



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: [www.camaravespasiano.mg.gov.br](http://www.camaravespasiano.mg.gov.br)



modos: branco e preto, escala de cinzas e colorido sem perder velocidade (Em acordo com o decreto 10.278/2020); Equipamento novo e sem uso anterior; Interfaces de Conexão integradas: USB 3.1 ou superior e Rede Ethernet Gigabit 10/1000/1000; Resolução óptica de 600 pontos por polegada (ppp) ou superior, em inglês dots per inch (dpi); Resolução de saída de 150, 200, 300, 400 e 600 pontos por polegada (ppp) em inglês dots per inch (dpi); Alimentação automática para documentos com múltiplas folhas com trajeto Plano (reto) e/ou tipo "C" selecionável; Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original; Capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos; Área de digitalização no ADF 297 mm x 420 mm ou superior (ou seja, tamanho A3); Detecção automática de cor; Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 10; O equipamento deverá constar (marca e modelo) no Centro de Compatibilidade do Windows 10 ou superior comprovado através do website Oficial da Microsoft; Drivers compatíveis com:

- ISIS para Windows
- TWAIN para Windows e/ou Linux
- SANE para Linux

Detecção e eliminação automática de páginas em branco com ajuste de sensibilidade via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS; Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS; Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo; Rotação automática do documento baseada no conteúdo e recorte do tamanho exato do documento via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS; Possuir o recurso de carimbo digital na imagem (Digital Stamping); Ajuste independente de cores RGB via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS; Preenchimento automático de furos (hole removal em inglês), incluindo perfurações duplas e irregulares via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS; Eliminação das cores vermelha, verde e azul via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS; Ajuste de brilho e contraste via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS. Alimentação elétrica bivolt automático 100 a 127 VAC e 220 a 240 VAC. Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances, Restrição de Substâncias Perigosas). Os equipamentos deverão ser certificados na norma IEC 60950. Os certificados poderão ser emitidos por uma entidade acreditada por laboratórios internacionais.

**Software de captura orientado a documentos que permita:** Definir no mínimo 7 tarefas de digitalização pré-configuradas e selecionais através do painel de operação com display LCD seletor. O display LCD deve permitir a exibição dos nomes dos perfis de digitalização (personalizados por trabalho) para facilitar a utilização por parte do usuário; Mostrar as miniaturas das imagens digitalizadas durante o processo de captura; Possibilitar que as imagens digitalizadas possam ser direcionadas para um diretório, email, impressora local o de rede, aplicativo, ferramenta GED/ECM ou para Microsoft Sharepoint através de perfil pré-



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



configurado e selecionável através do painel do scanner; Deve possuir o recurso de reconhecimento automático de caracteres (OCR) para o idioma português brasileiro e reconhecimento de código de barras permitindo a indexação do arquivo (nomeação do documento) com a informação extraída do código de barras; Possuir os seguintes recursos de pós-digitalização como rotação, recorte, exclusão, e alterar a ordem das páginas e das imagens, renomear o arquivo, escolher o diretório para salvar as imagens; Formatos de saída de arquivo: PNG, TIFF, JPEG, BMP, RTF, CSV, PDF, PDF pesquisável, PDF com senha, PDF com MRC, Doc e XLS; Permitir utilizar uma folha em branco, código de barras ou informação do OCR como separador de documentos e Lotes; O software deve possuir interface em idioma Português.

**5.1.1. DESCRITIVO MÍNIMO ESCANNER DE GRANDE PORTE: A0, A1 e A2:**

- Velocidade de digitalização: em cores: até 3,81 cm/s (1,5"/s) e tons de cinza: até 11,43 cm/s (4,5"/s)
- Resolução de digitalização: 600 dpi Máxima;
- Tamanho mínimo de digitalizado: 914 mm x 2,77 m (36" x 109") e espessura: 0,8 mm (0,03").

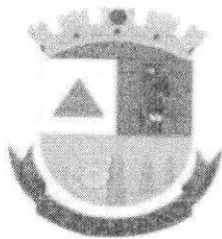
**6. DAS REGRAS GERAIS APLICÁVEIS A ESSA CONTRATAÇÃO:**

**6.1. Do sistema:**

- 6.1.1. Garantir a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- 6.1.2. Garantir a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- 6.1.3. Garantir o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- 6.1.4. Garantir a confidencialidade, quando aplicável;
- 6.1.5. Garantir a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

**6.2. Do documento digitalizado:**

- 6.2.1. O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:
  - 6.2.1.1. Ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;
  - 6.2.1.2. Seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I do Decreto 10.278/2020;
  - 6.2.1.3. Conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II do Decreto 10.278/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



### 6.3. Do armazenamento:

- 6.3.1. O armazenamento de documentos digitalizados deverá assegurar:
- 6.3.1.1. A proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados;
- 6.3.1.2. A indexação de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento digitalizado e a conferência do processo de digitalização adotado.

### 6.4. Do Software

- 6.4.1. O software fornecido deverá apresentar funcionalidades adequadas para que seja possível o correto arquivamento, bem como recuperação e exportação, de documentos de qualquer natureza por tipo documental ou índice previamente definido no processo de gestão documental;
- 6.4.2. O software deve apresentar soluções automáticas de captura de documentos: deverá haver um processo de indexação automática com a retirada de indexadores definidos pela contratante e indexação automática que seja integrada ou que esteja dentro do software GED.
- 6.4.3. O software deverá apresentar flexibilidade na construção de modelos ou classe documentais para que a os metadados ou índices abranjam os diversos tipos documentais possam ser contemplados na indexação automática; esses modelos devem ser aplicados em pastas e subpastas diferentes conforme o código de classificação previamente definido.
- 6.4.4. O Software deverá apresentar ou integrar-se uma solução RPA – Robot Process Automation que seja capaz de executar os seguintes passos:
- 6.4.4.1. Converter todas as imagens digitalizadas em padrão OCR – Optical Character Recognition;
- 6.4.4.2. Identificar pelo menos 05 indexadores por documento sendo dois indexadores principais que deverão compor a nomenclatura do documento, previamente definida nos instrumentos de arquivo e três indexadores secundários que deverão ser integrados ao GED como metadados.
- 6.4.4.3. A solução deverá ser capaz de renomear os documentos de forma automática considerando o(s) indexador(res) previamente definidos; realizando a separação daqueles documentos que, por motivos técnicos, não possam ser renomeados e necessitem de revisão do operador.
- 6.4.4.4. A solução deverá ter uma assertividade de pelo menos 90% na renomeação dos arquivos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

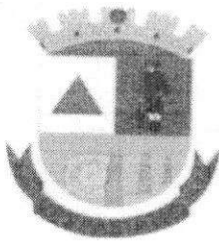
Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



- 6.4.5. O Software deverá possibilitar a padronização de modelos de metadados que possam ser aplicados a diferentes tipos documentais e em espaços específicos como pastas ou diretórios;
- 6.4.6. O Software deve apresentar a possibilidade de criação de espaços totalmente isolados para que cópias da documentação possam ser disponibilizadas para terceiros sem que os mesmos tenham nenhum contato com a documentação original; Esse espaço deve estar fora do conjunto de pastas / diretórios onde os documentos estão armazenados, ou seja, esse espaço tem que ser totalmente independente de qualquer estrutura de pastas ou diretórios.
- 6.4.7. O Software deverá apresentar sistema disponível 24 horas e 07 (sete) dias por semana com SLA de 99,3%;
- 6.4.8. O Ambiente / servidor deverá apresentar servidor Linux atualizado;
- 6.4.9. O Ambiente / servidor deverá apresentar proteção DDoS ( Denial of Service) Negação de serviço;
- 6.4.10. O Ambiente / Servidor deverá apresentar proteção CSRF Cross-site request forgery (Falsificação de solicitação entre sites);
- 6.4.11. O Software deverá apresentar previsão de diferentes níveis de acesso para usuários com diferentes níveis de permissões;
- 6.4.12. O Software deverá apresentar sistema de controle de versões, com manutenção das diferentes versões, com identificação dos responsáveis pela mudança, tipo e descrição das mudanças realizadas. Garantindo assim a rastreabilidade completa dos documentos do sistema;
- 6.4.13. O Software deverá apresentar sistema com acesso online via HTTP e Inclusão de sistema Read Actions que permita que cada usuário acesse apenas o conteúdo a ele destinado;
- 6.4.14. O sistema contará com um fluxo de documentos conhecido como workflow. O sistema será concebido de modo a permitir que documentos gerados possam ser encaminhados para aprovação a um determinado usuário ou grupo de usuários;
- 6.4.15. O Software deverá apresentar suporte técnico via Call Center ou e-mail das 08h00 às 18h00 sem interrupção para almoço;
- 6.4.16. O Software deverá oferecer ferramenta com interface gráfica, que possibilite a criação e personalização dos fluxos de captura de documentos de acordo com as regras de negócio e critérios de classificação e indexação de cada processo; o suporte da contratada deve estar apto a criar novos fluxos de aprovação e envio de documentos conforme a necessidade da contratante durante o período de contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: [www.camaravespasiano.mg.gov.br](http://www.camaravespasiano.mg.gov.br)



- 6.4.17. O Software deverá possibilitar a indexação ou renomeação dos documentos, seguindo critérios previamente definidos nos fluxos de captura, de arquivos salvos em meio digital e documentos originados de equipamentos de captura (impressoras, multifuncionais, etc.);
- 6.4.18. O sistema deve ser parametrizável para solicitar login e senha para acesso dos usuários ao ambiente de digitalização e gestão dos documentos, com definição de perfis de acesso conforme parametrização do contratante;
- 6.4.19. O software deverá atender obrigatoriamente a todas as exigências contidas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- 6.4.20. O software deverá ter a funcionalidade de automatização das rotinas de assinatura eletrônica, compatíveis com certificados emitidos por Autoridade Certificadora ICP-Brasil;
- 6.4.21. Visualização das imagens e documentos por meio de interface Web, com opção de download;
- 6.4.22. Recurso para cadastro dos usuários de forma manual, de forma que a prefeitura gerencie os usuários ativos/inativos;
- 6.4.23. Opção para criação de tipos documentais com campos de propriedades customizados, sendo possível realizar a busca de documentos pelo valor do campo de propriedade customizada;
- 6.4.24. Controle de acesso dos documentos por usuários e grupos de usuários, a nível de pastas e documentos, sendo possível parametrizar o nível de acesso como (somente leitura, leitura e inclusão de documentos e gerência com acesso para inclusão, edição e exclusão de documentos);
- 6.4.25. Documentos serão estruturados em sistema de árvores e permitirão indexação tanto para documentos, quanto para processos e pastas;
- 6.4.26. O Software precisa realizar o processo de OCR - optical character recognition de forma automática para todos os arquivos;
- 6.4.27. Busca de documentos por: nome da pasta, nome ou parte do nome do documento, palavras chave no conteúdo do documento (Full Text Retrieval) e pelo valor de campos de propriedade de tipos documentais customizados. O sistema deverá possuir a funcionalidade de inserção de documentos e busca em PDFs gerados com o recurso de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), bem como a busca conforme metadados mínimos exigidos de acordo com o Decreto 10.278/2020;
- 6.4.28. Funcionalidade para manipulação de documentos PDF (partir documento, juntar documentos, excluir páginas, extrair páginas, inserir marcar d'água, proteger o documento com senha e rotacionar o documento, tudo diretamente pela interface Web do sistema, sem a necessidade de download do documento);

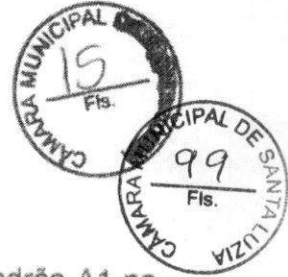


# CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



- 6.4.29. O Sistema deverá ser capaz de realizar a assinatura digital com padrão A1 no padrão ICP-Brasil. Deverá ser capaz de criar regras para assinatura automática em lotes de documentos contido em pastas e subpastas;
- 6.4.30. A contratada deverá disponibilizar um responsável para prover treinamento no uso do software para os funcionários da prefeitura, disponibilizando para a equipe um manual técnico de operação do software em língua portuguesa;
- 6.4.31. A contratada deverá disponibilizar um responsável para prover treinamento no uso do software para os funcionários da prefeitura, sendo este treinamento para no máximo (10) dez usuários, disponibilizando para a equipe um manual técnico de operação do software em língua portuguesa;
- 6.4.32. A o Software deverá ser do tipo "aplicação web", acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor);
- 6.4.33. O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox;
- 6.4.34. O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha;
- 6.4.35. O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários;
- 6.4.36. O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de Apresentação;
- 6.4.37. O Software deverá apresentar cinco níveis de classes de usuários com diferentes poderes:
- 6.4.37.1. **Nível 01:** poderes para administrar a aplicação como um todo criando usuários, definidos papéis e limitando o acesso conforme políticas documentais.
- 6.4.37.2. **Nível 02:** amplos poderes de administrar e determinar outros papéis para usuários dentro de um determinado espaço, pasta, diretório ou documento.
- 6.4.37.3. **Nível 03:** poderes de enviar, modificar, apagar, mover documentos e pastas. Dentro dos espaços ou documentos previamente determinados.
- 6.4.37.4. **Nível 04:** poderes de enviar documento, mover documentos e pastas;
- 6.4.37.5. **Nível 05:** poderes de visualizar e baixar documentos.
- 6.4.38. O Software tem que restringir o acesso às do nível 01 e impossibilitar sua visualização pelo usuário final;



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

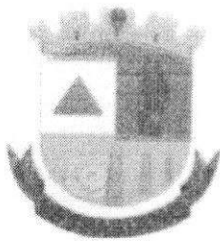
Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



- 6.4.39. O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema;
- 6.4.40. O Software deve bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser);
- 6.4.41. O software tem que garantir que os arquivos não possam ser acessados por fora do software, ou seja, diretamente no servidor através de criptografia dos mesmos.
- 6.4.42. O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;
- 6.4.43. O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;
- 6.4.44. O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros;
- 6.4.45. O Software deve ser capaz de produzir documentos dentro da própria aplicação sem necessidade de qualquer tipo de programa auxiliar;
- 6.4.46. O Software deve ter integração com o googledocs de forma a permitir a edição de documento on line sem a necessidade de download;
- 6.4.47. O Software deve permitir o controle de versões de documentos através de sistema de check-in e check-out com bloqueio do documento enquanto o mesmo estiver sendo trabalhado pelos usuários;
- 6.4.48. O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria;
- 6.4.49. O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento;
- 6.4.50. O Software tem que ser capaz de atribuir uma HASH individual e de forma automática a cada documento;
- 6.4.51. O Software deve ser capaz de determinar, de forma automática, o criador e todos os modificadores de cada documento assim como a data, hora da criação e das modificações;
- 6.4.52. O software deve armazenar todas as versões do documento mostrando o histórico e permitindo a reversão das versões por parte dos administradores;

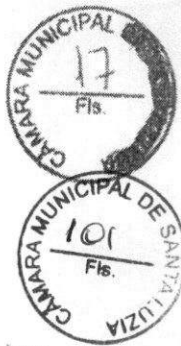


CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



- 6.4.53. O Software deve permitir que os documentos excluídos pelos usuários sejam encaminhados para uma segunda lixeira (dos administradores) para que somente depois disso seja definitivamente deletados;
- 6.4.54. O Software deve criar uma nova versão para documentos assinados digitalmente identificando que a nova versão é fruto de uma assinatura digital;
- 6.4.55. O Software tem que ser capaz de identificar, de forma automática, as tipologias documentais previamente definidas em lote baseado nos espaços / diretórios atribuídos tags (etiquetas) de identificação que possam ser usadas na recuperação dos documentos relacionados aquela tipologia;
- 6.4.56. Além das tipologias documentais o software deve ser capaz de atribuir tags etiquetas para termos de vocabulário controlado como tesouros;
- 6.4.57. O software deve ser capaz de capturar qualquer tipo de documento independente do formato;
- 6.4.58. O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante;
- 6.4.59. O Software deve ser capaz de enviar avisos por e-mail sobre atualização, inserção ou exclusão de documentos para administradores ou usuários por eles determinados;
- 6.4.60. O Software deve ser capaz de editar documentos pdf com as funções:
- 6.4.60.3. Deletar páginas;
  - 6.4.60.4. Extrair páginas;
  - 6.4.60.5. Retacionar;
  - 6.4.60.6. Anexar documentos e páginas;
  - 6.4.60.7. Dividir documentos;
  - 6.4.60.8. Transformar documentos em pdf/a;
  - 6.4.60.9. Aplicar marca d'agua;
  - 6.4.60.10. Adicionar qrcode;
  - 6.4.60.11. Assinar documento;
  - 6.4.60.12. Numerar páginas.
- 6.4.61. O Software deve criar um link único para cada documento de forma que o mesmo possa ser compartilhado para outros usuários que tenham acesso a esse conteúdo;



GÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

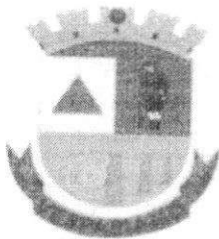
Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



- 6.4.62. O Software deve ser capaz de permitir o envio de documentos por parte dos agentes da prefeitura através de fluxos personalizados que permitam a nomeação automática do arquivo, criação automática de pastas e subpastas dentro do código de classificação de documentos previamente definidas nos instrumentos de arquivo; Esses fluxos devem ter a possibilidade de serem integrados a aparelhos como impressoras multifuncionais que interajam com o fluxo através do painel das máquinas.
- 6.4.63. O Software deve permitir que fluxos de aprovação de documentos sejam executados pelos agentes da prefeitura;
- 6.4.64. O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária;
- 6.4.65. É obrigatório que o fluxo de trabalho do Software permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente;
- 6.4.66. O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado;
- 6.4.67. O Software deverá fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- 6.4.68. O Software deverá fornecer pesquisa de texto na modalidade full-text;
- 6.4.69. O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web;
- 6.4.70. O Software deve prever a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo;
- 6.4.71. É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada por meio dos operadores booleanos "e", "ou" e "não";
- 6.4.72. O Software deve permitir a utilização de caracteres curinga;
- 6.4.73. O Software deve permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas;
- 6.4.74. O Software deve permitir que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como "favoritos", para pesquisas futuras;
- 6.4.75. O Software deve ser capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som;



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



- 6.4.76. O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital;
- 6.4.77. O software deve possuir componente para execução de assinaturas digitais através do browser;
- 6.4.78. O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote;
- 6.4.79. O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor;
- 6.4.80. O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário;
- 6.4.81. O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação;
- 6.4.82. Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante;
- 6.4.83. Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos digitais;
- 6.4.84. Somente usuários autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais;
- 6.4.85. O Software deve oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis em grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote;
- 6.4.86. O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários;
- 6.4.87. O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários;
- 6.4.88. O usuário pode possuir mais de um papel do usuário; o papel de cada usuário poderá ser diferente em cada pasta / diretório ou documentos específicos;
- 6.4.89. O Software tem que usar criptografia no armazenamento;
- 6.4.90. O Software tem que ser capaz de registrar, uma trilha de auditoria para cada documento.
- 6.4.91. O software tem que permitir a criação de categorias de metadados que possam ser atribuídas de forma manual ou automática aos documentos ou pastas;

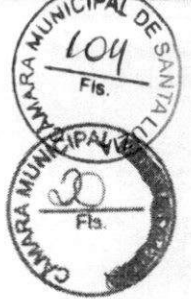


CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



- 6.4.92. O software deve permitir a criação de sites internos que sejam espaços completamente independentes dentro da ferramenta de forma a incluir documentos e informações que estejam relacionadas e determinado grupo de pessoas internas ou externas a prefeitura;
- 6.4.93. O software deve permitir a criação de modelos de metadados personalizados por parte dos usuários nível 01. Esses modelos de metadados poderão ser usados em pasta e espaços específicos do software conforme plano de classificação ou necessidade da administração;
- 6.4.94. O Software deve ser capaz de exportar os modelos de metadados criados para outras plataformas ou espaços dentro ou fora da instalação;
- 6.4.95. O software deve ser capaz de baixar pastas ou grupos de documentos conforme a necessidade do usuário. O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.

#### 6.5. Dos Equipamentos:

- 6.5.1. A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos de escâneres, computadores e demais para execução do serviço;
- 6.5.2. A contratante deverá fornecer mobiliários (mesas e cadeiras), sala, pontos de energia, pontos de internet e/ou Wi-Fi para execução do serviço.

### VII. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 7.1. O valor médio dos serviços, objeto da futura contratação, deverá ser apurado mediante pesquisa de mercado junto a, pelo menos, 03 (três) Empresas e deverá ser fator determinante para a escolha da modalidade licitatória.
- 7.2. As despesas decorrentes da contratação correrão a conta dos recursos específicos, consignados no orçamento do órgão, a serem informados pelo setor de contabilidade, cujo parecer deve compor os autos do processo.

### VIII. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

- 8.1. O Registro de Preço para futura e eventual contratação se dará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura.
- 8.2. O trabalho deverá ser desenvolvido observando as exigências da equipe mínima sênior necessária a ser fornecida (conforme item 4);
- 8.3. A presença física de um profissional LÍDER SÊNIOR em arquivos e documental responsável pelo apoio durante a etapa de consultoria e pela execução do projeto, por no mínimo 16 horas mensais, durante toda a execução contratual é obrigatório. O profissional, além do descrito acima, deverá estar disponível para atendimento a Contratante sempre



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP: 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



que se fizer necessário, remotamente, de segunda a sexta-feira, em horário comercial (entre 09h e 18h);

8.4. A presença física de um profissional CONSULTOR SÊNIOR DE PROCESSOS, identificado como o responsável pela análise dos processos arquivísticos atuais, levantamento dos fluxos e das necessidades de cada setor na geração de documentos e a melhor forma de armazenagem no formato digital, elaboração dos procedimentos e a implantação dos trabalhos é obrigatório. O profissional deverá estar disponível por no mínimo 16 horas mensais, durante toda a execução contratual e deverá estar disponível para atendimento a Contratante sempre que se fizer necessário, remotamente, de segunda a sexta-feira, em horário comercial (entre 09h e 18h)

8.5. A presença física de um profissional CONSULTOR PALESTRANTE, responsável pela capacitação da equipe nos processos arquivísticos, rotinas, fluxos e procedimentos é obrigatório.

8.6. A presença física do profissional coordenador, identificado como o responsável pelo planejamento, coordenação e monitoramento das atividades executadas por sua equipe, será necessária de segunda a sexta-feira, em horário comercial (entre 09h e 18h). Cumpre ao profissional coordenador fazer no mínimo a apresentação de um relatório semanal de acompanhamento junto ao município.

8.7. A presença física de uma equipe de no mínimo 6 (seis) profissionais capacitados e certificados nos processos, rotinas e procedimentos de trabalho determinado nas operações do escopo deste. A formação da equipe é de responsabilidade da Contratada e deverá ser estimada para atender aos níveis de qualidade e prazo previstos neste instrumento.

#### X. DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos serão efetuados mediante a requisição e a entrega, pelo sistema de empenhos, até 30 (trinta) dias após a emissão, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal e/ou fatura correspondente, devendo ser encaminhada a nota fiscal eletrônica juntamente com dados bancários da conta corrente da Pessoa Jurídica ou boleto bancário.

9.2. As notas fiscais eletrônicas/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para devida correção, reiniciando-se a contagem dos cinco dias úteis de prazo para pagamento após a apresentação da nota fiscal eletrônica devidamente corrigida.

9.3. Nenhum valor será devido pela Contratante, além daquele apresentado para efeito da proposta e suas eventuais atualizações monetárias, quer a título de despesa com transportes ou com estadias, processamento de dados, impostos sobre rendimentos, leis sociais, etc.

#### XI. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO