeitura Municipal de Baturité/CE, que terá total direito de propriedade perpétua sobre ele;
- 4.9.1.10. Entrada de documentos diretamente no sistema ou por meio de anexo;
- 4.9.1.11. Armazenamento de dados vitalício, com políticas de backup com retenção de 7 dias;
- 4.9.1.12. Gestão de processos, com geração de relatórios gerenciais;
- 4.9.1.13. Importação da Estrutura Organizacional da Entidade Contratante, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- 4.9.1.14. Importação das licitações da Prefeitura Municipal de Baturité/CE, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- 4.9.1.15. Acesso ilimitado as informações, utilizando o controle de acesso definido pelo administrador da Aplicação;
- 4.9.1.16. Cumprir a Lei Federal nº 12.682/2012 e a Lei Federal nº 8.159/1991 combinado com as disposições da MP nº 2.200-2/2001, aprovada pelo artigo 2º da Emenda Constitucional nº 32/2001, tornando mais eficiente o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, além de atender aos padrões para encaminhamento dos documentos para a prestação de contas mensal e anual;
- 4.9.1.17. Garantir a integridade dos documentos, não permitindo a edição de documentos vigentes;
- 4.9.1.18. Possuir controle de "log", com finalidade de registrar os eventos de criação, exclusão e alteração de documentos;



4.9.1.19. Permitir que o usuário tenha acesso aos documentos categorizados por no mínimo as seguintes opções: autor, data de revisão, área emitente, área relacionada, sistema de gestão, norma, nível estratégico, tipo de documento e título;

4.9.1.20. Permitir o acesso a relatórios contendo a lista mestra de documentos, filtrada por diversos campos tais como: por número, grupo de documentos, autor, data de criação, área etc;

4.9.1.21. Padronizar a nomenclatura e a numeração dos documentos. A partir de siglas definidas o sistema incrementa os números à medida que documentos são criados;

4.9.1.22. Permitir a impressão de relatórios contendo uma lista dos registros da qualidade, filtros por descarte, local de arquivamento, responsável pela guarda, etc;

4.9.1.23. Permitir que a tela inicial do sistema possa ser configurada, para apontar para outras partes do sistema, para intranet, Internet ou qualquer URL;

4.9.1.24. Possuir um banco de dados, que permita a inclusão e o controle de formulários e documentos complementares aos documentos principais do SGQ;

4.9.1.25. Permitir que os documentos sejam vinculados aos processos, às normas de certificação da qualidade e também aos documentos anexos (base auxiliar de documentos);

4.9.1.26. Permitir que gestores recebam comunicação especial acerca dos documentos digitalizados e inseridos no sistemas contendo informações dos documentos e usuários que manusearam;

4.9.1.27. Permitir a definição de regras de parametrização do software e definição da estrutura hierárquica dos documentos.

4.9.1.28. Disponibilizar ferramenta de manutenção múltipla de documentos, que permita a alteração ou inclusão de usuários em vários documentos em diversas fases ao mesmo tempo;

4.9.1.29. Bloquear de forma seletiva a impressão de cópias controladas e não controladas;

4.9.1.30. Permitir a rastreabilidade das informações inseridas ao longo da vida do documento;

4.9.1.31. Controlar as versões dos documentos sem imposição de limites para a quantidade de versões armazenadas;

4.9.1.32. Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o timbre da organização nas interfaces com o usuário;

4.9.1.33. Rastrear as ações, datas, e histórico de ações executadas por determinado usuário por documento;

4.9.1.34. Possuir um mecanismo para localização rápida de documentos existentes no banco de dados, que permita critérios de busca rápida de documentos em qualquer das fases, áreas de aplicação do documento e por palavras-chaves;

4.9.1.35. Permitir a visualização da lista de documentos por diversas categorias, tais como: Atos, Leis, Decretos, Licitação, Pagamentos, Prestação de Contas, etc;

4.9.1.36. Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do documento, título, número do documento, unidade gestora, etc;

4.9.1.37. Possibilitar visualizações dos registros da qualidade categorizados por nome do registro, por responsável pela geração, por local de arquivamento e por responsável pela guarda deste;

4.9.1.38. Disponibilizar ao administrador do sistema a possibilidade de configurar os gestores da aplicação, que são informados de eventos importantes que ocorrem no sistema, como um documento que passa a obsolescência;

4.9.1.39. Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos;

4.9.1.40. Gerar um relatório de rastreabilidade das operações realizadas no documento, como criação, cópias controladas ou exclusão;

4.9.1.41. Geração de gráficos estatísticos (DashBoard) sobre os documentos digitalizados, importados pela API/TCE, definindo sua fase, área de origem e demais filtros;

4.9.1.42. Possibilidade de Auditoria em processos importados do TCE – CE, com os processos físicos;

4.9.1.43. Permitir que os relatórios gerados possam ser impressos ou salvos em formato PDF, Excel, CSV e Json;

4.9.1.44. Possibilitar log de campos que foram alterados informando a data, hora e responsável pela alteração;

4.9.1.45. Visualização de gráficos (gráficos como barra, linha, pizza) totalizando as páginas de cada documento e por diversos filtros;

4.9.1.46. Resolução mínima do 300 DPIs ;

4.9.1.47. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar páginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;

4.9.1.48. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar páginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;

4.9.1.49. Permitir a manipulação e configuração do tamanho do arquivo digitalizado;

4.9.1.50. Possuir ferramenta de busca inteligente por diversos campos e filtros definidos pelo usuário, configurando assim um metadados com informações de fácil acesso;

4.9.1.51. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;

4.9.1.52. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);

4.9.1.53. O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;

4.9.1.54. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos;

4.9.1.55. Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;

4.9.1.56. Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;

4.9.1.57. Permitir Assinatura digital nos arquivos com quebra de tamanho do arquivo assinado (PDF);

4.9.1.58. Permitir a junção de dois arquivos digitalizados gerando um único arquivo (PDF);

4.9.1.59. Permitir a inserção de uma marca d'água do arquivo (PDF);

4.9.1.60. Ferramenta de conversão de arquivo PDF em Tiff (**TaggedImage File Format**);

4.9.1.61. Ferramenta de conversão de arquivo HTML em PDF;

4.9.2. Plataforma para smartphones (Mobile) – Aplicativo

- 4.9.2.1. Possuir ferramentas de controle de acesso de usuários por hierarquia;
- 4.9.2.2. Possuir ferramentas de busca do documento, por tipo de documento, conteúdo, data, número de documento, fornecedores ou por outros dados indexados;
- 4.9.2.3. Permitir a visualização, compartilhamento e impressão do documento localizado;
- 4.9.2.4. Possuir gráficos gerenciais da documentação que estão sendo inseridas no sistema;

4.9.3. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE AUDITORIAS

- 4.9.3.1. Permitir a programação periódica das auditorias dentro da organização podendo ser: anual, semestral, bimestral ou qualquer frequência desejada.
- 4.9.3.2. Permitir o gerenciamento (planejamento e execução) de auditorias internas e externas controlando os prazos, os auditores e as equipes envolvidas.
- 4.9.3.3. Permitir o cadastro prévio de auditores com suas respectivas qualificações e área de atuação.
- 4.9.3.4. Permitir que o administrador desabilite temporariamente determinados usuários, fazendo com que os mesmos não possam assumir responsabilidade pela execução de atividades.
- 4.9.3.5. Permitir uma navegação facilitada entre os documentos relacionados na auditoria, como planos, atividades, avaliações, relatórios.
- 4.9.3.6. Permitir a visualização do relatório final de auditoria em diversas categorias, como status, auditor líder, área auditada, data de auditoria, etc.
- 4.9.3.7. Permitir o cadastro de fornecedores, indicando campos para sua eventual avaliação, como pontuação média, IQF, data inicial de fornecimento, etc.
- 4.9.3.8. Permitir a extração do Gráfico de Gantt, informando data, resumo da atividade na auditoria e responsável.
- 4.9.3.9. Permitir ao usuário com papel de administrador a possibilidade de execução em substituto de todas as ações disponíveis no sistema;

4.10. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO e TREINAMENTO DE SISTEMAS

- 4.10.1. Serviços de implantação, configuração dos sistemas com processamento de dados e conversão de base dados existentes, ou conversão e integração com base de dados de órgãos públicos (Municipal / Estadual / Federal);
- 4.10.2. Serviço de configuração, otimização, performance, segurança de banco de dados SGDB, com instalação de ferramentas de gerenciamento do SGDB; e
- 4.10.3. Serviço de treinamento dos sistemas para os representantes indicados pela administração pública sem a limitação de usuários, definindo questões relacionadas à configurações dos sistemas, funcionalidades da ferramenta ou para dirimir dúvidas quanto a sua utilização.
- 4.10.4. Os serviços de treinamentos serão prestados pelos profissionais da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE e deverá estar disponível em dias úteis, de segunda a sexta feira, das 08h00min as 17h00min.

4.10.5. Suporte Técnico e Garantia de Funcionamento

- 4.10.5.1. Nível de Serviço – 100% das chamadas telefônicas ou por e-mail atendidas no prazo de 90% das ocorrências com confirmação de resolução pela área de TI em até 3 dias úteis;

4.10.5.2. Qualidade dos Serviços – representada pelo pronto atendimento dos chamados realizados pela CONTRATANTE a CONTRATADA ficará responsável por registrar os chamados abertos atendidos afim elaboração de relatórios de atividades executadas para aprovação do termo de aceite dos serviços pela CONTRATANTE.

4.11. HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GED

4.11.1. O processo de implantação consiste de várias atividades intercaladas com possíveis transições entre elas. Estas atividades deverão primeiramente ocorrer no ambiente de desenvolvimento e depois em ambiente de produção.

4.11.2. A metodologia de implantação deve demonstrar as etapas, o processo de implantação, o “como será feito”, A implantação do Sistema deverá obedecer a boas práticas do PMI (Project Management Institute) publicadas no PMBOK (Project Management Body of Knowledge } um guia com boas práticas para gestão de projetos, uma implantação de sistemas pode ser tratada como um projeto (afinal um projeto sempre obedece o ciclo: início, meio e fim e a implantação de um sistema também), logo a empresa que será responsável pela implantação do sistema deve ter uma excelente metodologia de implantação para garantir a entrega, o orçamento e o sucesso do projeto, abaixo as etapas macro baseadas no PMBOK: - Iniciação - Planejamento - Execução - Monitoramento e controle - Encerramento

4.11.3. O sistema de GED deverá ser hospedado pela CONTRATADA em datacenter localizado no Brasil com redundância de Link, em máquinas com redundância de discos, rede e energia. A qualquer momento a Administração poderá solicitar cópia do contrato da CONTRATADA ou da fabricante do sistema como datacenter.

4.11.4. A CONTRATADA deverá contemplar em seus custos / proposta os valores relativos ao armazenamento das imagens, arquivos e backups pelo tempo estipulado de contrato, bem como o custo de exportação deles em mídia móvel acompanhada das planilhas de indexação e trilha de auditoria ao final do contrato sem custos adicionais para a Administração. Essa exportação objetiva figura importação em outros sistemas caso nova contratação seja feita com empresa diferente.

4.12. CONSULTORIA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

4.12.1. Utilizando-se das metodologias e conhecimentos a empresa CONTRATADA deverá desenvolver um Plano de Projeto de Gestão Documental, bem como promover a sua implantação.

4.12.2. Esse plano deverá ser um documento técnico / científico que contemple a solução completa e integrada em Gestão de Documentos e Arquivos em suas três fases (Corrente, Intermediário e Permanente), permitindo, que os funcionários dessa Administração tenham a informação, treinamento e orientação necessários para manter o arquivo organizado, atualizado, disponível e seguro permanentemente mesmo após o encerramento do contrato com a CONTRATADA.

4.12.3. Esse plano deverá ser apresentado a CONTRATANTE, com prazo máximo de até 5 (cinco) dias após realização de reunião de Kick-off, convocada pela CONTRATANTE, onde serão definidos a CONTRATADA, todos os parâmetros necessários a execução do projeto, diretrizes e prioridades.

4.13. DA PRESERVAÇÃO DIGITAL E DOS FORMATOS DIGITAIS

4.13.1. A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao

processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais. Isto requer que a CONTRATADA promova durante o contrato a atualização e manutenção de versões de software e hardware, a adoção de formatos de arquivo digitais e de requisitos técnicos mínimos que garantam a preservação e a acessibilidade a curto, médio e longo prazos dos representantes digitais gerados.

4.13.2. A CONTRATADA, afim de manter a compatibilidade e a preservação dos documentos digitais ou digitalizados, deverá observar os seguintes preceitos:

A) Os documentos gerados no processo de digitalização deverão obedecer aos formatos ISO (digital image file format standard - ISO) padrão de mercado, afim de garantir a preservação e acessibilidade desses documentos no passar dos anos (TIFF Group 4- JPEG ou PDF-A);

B) Os documentos deverão ser digitalizados a no mínimo 300dpi com possibilidade de chegarem até 600dpi;

C) Além da entrega das imagens em banco-de-dados, também deverá realizar a entrega mensal em CD ou DVD (3 cópias), afim de contingência, backup, comprovação e fiscalização dos serviços realizados.

4.14. TRANSPORTE OU MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.14.1. Para o perfeito processamento dos documentos será necessário o transporte até a sala, setor ou outro local adequado que será especificado pela CONTRATANTE.

4.14.2. Independente do tamanho do trajeto a ser percorrido, o transporte deverá ser feito de forma sistemática, programada com retirada ordenada e com rastreabilidade. A rastreabilidade deverá ser realizada tanto através de software como de protocolo de retirada e entrega de documentos assinado pelos responsáveis autorizados e envolvidos na movimentação dos documentos.

4.15. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

4.15.1. A CONTRATADA deverá fornecer a documentação técnica do sistema, atualizada pela sua última versão instalada na contratante, em meio digital, incluindo: manual do produto, modelo e processos envolvidos no projeto de digitalização.

4.16. GARANTIA DOS SERVIÇOS

4.16.1. A CONTRATADA deverá manter a garantia dos serviços durante toda a vigência do contrato. Quando o gestor do contrato apontar qualquer irregularidade ou falta de qualidade nos serviços, a Contratada deverá prontamente refazer os serviços sem custo adicional.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO E DURAÇÃO DO CONTRATO:

5.1. O prazo de execução do(s) serviço(s) objeto desta contratação se dará a partir da data da Ordem de Serviços até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.

5.2. O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

6.1. Quanto à entrega:



6.1.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS, nos locais determinados pela CONTRATANTE, a ser emitida pela administração ou instrumento equivalente e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e no Termo de Referência, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação dos mesmos, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

6.1.2. O serviço a ser entregue estará sujeito à aceitação plena pelo Contratante que, para tanto, designará servidor que acompanhará a sua execução e o submeterá ao recebimento provisório, onde serão examinadas as especificações e, caso estejam de acordo com o Termo de Referência e proposta da Contratada será atestada o seu recebimento mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo de cada parcela executada.

6.1.3. Caso o serviço executado não esteja de acordo com as exigências do Termo de Referência e da proposta de preços da Contratada, o mesmo será rejeitado e a Contratada deverá refazê-lo.

6.1.4. A Contratada ficará obrigada a executar novamente, sem ônus para a Contratante, o serviço que vier a ser recusado.

6.1.5. O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados na Ordem de Serviço a ser emitida pela administração ou instrumento equivalente.

6.1.6. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega do serviço, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

6.1.7. A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no Termo de Referência será exclusiva do(s) servidor(es) autorizado(s) pelo órgão Contratante, encarregado de acompanhar a execução do serviço e recebimento do objeto contratual, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

6.1.8. A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da execução dos serviços e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

6.2. Quanto ao recebimento:

6.2.1. Provisoriamente, a partir da execução do serviço, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta.

6.2.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.

6.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.2.4. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o termo de recebimento definitivo somente poderá ser emitido após a referida correção.

6.2.5. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação de serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

6.2.6. A rejeição do objeto por estar em desacordo com as especificações, que vier a ocorrer, não justificará possível atraso no prazo de execução fixado, sujeitando o Contratado às sanções previstas.

6.3. Das Condições de Execução:

6.3.1. A execução dos serviços será feita de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas ORDENS DE SERVIÇOS pela unidade demandante, constando a quantidade solicitada e demais especificações.

6.3.2. Não será aceito objeto que esteja em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, devendo o fornecedor providenciar sua troca sem qualquer ônus para o Órgão Contratante, sujeitando-se ainda as sanções previstas.

6.3.3. A Contratada deverá garantir a qualidade e segurança de todos os serviços fornecidos, com vista a evitar qualquer acidente ou sinistro.

6.3.4. A Contratada deverá observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a segurança do pessoal e material no local de execução dos serviços.

6.3.5. A Contratada deverá cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1. Obriga-se as CONTRATADAS a:

7.1.1. A futura Contratada deverá prestar os serviços objeto desta licitação em conformidade com o que prescreve as especificações do instrumento convocatório/edital, em conformidade ainda com o teor do Anexo III – Minuta do Instrumento Contratual e em observância aos ditames da Lei Federal nº 8.666/93, instrumentos estes que fazem parte integrante deste Termo para todos os efeitos legais e de direito, independentemente de transcrição.

7.1.2. Disponibilizar para a prestação dos serviços somente profissionais devidamente qualificados para a prestação dos serviços objeto desta licitação, objetivando lograr êxito e segurança, avocando para si toda a responsabilidade de forma a resguardar o Município de eventuais prejuízos decorrentes de qualquer demanda judicial.

7.1.3. Manter sob sua guarda e total responsabilidade eventuais documentos disponibilizados pelo Município.

7.1.4. Prestar Assessoria em suas instalações durante o expediente normal e sem limite de consultas objetivando dirimir dúvidas suscitadas por servidores do Município de Baturité/CE.

7.1.5. As eventuais consultas formuladas por servidores municipais, objetivando elucidar dúvidas, poderão ser efetuadas informalmente via telefone ou pessoalmente, ou através de e-mails, ou correspondência durante o expediente normal de funcionamento do órgão, sem limite de quantidade.

7.1.6. Repassar em tempo hábil ao Município informações que julgar necessárias dentre elas para providencias de pagamento de emolumentos ou taxas em tempo hábil.

7.1.7. Independentemente da fiscalização feita pela Contratante, a contratada é a única e exclusiva responsável por danos e prejuízos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, sem quaisquer ônus para o Município Contratante.