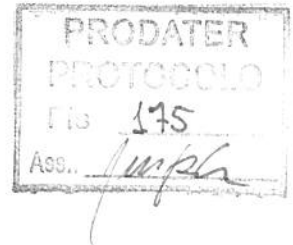




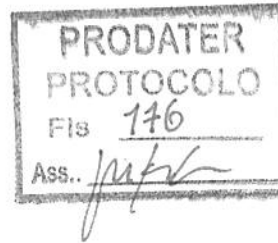
ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA  
Secretaria Municipal de Finanças



# Termo de Referência

Contratação de Serviços de Mapeamento, Redesenho,  
Automação de Processos e Gestão de Documentos

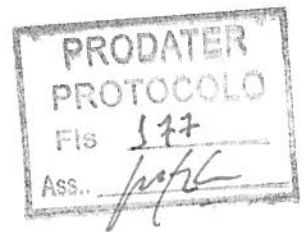
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA/PI



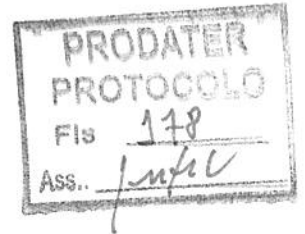
1.	DEFINIÇÃO DO OBJETO.....	4
2.	FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO .....	4
3.	MODALIDADE DE LICITAÇÃO .....	12
4.	DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E SUBCONTRATAÇÕES. ....	13
5.	VIGÊNCIA.....	13
6.	LOCAL DE EXECUÇÃO .....	13
7.	HORÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	14
8.	ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO.....	14
9.	DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS.....	15
10.	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	16
11.	ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO .....	17
12.	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	18
13.	ACERVOS DA PMT .....	54
14.	INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	54
15.	INTEGRAÇÃO.....	55
16.	CONDIÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE.....	56
17.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA .....	56
18.	DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE .....	57
19.	DA FASE DE INSERÇÃO DA CONTRATADA.....	58
20.	ENCERRAMENTO CONTRATUAL.....	59
21.	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO .....	59
22.	PROVA DE CONCEITO.....	61
23.	GARANTIA CONTRATUAL.....	61
24.	VISTORIA TÉCNICA .....	62
25.	MÉTRICA DE PRECIFICAÇÃO E MODALIDADE DE CONSUMO DOS SERVIÇOS.....	62
26.	CONSIDERAÇÕES GERAIS – MOBILIDADE DAS INFORMAÇÕES.....	63
27.	DÚVIDAS.....	63
	ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO .....	64
	ANEXO II – TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO .....	65
	ANEXO III – TERMO DE ACEITE DEFINITIVO .....	66
	ANEXO IV – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE .....	67
	ANEXO V – DECLARAÇÃO DE VISTORIA .....	71



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA**  
*Secretaria Municipal de Finanças*



<b>ANEXO VI – TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO .....</b>	<b>72</b>
<b>ANEXO VII – MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL .....</b>	<b>73</b>
<b>ANEXO VIII – CRONOGRAMA FÍSICO.....</b>	<b>74</b>
<b>ANEXO IX - MINUTA CONTRATO.....</b>	<b>75</b>



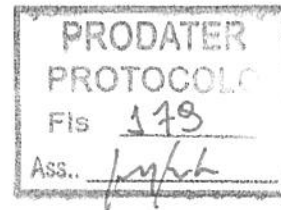
## 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem como objeto mapear, redesenhar e normatizar por demanda, 70 (setenta) processos de trabalho na Secretaria Municipal de Finanças – SEMF, Procuradoria Geral do Município - PGM e nas Centrais de Atendimento ao Público (SDUs/SEMF); implantar e informatizar por demanda estes processos no sistema de Gerenciamento de Documentos; integrar o sistema de Gerenciamento de Documentos com os sistemas legados da Prefeitura Municipal de Teresina; prover mecanismos web para a interação dos cidadãos e órgãos interessados com os processos informatizados; e capacitar os servidores públicos municipais nestes processos mapeados, redesenhados, normatizados e informatizados.
- 1.2. Contempla ainda, a prestação de serviços por demanda de triagem, conferência, higienização, organização e gestão documental e o acondicionamento de 3.600 caixas box de documentos em papel; o serviço por demanda de digitalização e indexação de 2.000.000 (dois milhões) de páginas; o fornecimento de sistemas para captura e gerenciamento de documentos; e o treinamento dos servidores públicos municipais nestes sistemas.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Fundamentação legal

- 2.1.1. Este Projeto Básico foi elaborado em observância à legislação vigente e com as recomendações emanadas dos Órgãos de Controle, em especial ao Art. 37 da Constituição Federal Brasileira, e tem amparo nos seguintes dispositivos legais:
  - 2.1.1.1. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
  - 2.1.1.2. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
  - 2.1.1.3. Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;
  - 2.1.1.4. Graças à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, ICP-Brasil, a principal característica de toda a automação de processos e de digitalização de documentos é a presunção de veracidade dos documentos e transações assinadas eletronicamente.



- 2.1.1.5. Até a presente data a Medida Provisória nº 2200-2, de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, não foi convertida em lei. No entanto, em função do disposto na Emenda Constitucional 32, de 11/09/2001, a referida MP tem força de lei ordinária até que novo projeto de lei seja aprovado pelo Congresso Nacional.

**MP 2200-2/2001 - ICP-Brasil.**

...

*“Art. 10. Consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória.*

*§ 1º As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 131 da Lei no 3.071, de 1o de janeiro de 1916 - Código Civil.*

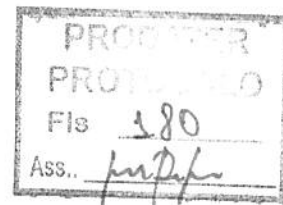
*§ 2º O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados.*

**2.2. Programa de Modernização da Administração Municipal - PMAT**

- 2.2.1. A contratação de serviços previstos neste Projeto Básico foi incluída no Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos (PMAT) a ser financiada com recursos que serão destinados à Prefeitura Municipal de Teresina nos termos do escopo do projeto aprovado, contrato de abertura de crédito fixo no. 20/00101-0 entre Prefeitura Municipal de Teresina e Banco do Brasil S/A.

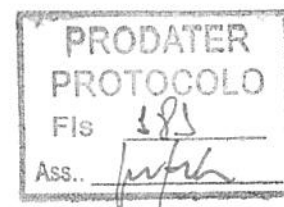
**Ação número: 3 – Sistema de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos implantado (GED)**

**Prazo (meses): 12**



2.2.2. Indicadores de resultados do PMAT:

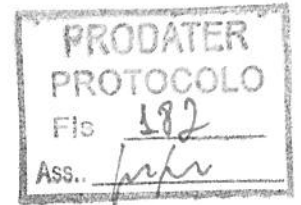
Objetivos	Situação atual	Meta	Prazo
Mapeamento, redesenho e normatização para até 70 processos da Secretaria de Finanças, Procuradoria Geral do Município e no SDUs/SEMF aos processos da Secretaria de Finanças	Não tem	Processos mapeados, redesenhados e normatizados, por horas técnicas mensuradas	6.493 horas
Serviços Técnicos de implantação dos processos mapeados, redesenhados e normatizados (automação dos negócios).	Não tem	Serviços Técnicos de implantação dos processos mapeados, redesenhados e normatizados, por horas técnicas mensuradas	1.200 horas
Licença ilimitada do sistema de Captura e Gerenciamento de Documentos	Não tem	Sistema de Captura e Gerenciamento de Documentos implantado	1 mês
Customização, parametrização, integração e operação assistida do sistema de captura e de Gerenciamento de Documentos	Não tem	Sistema customizado, parametrizado e integrado, com operação assistida por horas técnicas mensuradas	1.200 horas
Capacitação de 20 servidores públicos municipais nos processos mapeados, redesenhados, normatizados das Secretarias SEMF, SEMA, PGM e SDUs/SEMF	Não tem	Capacitação de 20 servidores públicos municipais nos processos mapeados, redesenhados, normatizados das Secretarias SEMF, SEMA, PGM e SDUs/SEMF considerando-se o valor por capacitado	Durante período de duração dos serviços de Mapeamento, redesenho, normatização para até 70 processos (12 meses)



Objetivos	Situação atual	Meta	Prazo
Capacitação de 120 servidores públicos municipais no sistema de captura e Gerenciamento de Documentos	Não tem	Capacitação de 120 servidores públicos municipais no sistema de captura e Gerenciamento de Documentos considerando-se o valor por capacitado	Durante período de duração dos serviços de Licença e customização do sistema de captura e Gerenciamento de Documentos (12 meses)
Organização, tratamento e gestão documental	Não tem	Documentos organizados, com tabela de temporalidade definida e política de descartes de documentos definida e implantada em 3.600 caixas box	12 meses
Digitalização, indexação e OCR de imagens em A0, A1, A2, A3, A4 e inferiores com indexação de 1 a 5 campos	Não tem	2.000.000 de páginas de documentos preparados, digitalizados e indexados no sistema de captura e de gerenciamento de Documentos	12 meses

### 2.3. Da justificativa

- 2.3.1. A Prefeitura Municipal de Teresina, no trabalho de diagnóstico da situação da gestão municipal, identificou a necessidade de implantação de gestão eletrônica de documentos de processos estratégicos das Secretarias meio afetas ao PMAT (SEMF, PGM, SDUs/SEMF) como parte integrante e fundamental do trabalho de modernização da gestão municipal em implantação.
- 2.3.2. Aliado à mudança de cultura organizacional obtida com a implantação de sistema de captura e gestão eletrônica de documentos digitalizados, tem-se a melhoria no tempo de tramitação de documentos, a queda nos custos associados à impressão, transporte e armazenamento de documentos e autos processuais, economicidade de gastos com papéis e acessórios na composição das pastas físicas dos documentos, conferindo mais qualidade



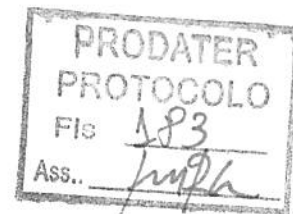
ao trabalho do Servidor público e mais agilidade na prestação de serviços ao Cidadão.



Fotos: Situação da guarda de documentos da PMT

- 2.3.3. As áreas de procuradoria, administração, finanças e atendimento ao cidadão (SDUs/SEMF) estão incluídas nesse foco de ação do Projeto de Modernização e foram objeto de diligência durante a fase de diagnóstico da gestão que identificou situação crítica no trâmite dos processos, necessitando de mapeamento e redesenho dos processos; identificou-se também uma gestão de baixa qualidade dos documentos e do acervo interno. Em razão disso, são alvo do projeto, e sua implantação contribuirá para criar uma nova cultura organizacional.
- 2.3.4. A ferramenta de Gerenciamento de Documentos sem a aplicação de técnicas e processos para gestão documental não permite que a prefeitura crie, capture, armazene, gere, distribua, publique, busque e retenha os documentos durante todo o seu ciclo de vida.
- 2.3.5. Nesse sentido, a contratação desses serviços visa a dotar a Prefeitura dos meios necessários para garantir a implantação desse projeto e suprir as necessidades da Prefeitura para automação de processos e gestão documental em todo o ciclo de vida.
- 2.3.6. Com o objetivo de aperfeiçoar o desempenho de sua missão institucional, a Prefeitura Municipal de Teresina pretende agilizar os processos que tramitam internamente. Espera-se, com essa contratação, dotar o serviço de



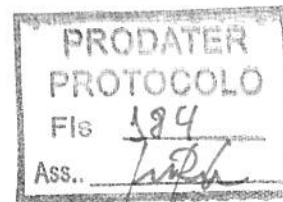


protocolo e gestão documental de maior tempestividade e dar uma resposta mais célere às demandas internas das instituições com as quais se relaciona e, em última análise, da sociedade.

- 2.3.7. Ainda, o processo de digitalização possui fundamental importância principalmente com relação à possibilidade de perda de documentos e processos históricos, sendo que muitos processos existem há mais de vinte anos e já se encontram bastante deteriorados. Caso algum documento constante desses processos venha a se inutilizar, a Administração Pública poderá sofrer prejuízos econômicos, além de poder passar por sérios problemas judiciais com relação às empresas beneficiárias. A digitalização dos documentos garantirá, portanto, a preservação perpétua do conteúdo visual destes documentos, bem como proverá mecanismos eficientes e ágeis para a localização dos mesmos.
- 2.3.8. O uso de tecnologia de OCR (Optical Character Recognition) por sua vez, proporcionará mecanismos eficientes para a preservação do conteúdo textual dos documentos digitalizados, permitindo a pesquisa inclusive por palavras ou frações de texto contidas nestes documentos.

#### **2.4. Justificativa de unificação do objeto**

- 2.4.1. Por fim, o objeto deste processo licitatório está definido para um único lote tendo em vista as vantagens advindas para a Prefeitura Municipal de Teresina (PMT) discutidas abaixo:
- 2.4.1.1. Sincronicidade nas ações: uma mesma empresa poderá coordenar com mais eficiência e eficácia os serviços exigidos, pois todos os serviços têm relação de dependência e de sequenciamento e convergem para atingir o principal objetivo, que é a informatização dos processos. Empresas diferentes, para serviços que exigem sequenciamento e convergência, são mais difíceis de coordenar e de obter excelência de resultados.
- 2.4.1.2. Tempestividade nas ações: em relação direta com a sincronicidade, temos a questão da tempestividade que define se determinado serviço realmente aconteceu em determinado momento, dentro do prazo. No caso desse processo licitatório, estamos com previsão de conclusão dos serviços para 12 meses, adequado, porém com poucas margens de extensão, considerando o prazo que dispomos para conclusão das aquisições previstas no PMAT. Dentro da mesma linha de argumentação, empresas diferentes, para serviços que exigem sequenciamento, convergência e tempo sincronizado, dificulta uma boa coordenação e a obtenção de excelência de resultados.
- 2.4.1.3. Linguagem adequada: o processo licitatório prevê serviços técnicos de mapeamento e redesenho de processos e implantação destes

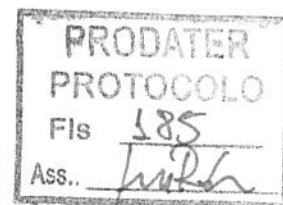


processos no sistema de Gerenciamento de Documentos, com integração com os sistemas legados da PMT; prevê serviços técnicos de gestão documental, bem como, a digitalização dos respectivos acervos da PMT e inserção no sistema de Gestão de Documentos; essas necessidades de convergência de serviços e processos são claramente melhor resolvidos e executados por uma única empresa que tenha demonstrado capacidade técnica para executá-los.

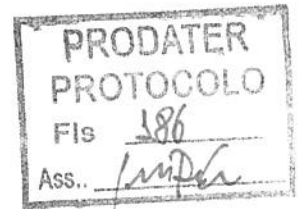
- 2.4.1.4. Subcontratações: a possibilidade expressa nesse processo licitatório de possibilitar subcontratações assegura, definitivamente, qualidade na prestação de serviços e ampliação de acesso para uma base maior de empresas.
- 2.4.1.5. É vedada a participação de empresas reunidas em consórcios neste certame.

## **2.5. Dos resultados esperados**

- 2.5.1. Gestão Documental efetiva, tanto do físico como do eletrônico, via sistema de captura (digitalização) e sistema gerenciamento de documentos, customizado e implantado para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Teresina, com capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos;
- 2.5.2. 70 (setenta) processos das Secretarias SEMF, PGM, SDUs/SEMF mapeados, redesenhados, normatizados e informatizados no sistema de Gerenciamento de Documentos, com integração com os sistemas legados da Prefeitura Municipal de Teresina;
- 2.5.3. Serviços de organização, gestão documental e digitalização dos documentos realizados;
- 2.5.4. Capacitação de Servidores municipais nos processos mapeados, redesenhados, normatizados e implantados;
- 2.5.5. Redução de Custos:
  - 2.5.5.1. Processos mais eficientes e servidores públicos municipais mais produtivos;
  - 2.5.5.2. Normatização dos processos de gestão do conteúdo;
  - 2.5.5.3. Redução de custos diretos: eliminação de papel, impressão, transporte e armazenamento.
- 2.5.6. Redução de Riscos:
  - 2.5.6.1. Suporte às regulamentações e leis;



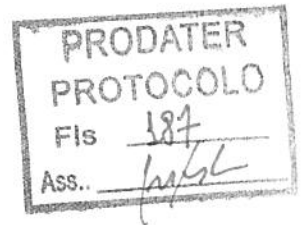
- 2.5.6.2. Rápida e eficaz entrega de informação a auditorias internas e externas;
  - 2.5.6.3. Rápida e eficaz entrega de informação em processos litigiosos;
  - 2.5.6.4. Extração e monitoramento de indicadores de produtividade;
  - 2.5.6.5. Suporte à elaboração de formulários e documentos internos adequados às novas rotinas.
- 2.5.7. Redução de Tempo:
- 2.5.7.1. Maior agilidade e redução do tempo na tramitação dos processos;
  - 2.5.7.2. Rápido acesso aos documentos (recuperação);
  - 2.5.7.3. Fácil e eficaz colaboração e publicação.
- 2.5.8. Segurança:
- 2.5.8.1. Identificação de documentos sigilosos e aplicação de critérios de segurança de acesso;
  - 2.5.8.2. Definição de perfis de acesso e suas respectivas permissões por tipo de documento.
- 2.5.9. Garantir a aplicação dos instrumentos de automação de processos e gestão documental de acordo com os dispositivos legais correlatos, a fim de:
- 2.5.9.1. Eliminar por meio de critérios seguros os documentos públicos desprovidos de valor para a Instituição;
  - 2.5.9.2. Reduzir a massa documental acumulada;
  - 2.5.9.3. Otimizar o uso de espaço físico;
  - 2.5.9.4. Racionalizar custos com a guarda de documentos obrigatórios;
  - 2.5.9.5. Armazenar em condições adequadas: documentos produzidos e acumulados pela Instituição;
  - 2.5.9.6. Permitir o acesso, via internet e intranet, a processos e documentos pré-selecionados;
  - 2.5.9.7. Conferir agilidade na recuperação de informações e documentos;
  - 2.5.9.8. Oferecer confiabilidade e facilidade de recuperação de informações e documentos;



- 2.5.9.9. Conferir qualidade, segurança e agilidade aos serviços prestados pelo Prefeitura Municipal de Teresina;
- 2.5.10. Manual de operações dos órgãos, contendo todas as rotinas desenvolvidas, redesenhadas ou não alteradas pela execução do trabalho.

### 3. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- 3.1. O Decreto Municipal nº 17.012, de 05 de julho de 2017, estabelece que a aquisição de bens e serviços comuns, deve ser precedida de licitação na modalidade pregão eletrônico. No entanto, permite o pregão presencial, por razões de conveniência e oportunidade, prevalecendo o interesse público, mediante autorização fundamentada do titular do órgão da Administração Municipal.
- 3.2. A opção pelo pregão eletrônico dá-se quando o objeto for comum o bastante para ser completamente definido e encontrado no mercado, de forma simples e objetiva, inviabilizando uma verificação prévia das propostas de grande número de empresas.
- 3.3. Pela simples leitura do objeto da presente licitação verifica-se a necessidade do pregão presencial, em face da complexidade do objeto que requer cautelas específicas em relação aos procedimentos, como a verificação da documentação de habilitação a posteriori aos lances e, se for o caso, realização de diligências para comprovação da capacidade técnica das licitantes.
- 3.4. A utilização do pregão eletrônico inviabiliza a verificação, para um elevado número de licitantes, antes da fase de lances, da adequação dos serviços propostos ao que foi disposto no edital.
- 3.5. A opção pelo Pregão Presencial decorre de prerrogativa de escolha da Administração fixada pela Lei nº 10.520/02, a modalidade não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.
- 3.6. Além de diversas vantagens do Pregão Presencial sobre a eletrônica, dentre as quais: inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos e aumentariam seus custos, a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o Pregão Presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta.
- 3.7. Outra questão que se deve observar é o histórico de irregularidades no pregão eletrônico, sugere uma alta incidência de licitantes que não preenchem as condições de habilitação ou não sustentam suas propostas, trazendo prejuízos e atrasos na contratação e prestação dos serviços a população.



- 3.8. A presença física dos atores na sessão pública, como pregoeiro, equipe de apoio e licitantes, é fundamental para que os concorrentes demonstrem conhecimento aprofundado sobre o objeto licitatório. Em licitação dessa complexidade a forma presencial oferece índice razoável de certeza e segurança jurídica quanto à sustentabilidade da oferta do vencedor e sua capacidade técnica para executar o serviço.
- 3.9. Sendo assim, a forma presencial oferece, ainda, índice razoável de certeza e segurança jurídica quanto à sustentabilidade da oferta do vencedor e sua capacidade técnica para executar o serviço, objetivando-se, assim, o atendimento do interesse público e protegendo a Administração Municipal da participação de licitantes descompromissados que não possam cumprir as obrigações contratuais, resultando em prejuízos econômico, material e temporal, para o órgão.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E SUBCONTRATAÇÕES.**

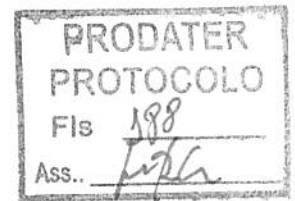
- 4.1. Será permitida a subcontratação, de até 30% (trinta por cento) do objeto licitado, a fim de complementar suas respectivas áreas de especialização, fortalecer a adequação técnica de suas propostas e colocar à disposição do Município de Teresina um grupo maior de especialistas e propiciar melhores abordagens e metodologias.
- 4.2. É vedada a participação de empresas reunidas em consórcios.

#### **5. VIGÊNCIA**

- 5.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogável, a critério do CONTRATANTE, por igual período, limitado ao prazo total de 60 (sessenta) meses a partir do início da vigência, em conformidade com o inciso IV, Art. 57 da Lei 8.666/1993.

#### **6. LOCAL DE EXECUÇÃO**

- 6.1. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma, quantidade e qualidade pactuada, a partir da data de assinatura do CONTRATO, no seguinte local, a critério do CONTRATANTE:
- 6.1.1. Nas instalações do CONTRATANTE, em sua sede;
- 6.1.2. A CONTRATADA arcará com todas as despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem e outras decorrentes dos seus profissionais



envolvidos na prestação dos serviços, caso não disponha de profissionais residentes no local da execução do serviço;

- 6.2. Para a execução dos serviços de automação de processos e digitalização de documentos, a CONTRATANTE disponibilizará o espaço físico necessário, ficando a cargo da CONTRATADA o fornecimento dos computadores e equipamentos de uso dos profissionais da CONTRATADA.

## **7. HORÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 7.1. Os serviços que forem prestados nas instalações do CONTRATANTE deverão ser realizados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 07:30 h às 13:30 h, podendo, em exceções devidamente justificadas e formalmente autorizadas pelo CONTRATANTE, ser executadas em outros dias e horários.
- 7.2. Os serviços executados pela CONTRATADA aos sábados, domingos e feriados, ou em horário não comercial, não implicam acréscimo ou majoração nos valores dos serviços contratados.

## **8. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO**

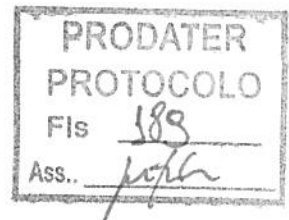
### **8.1. Gestão do Contrato**

- 8.1.1. A gestão e fiscalização do contrato ficarão a cargo do servidor de carreira da SEMF Sr. Ricardo Teixeira de Carvalho Júnior, Auditor-Fiscal da Receita Municipal, matrícula 6921.

### **8.2. Elementos de advertência e multa**

- 8.2.1. Nos termos do artigo 7º da Lei nº. 10.520/02 a contratada, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciada do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Cadastramento mantido pelo Município, quando:

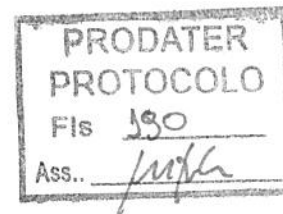
- 8.2.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 8.2.1.2. Apresentar documentação falsa;
- 8.2.1.3. Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;
- 8.2.1.4. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;



- 8.2.1.5. Não manter a proposta;
  - 8.2.1.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 8.2.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 8.2.1.8. Fizer declaração falsa;
  - 8.2.1.9. Cometer fraude fiscal.
- 8.2.2. Nos termos do artigo 86 da Lei 8.666/96, na hipótese de atraso injustificado do serviço, será aplicada multa de mora à contratada de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente sobre a parte inadimplida, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento).
- 8.2.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura poderá, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, aplicar à contratada as seguintes penalidades:
- 8.2.3.1. Advertência;
  - 8.2.3.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;
  - 8.2.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 8.2.4. As sanções estabelecidas no item 8.2.3 podem ser aplicadas à contratada juntamente com as multas moratórias prevista no item 8.2.2.
- 8.2.5. A aplicação de multas, bem como a anulação do empenho ou a rescisão do contrato, ou todas as sanções relacionadas neste Projeto Básico serão precedidas de processo administrativo, mediante o qual se garantirá a ampla defesa e o contraditório.

## **9. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

- 9.1. Serviços Técnicos em mapeamento, redesenho e normatização de 70 (setenta) processos de gestão afetos à (ao):
  - 9.1.1. Secretaria Municipal de Finanças - SEMF;

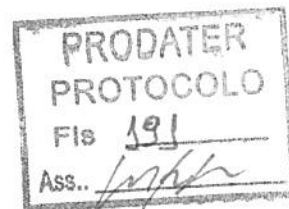


- 9.1.2. Procuradoria Geral do Município – PGM;
- 9.1.3. Atendimento ao Cidadão, relativos aos serviços das Superintendências de Desenvolvimento Urbano – SDUs/SEMF.
- 9.2. Serviços Técnicos de implantação dos processos mapeados, redesenhados e normatizados.
- 9.3. Licença ilimitada do sistema de Captura e Gerenciamento de Documentos.
- 9.4. Customização, parametrização, integração e operação assistida do sistema de Captura e de Gerenciamento de Documentos.
- 9.5. Capacitação de Servidores municipais nos processos mapeados, redesenhados, normatizados da SEMF, PGM e SDUs/SEMF.
- 9.6. Capacitação de Servidores municipais no sistema de Captura e de Gerenciamento de Documentos.
- 9.7. Serviços técnicos de Organização, tratamento e gestão documental.
- 9.8. Serviços de Digitalização, indexação e OCR de imagens em A0, A1, A2, A3, A4 e inferiores com indexação de 1 a 5 campos de indexação.

## 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas referentes aos itens indicados no Anexo VII serão realizadas com recursos oriundos do PMAT e próprios decorrentes das contratações objeto deste Projeto Básico e oriundas das seguintes ações:
  - 10.1.1. Ação 3 – Sistema de gerenciamento eletrônico implantado, contemplando todas as aquisições.
  - 10.1.2. Ação 4 – Secretarias afetas ao projeto modernizadas (SEMF, SEMPLAN, PGM), contemplando a aquisição “Redesenho de processos de trabalho das Secretarias meio: SEMF, PGM”;
  - 10.1.3. Ação 6 – Central de atendimento ao cidadão reformulada, contemplando a aquisição de “Serviços de mapeamento, reestruturação e monitoramento de processos das centrais de atendimento ao público”;





10.2. Fonte de recursos:

ATIVIDADE	FONTE DE PAGAMENTO		ELEMENTO DE DESPESA
1648 – Implantação do PMAT	001601 – Tesouro	920601 – Operação de Crédito Interna	4.4.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica

## 11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

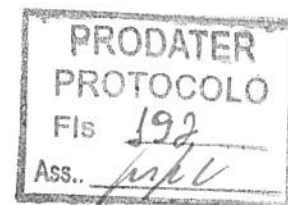
- 11.1. As áreas envolvidas da SEMF, PGM e SDUs/SEMF da Prefeitura Municipal de Teresina farão o acompanhamento e darão suporte técnico à fiscalização do contrato para o sucesso da sua execução.
- 11.2. O departamento de tecnologia da informação dará todo o suporte necessário para a instalação, funcionamento e implantação da solução e da metodologia.

### 11.3. Gestor do Contrato

- 11.3.1. É o servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato oriundo, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8666/93.

### 11.4. Preposto

- 11.4.1. Para a coordenação dos serviços e para a gestão administrativa do CONTRATO, em conformidade com o Art. 68 da Lei 8.666/1993, a CONTRATADA deverá indicar um representante administrativo e um eventual substituto. Este representante deverá estar disponível nos dias e horários pactuados, nas dependências do CONTRATANTE, e acessível por meio de contato telefônico nos demais dias e horários com as seguintes atribuições:
- 11.4.1.1. Realizar a gestão das Ordens de Serviço e de outras demandas referentes à Administração do CONTRATO;
- 11.4.1.2. Acompanhar a execução das Ordens de Serviço;
- 11.4.1.3. Assegurar-se de que as determinações do CONTRATANTE sejam disseminadas e cumpridas pela CONTRATADA, com vistas à alocação dos recursos necessários para execução das Ordens de Serviço;
- 11.4.1.4. Informar ao CONTRATANTE os problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços;



- 11.4.1.5. Elaborar documentos (relatórios gerenciais, relatórios de impacto) referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviço;
- 11.4.1.6. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.

#### **11.5. Equipe Técnica da CONTRATADA**

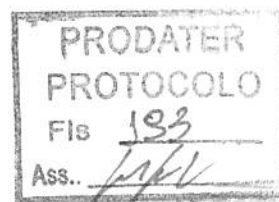
- 11.5.1. São os profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços demandados nas Ordens de Serviço.

### **12. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 12.1. Os serviços serão autorizados mediante abertura de Ordem de Serviço, conforme ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.

#### **12.2. Serviços Técnicos em mapeamento, redesenho e normatização de 70 (setenta) processos de gestão.**

- 12.2.1. A Contratada deverá realizar os serviços técnicos de mapeamento, redesenho e normatização dos processos de gestão da PMT.
- 12.2.2. Os processos redesenhados sugeridos pela Contratada, deverão ser factíveis de serem implantados no sistema de Gerenciamento de Documentos ofertado, aderentes à legislação vigente e às necessidades da PMT e compatíveis com as características, funcionalidades e restrições dos sistemas legados da PMT.
- 12.2.3. Os processos redesenhados deverão ser documentados pela Contratada e aprovados formalmente pela PMT.
- 12.2.4. A Contratada deverá utilizar o padrão de notação BPMN 2.0 para o desenho e documentação dos processos.
- 12.2.5. A documentação dos processos deverá ser entregue em documento padrão Microsoft Office e PDF.
- 12.2.6. Pelo menos um dos consultores de gestão de processos deverá possuir certificação BPMs, CBPP ou equivalente, desde que tal certificação seja amplamente reconhecida no mercado nacional e/ou internacional.
- 12.2.7. Os seguintes processos deverão ser mapeados, redesenhados, normatizados e documentados:

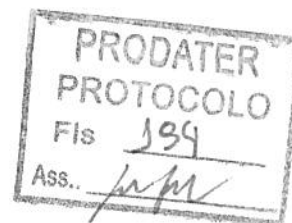


#### 12.2.7.1. SEMF Arrecadação

<b>PROCESSO: FLUXO DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA</b>
Análise do fluxo das dívidas tributárias: levantamento do montante de débitos, estabelecimento de critérios para realização de cobrança extrajudicial, estabelecimento de fluxo de realização da cobrança por telefone, carta, e-mail etc e envio do débito à Dívida Ativa Municipal.
<b>PROCESSO: SANEAMENTO DO CADASTRO</b>
Análise do fluxo de troca de fichas cadastrais de devedores no âmbito da Divisão de Cobrança a fim de propor melhorias ao processo: como são recebidas as informações, de que forma são repassadas aos operadores de <i>call center</i> e demais setores, ações de integração com os outros departamentos, melhoria efetiva do cadastro.
<b>PROCESSO: PARCELAMENTO DE DÉBITOS</b>
Análise do procedimento atual de controle de parcelamentos realizados: verificação da legalidade, acompanhamento da regularidade dos pagamentos, controle de débitos a vencer, acompanhamento do estoque de parcelamentos e fluxo de processos vencidos/cancelados.

#### 12.2.7.2. SEMF Recursal

<b>PROCESSO: Processo administrativo tributário</b>
Análise do fluxo do processo administrativo tributário, que compreende toda a fase contenciosa: impugnação/reclamação, pedido de prorrogação de prazo, recebimento da defesa, distribuição em primeira instância, decisão de primeira instância, prazo para recorrer em segunda instância, recurso de segunda instância, recebimento segunda instância, distribuição, sorteio, relatoria, parecer, decisão de segunda instância, notificação do resultado, prazo para pedir esclarecimento, devolução dos autos ao contencioso, envio ao ISS para apuração de crime contra a ordem tributária e encaminhamento para a cobrança, inclusive a desistência do recurso, em qualquer fase do processo.
<b>PROCESSO: Consulta à legislação tributária</b>
Análise do fluxo do procedimento de consulta à legislação tributária, incluindo as fases de formulação da consulta, recebimento pela Junta de Julgamento Tributário, distribuição do processo, resposta à consulta e seus efeitos



### 12.2.7.3. SEMF IPTU

<b>PROCESSO: Notificação de lançamento do IPTU</b>
Análise do fluxo de notificação do lançamento do IPTU, compreendendo as fases: decisão do método de entrega (correio ou entrega pelo Município), critérios para entrega das correspondências pelo Município, definição das zonas de entrega, controle da efetiva entrega, ação de saneamento para correspondências devolvidas, nova remessa de correspondência, com o objetivo de garantir a ciência do lançamento pelo contribuinte.
<b>PROCESSO: Saneamento do cadastro imobiliário</b>
Análise das ações atuais desenvolvidas para melhoria das informações do cadastro de imóveis e proposição de melhorias ao processo.
<b>PROCESSO: Solicitações de alterações no cadastro imobiliário</b>
Análise do processo de alteração, a pedido do contribuinte, de alteração de informações cadastrais, como endereço de correspondência, nome e utilização do imóvel, com o objetivo de reduzir as etapas necessárias ao atendimento da demanda e melhorar a transparência do processo.
<b>PROCESSO: Desmembramento e remembramento de imóvel</b>
Análise das etapas seguidas para desmembrar/remembrar imóvel, que vai desde a aprovação da alteração na SDU até a separação/unificação de cadastros imobiliários.
<b>PROCESSO: Isenções tramitadas exclusivamente na SEMF</b>
Análise das etapas seguidas para análise de pedidos de imunidade/isenção que tramitam exclusivamente na SEMF, nos casos de isenção por valor venal, associações de bairros e servidor municipal, e imunidades, visando à simplificação do processo.
<b>PROCESSO: Isenções que tramitam em outros órgãos</b>
Análise das etapas seguidas para análise de pedidos de imunidade/isenção que tramitam em outras secretarias para verificação do cumprimento de requisitos para concessão do benefício, com o objetivo de simplificar o processo.
<b>PROCESSO: Revisões e reclamações de lançamento de IPTU</b>
Análise do fluxo do processo de reclamação/revisão, que contesta lançamento de IPTU, conferindo-o celeridade, simplificação, eliminação de etapas não relevantes e transparência.



<b>PROCESSO: Geração ou cancelamento de inscrição imobiliária</b>
Análise do fluxo do processo de geração ou cancelamento de inscrição imobiliária, iniciado a requerimento do contribuinte, envolvendo todas as etapas necessárias ao atendimento do pedido, inclusive a emissão de declaração ou outro documento que comprove a operação.
<b>PROCESSO: Dinâmica de lançamento de IPTU</b>
Análise do fluxo do processo de lançamento e alteração de lançamento de IPTU, visando à redução da possibilidade de erros que demandem alteração e aumentando o grau de conhecimento do contribuinte em relação ao lançamento alterado.
<b>PROCESSO: Atualização do cadastro do IPTU a partir de dados do ITBI</b>
Verificação do fluxo de informações atual entre o lançamento de ITBI e o cadastro de IPTU e proposição de melhorias ao processo, de modo a implementar a melhoria constante do cadastro e aproximar a base de cálculo do IPTU da realidade.

#### 12.2.7.4. SEMF Intergерencial

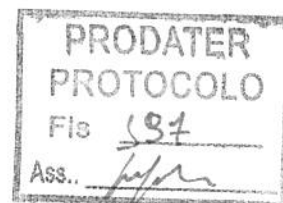
<b>PROCESSO: Reclamação contra lançamento de tributo</b>
Análise do fluxo atual de processos que contestem lançamentos de tributos existentes, quando há ou não apresentação de comprovante de pagamento.
<b>MACROPROCESSO: Resposta às demandas requeridas</b>
Verificação do procedimento adotado atualmente para resposta aos requerimentos protocolados pelos contribuintes e estabelecimento de método mais célere, confiável e transparente.
<b>MACROPROCESSO: Restituição de tributos</b>
Análise do fluxo dos processos de restituição de tributos municipais com o objetivo de identificar possíveis falhas no processo, alinhar a documentação mínima necessária à petição, verificar a possibilidade de simplificação ou redução de etapas do processo e melhorar o controle sobre cada fase do procedimento.



<b>MACROPROCESSO: Uniformização do atendimento</b>
Estabelecimento de padrão de atendimento a ser aplicado nas agências de atendimento, abrangendo desde a recepção do contribuinte, triagem ao atendimento final, objetivando, sempre que possível, disponibilizar as informações e serviços requeridos na Internet.
<b>MACROPROCESSO: Emissão de certidões e declarações</b>
Verificar o procedimento adotado para emissão de certidões e declarações no Município (certidões negativas, declaração de isenção, certificados de sociedade de profissionais etc) e uniformizar a atuação das Gerências no atendimento dessas demandas.
<b>MACROPROCESSO: Saneamento do cadastro de pessoas</b>
Análise das ações atuais desenvolvidas para tratamento das informações do cadastro e aumento do banco de dados de pessoas e proposição de melhorias ao processo.

#### 12.2.7.5. SEMF ISS Cadastro

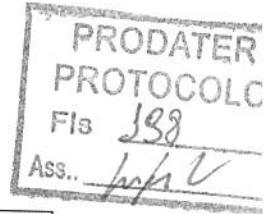
<b>PROCESSO: Saneamento do cadastro mercantil</b>
Análise das ações atuais desenvolvidas para tratamento das informações do cadastro e aumento do banco de dados de empresas e proposição de melhorias ao processo.
<b>PROCESSO: Alteração cadastral mercantil</b>
Análise do fluxo necessário para alteração, a pedido, de informações cadastrais de empresas, compreendendo o pedido, todas as etapas de autorização necessárias (licenças) e emissão de documento final que comprove o atendimento da solicitação, visando à simplificação dos processos e à redução dos prazos de atendimento da demanda, mantendo níveis aceitáveis de controle.
<b>PROCESSO: Abertura de empresas e renovação de licenças/alvará</b>
Análise do fluxo necessário para abertura de novas empresas, compreendendo o pedido, todas as etapas de autorização necessárias (licenças) e emissão de documento final que comprove o atendimento da solicitação, visando à simplificação dos processos e à redução dos prazos de atendimento da demanda, mantendo níveis aceitáveis de controle.



<b>PROCESSO: Encerramento de atividades empresariais</b>
Análise de todas as etapas percorridas para suspensão ou encerramento de atividades empresariais, identificando oportunidades de otimização dos procedimentos, visando à simplificação dos processos.
<b>PROCESSO: Isenção de taxas municipais e tributos da pessoa física</b>
Análise do fluxo do processo de isenção ou não incidência de taxas municipais e de ISS Pessoa Física, propondo melhoria dos procedimentos de controle que diminuam os riscos da concessão de benefícios indevidos e, ao mesmo tempo, confirmam celeridade e racionalidade ao processo.
<b>PROCESSO: Licenciamento de profissionais autônomos</b>
Análise do fluxo necessário para licenciamento de profissionais autônomos, compreendendo o pedido, todas as etapas de autorização necessárias (licenças) e emissão de documento final que comprove o atendimento da solicitação, visando à simplificação dos processos e à redução dos prazos de atendimento da demanda, mantendo níveis aceitáveis de controle.

#### 12.2.7.6. SEMF ISS Fiscalização

<b>PROCESSO: Lançamento de ISS por estimativa</b>
Análise do procedimento adotado atualmente para lançamento de ISS estimado de estabelecimentos prestadores já existentes, de modo a propor etapas que visem à racionalização do processo e à garantia de que o sujeito passivo tenha sido notificado.
<b>PROCESSO: Inclusão no SIMPLES NACIONAL</b>
Verificação das etapas necessárias para atendimento de pedido de inclusão de contribuinte no SIMPLES NACIONAL, a pedido ou de ofício, buscando a simplificação do procedimento, sempre que possível, automatizando-o.
<b>PROCESSO: Exclusão no SIMPLES NACIONAL</b>
Verificação das etapas necessárias para atendimento de pedido de exclusão de contribuinte no SIMPLES NACIONAL, a pedido ou de ofício, buscando a simplificação do procedimento, sempre que possível, automatizando-o.
<b>PROCESSO: Dispensa do pagamento de ISS</b>



Análise das etapas necessárias à conclusão de processos que visem à dispensa do pagamento de ISS, tais como isenção, não incidência e imunidade.
<b>PROCESSO: Cancelamento de documento fiscal</b>
Análise do processo de cancelamento de nota fiscal, avulsa ou de emissão normal, buscando em todas as etapas do processo identificar oportunidades de melhoria do processo e redução de trâmites necessários.
<b>PROCESSO: Autorização para realização de shows e eventos</b>
Análise do processo de autorização para realização de shows e espetáculos públicos, inclusive no que se refere aos aspectos tributários, buscando em todas as etapas identificar oportunidades de melhoria do processo e redução de trâmites necessários.
<b>PROCESSO: Fiscalização tributária</b>
Análise do processo de fiscalização tributária do ISS, compreendendo também, a fase de planejamento da ação fiscal, de modo a racionalizar o processo de seleção de empresas a serem auditadas e a auditoria propriamente dita.

#### 12.2.7.7. SEMF: Orçamento e controle

<b>PROCESSO: Elaboração das leis orçamentárias</b>
Análise do fluxo atual para discussão, elaboração e redação das leis orçamentárias, visando a estabelecer um fluxo ótimo e ao aumento da participação popular nos orçamentos.
<b>PROCESSO: Estágios da despesa pública</b>
Análise do fluxo atual para empenho, liquidação e pagamento de despesas e sugestão de melhorias, de modo a racionalizar o processo, aumentar o controle sobre os gastos e aproximar a assunção de compromissos das disponibilidades financeiras.
<b>PROCESSO: Pagamento de folha de salários</b>
Análise do fluxo atual para lançamento de eventos geradores de despesas na folha de pagamentos e sugestão de melhorias, de modo a aumentar o controle por parte da Secretaria de Administração sobre a previsibilidade do gasto com pessoal.





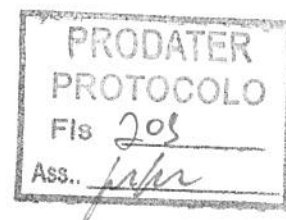
<p align="center"><b>PROCESSO: Compras de passagens aéreas</b></p> <p>Análise do fluxo atual para geração de despesas com passagens aéreas, redesenhando o processo de modo a aumentar o controle e garantir a qualidade do gasto.</p>
<p align="center"><b>PROCESSO: Governança de software</b></p> <p>Verificação do procedimento atual para atribuição de permissão de acesso a sistemas de informações e estabelecer modelo de gerenciamento de acesso a software, incluindo níveis de permissão, atribuições de responsabilidade, normas de controle de acesso e de auditoria de sistemas.</p>
<p align="center"><b>PROCESSO: Afastamento de servidores</b></p> <p>Análise do procedimento para afastamento de servidores em caso de licença/férias e proposição de melhorias, de modo a aumentar o controle sobre a concessão do afastamento, garantindo a continuidade da prestação dos serviços públicos.</p>
<p align="center"><b>PROCESSO: Registro e acompanhamento de produtividade</b></p> <p>Análise do procedimento para registro e acompanhamento da produção mensal de servidores da SEMF e proposição de novo mecanismo, visando à economia de recursos necessários ao controle, à garantia da execução das tarefas declaradas e à simplificação do processo de registro.</p>
<p align="center"><b>PROCESSO: Fluxo de elaboração, divulgação e acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico</b></p> <p>Análise do procedimento de elaboração, divulgação, acompanhamento e avaliação dos planos estratégicos e proposição de novas rotinas que permitam a elaboração mais célere e viável do plano estratégico, a divulgação em massa do plano elaborado, a aderência dos servidores, a integração das unidades envolvidas, o acompanhamento permanente e a avaliação periódica do resultado das ações, de modo a garantir a execução do plano proposto e a correção de desvios que possam impactar negativamente o planejamento.</p>
<p align="center"><b>PROCESSO: Fluxo de prestação de contas mensal das gerências</b></p> <p>Proposição de rotina de apresentação mensal de relatórios de atividades desenvolvidas, incentivada a partir de reuniões intergerenciais.</p>
<p align="center"><b>PROCESSO: Fluxo de atualização do portal da SEMF e do portal da transparência</b></p> <p>Proposição de rotina para atualização periódica do portal da SEMF e do portal da transparência do Município, garantindo que informações sobre a execução orçamentário-financeira sejam disponibilizadas em tempo real, de modo a aumentar a transparência, o controle social e a cumprir as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal.</p>



<b>PROCESSO: Fluxo de solicitação de informações públicas</b>
Análise do procedimento atual exigido para acesso a informações públicas pelos cidadãos e proposição de novo modelo que aumente a participação popular e garanta o acesso à informação, nos termos da Lei de Acesso à Informação.
<b>PROCESSO: Comunicação interna</b>
Análise do fluxo atual de comunicação (memorandos, ofícios, circulares) entre as unidades da SEMF, de modo a garantir agilidade na divulgação de informações e seu conhecimento por parte dos agentes envolvidos.
<b>PROCESSO: Incorporação de bens ao patrimônio</b>
Análise do procedimento para incorporação de um bem ao patrimônio do Município, incluindo as fases de recepção do ativo, registro como patrimônio municipal, inclusive em sistemas informatizados, e remessa à unidade de destino, visando a garantir um maior controle sobre os bens públicos.
<b>PROCESSO: Controle dos contratos administrativos</b>
Análise dos procedimentos adotados para controle da execução de contratos administrativos, compreendendo os requisitos mínimos dos contratos e as fases de registro de contratos em sistema de informações, verificação da execução do objeto do contrato, verificação do pessoal que irá executar o serviço, comprovação de regularidade de documentação e pagamento, com o objetivo de aumentar o controle sobre a execução da despesa, conferindo maior qualidade ao gasto.
<b>PROCESSO: Manutenção predial</b>
Análise do processo de reparos e manutenções no Palácio da Cidade, compreendendo as fases de definição de responsabilidades no processo, identificação de necessidade de reparos, informação aos responsáveis, abertura de chamados técnicos, resolução do problema e controle de qualidade da manutenção efetuada.

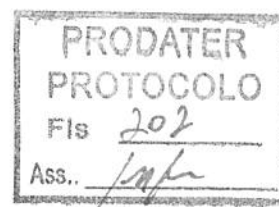
#### 12.2.7.8. SEMF: ITBI

<b>PROCESSO: Transferências imobiliárias</b>
Análise do fluxo do processo de transferência imobiliária, com ou sem pagamento de ITBI, de modo a torná-lo mais ágil e automatizado, com respeito às normas legais pertinentes.

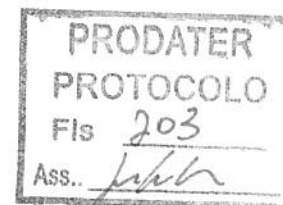


**12.2.7.9. Centrais de Atendimento ao Cidadão**

<b>PROCESSO: Autorização para funcionamento de empresas ou para o exercício de quaisquer atividades</b>
Análise do fluxo atual para autorização para o exercício de atividades econômicas, inclusive por pessoas físicas, comércio eventual ou ambulante, objetivando a simplificação do processo e a consequente diminuição do tempo necessário ao atendimento da demanda.
<b>PROCESSO: Autorização para ocupação de vias e logradouros públicos</b>
Análise do procedimento de autorização para ocupação de vias e logradouros públicos, inclusive <i>box</i> em mercado público, compreendendo as taxas aplicáveis e todas as instâncias e inspeções necessárias, visando à proposição de medidas que simplifiquem e agilizem o processo de autorização.
<b>PROCESSO: Autorização para construção</b>
Análise do fluxo atual de aprovação de construções, desde a consulta prévia para construção até a liberação do respectivo alvará, eliminando etapas prescindíveis de modo a diminuir o tempo necessário para liberação do pedido.
<b>PROCESSO: Aprovação de loteamento</b>
Análise do fluxo atual de aprovação de loteamentos, desde a consulta prévia para construção até a aprovação, eliminando etapas prescindíveis de modo a diminuir o tempo necessário para liberação do pedido.
<b>PROCESSO: Liberação de "habite-se"</b>
Análise do procedimento de liberação de "habite-se", compreendendo as taxas aplicáveis e todas as instâncias e verificações necessárias, visando à proposição de medidas que simplifiquem e agilizem o processo de autorização.
<b>PROCESSO: Licença para reforma</b>
Análise do procedimento de emissão de licença para reforma, demolição ou ampliação de imóvel, compreendendo todas as etapas e instâncias necessárias, objetivando a simplificação do processo e a redução do tempo necessário à conclusão.
<b>PROCESSO: Licença para realizar terraplanagem</b>
Análise do procedimento de emissão de licença para executar serviço de terraplanagem, compreendendo todas as etapas e instâncias necessárias, objetivando a simplificação do processo e a redução do tempo necessário à conclusão.



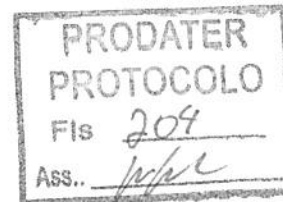
<b>PROCESSO: Licença para implantação de torres de telecomunicações, sistemas de implantação de água e esgoto, subestação de água ou energia</b>
Análise do procedimento de emissão de licença para implantação de torres de telecomunicação, sistemas de implantação de água e esgoto e subestação de água ou energia, compreendendo todas as etapas e instâncias necessárias, objetivando a simplificação do processo e a redução do tempo necessário à conclusão.
<b>PROCESSO: Licença para construções específicas</b>
Análise do procedimento de emissão de licença para construção de calçadas, troca de telhas, suporte da cobertura, colocação de andaimes e tapumes em vias públicas e realização de obras temporárias, como <i>stands</i> de vendas, compreendendo todas as etapas e instâncias necessárias, objetivando a simplificação do processo e a redução do tempo necessário à conclusão.
<b>PROCESSO: Autorização para utilização de anúncios, luminosos ou não, e outras formas de publicidade</b>
Verificação do processo de autorização para publicação de anúncios, compreendendo todas as etapas e instâncias necessárias, objetivando a simplificação do processo e a redução do tempo necessário à liberação.
<b>PROCESSO: Cadastro de insumos agrícolas, inclusive agrotóxicos</b>
Verificação do processo para cadastro de insumos agrícolas, inclusive agrotóxicos, no banco de dados do órgão de controle municipal, compreendendo todas as etapas e instâncias necessárias, objetivando a simplificação do processo e a redução do tempo necessário à liberação.
<b>PROCESSO: Certificação de produtos orgânicos</b>
Verificação do processo para certificação de produtos orgânicos, compreendendo todas as etapas e instâncias necessárias, objetivando a simplificação do processo e a redução do tempo necessário à liberação.
<b>PROCESSO: Inspeção sanitária em estabelecimentos</b>
Verificação do processo de inspeção sanitária de estabelecimentos, compreendendo as vistorias necessárias, laudos, classificação de estabelecimento e outras etapas, objetivando a simplificação do processo e a redução do tempo necessário à liberação.
<b>PROCESSO: Controle do procedimento de sepultamentos</b>
Análise do processo de autorização para sepultamentos, em cemitérios públicos ou privados, envolvendo todas as etapas do processo, de modo a garantir celeridade e o correto recolhimento dos tributos municipais incidentes.



<b>PROCESSO: Liberação de mercadorias</b>
Verificação do processo para depósito e liberação de mercadorias, compreendendo todas as etapas e instâncias necessárias, objetivando a simplificação do processo e a redução do tempo necessário à liberação.
<b>PROCESSO: Coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos extradomiciliares</b>
Verificação do processo para coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos extradomiciliares, compreendendo todas as etapas e instâncias necessárias, objetivando a simplificação do processo e a redução do tempo necessário à liberação.
<b>PROCESSO: Coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos domiciliares</b>
Verificação do processo de emissão de taxa para coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos domiciliares, compreendendo todas as etapas e instâncias necessárias, objetivando a simplificação do processo.

#### 12.2.7.10. PGM

<b>PROCESSO: Fluxo de cobrança PGM</b>
Análise do fluxo das dívidas tributárias sob tutela da PGM, compreendendo as fases de inscrição em dívida ativa, emissão de certidão de dívida ativa, cobrança extrajudicial e judicial, além do controle desses créditos.
<b>PROCESSO: Representação do Município</b>
Análise da atuação da PGM como representante da Fazenda Pública no Conselho de Contribuintes e do Município em diversas ações judiciais e extrajudiciais, a fim de adequar o pessoal disponível às atribuições e demandas das especializadas e dos órgãos de representação.
<b>PROCESSO: Consultoria jurídica</b>
Análise da atuação da PGM na realização de consultoria jurídica, que envolve orientação jurídica e elaboração de atos normativos, a fim de adequar o pessoal disponível às atribuições e demandas das especializadas e dos órgãos de representação.



**12.3. Serviços Técnicos de implantação dos processos mapeados, redesenhados e normatizados (automação dos negócios).**

- 12.3.1. A Contratada deverá implantar os processos redesenhados, oriundos da execução dos serviços descritos no item 12.2, no sistema de Gerenciamento de Documentos ofertado.
- 12.3.2. Os processos redesenhados deverão ser implantados no sistema de Gerenciamento de Documentos ofertado conforme cronograma acordado entre a Contratada e a PMT.
- 12.3.3. A PMT emitirá Ordem de Serviço para a realização destas atividades.

**12.4. Licença ilimitada do sistema de Captura e Gerenciamento de Documentos;**

- 12.4.1. As licenças serão de quantidade ilimitada de usuários e de caráter perpétuo e deverão ser emitidas em nome da PMT.
- 12.4.2. Todas as licenças deverão englobar todo o escopo citado, sem nenhum outro critério ou fator limitante.
- 12.4.3. Em caso da Contratada representar sistemas de terceiros, a anuência a estes critérios deverá ser fornecida sob a forma de declaração formal do fabricante ou desenvolvedor dos sistemas ou de distribuidor autorizado e estas declarações serem enviadas juntamente com a documentação técnica.

**12.4.4. Fazem parte do escopo do sistema de Gerenciamento de Documentos os seguintes módulos ou conjuntos de funcionalidades:**

- 12.4.4.1. Captura
- 12.4.4.2. Gerenciamento de Documentos Eletrônicos
- 12.4.4.3. Mecanismos web
- 12.4.4.4. Gerenciamento de Documentos Físicos

**12.4.5. Captura**

- 12.4.5.1. Módulo, funcionalidades ou aplicação responsável por gerenciar as interfaces com os equipamentos de digitalização (scanner), bem como pelo gerenciamento do processo operacional de digitalização e indexação de documentos físicos (em papel) da PMT.
- 12.4.5.2. Os documentos físicos (2.000.000 de páginas) deverão ser digitalizados e pela Contratada, conforme regras que serão definidas



em conjunto durante a execução dos serviços de consultoria (item 12.9 do presente Projeto Básico).

#### **12.4.6. Gerenciamento de Documentos Eletrônicos**

- 12.4.6.1. Módulo, funcionalidades ou aplicação responsável pelo gerenciamento e salvaguarda de documentos digitalizados e eletrônicos da PMT, permitindo realizar pesquisas, localizar, visualizar e imprimir documentos a partir dos seus campos de indexação, bem como, gerenciar os trâmites dos documentos e as respectivas ações entres os diversos usuários, departamentos e áreas envolvidas.
- 12.4.6.2. Os documentos digitalizados (2.000.000 de páginas) deverão ser indexados pela Contratada de maneira a torna-los disponíveis para pesquisa no sistema de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos, conforme regras que serão definidas em conjunto durante a execução dos serviços de consultoria (item 12.9 do presente Projeto Básico).

#### **12.4.7. Mecanismos web**

- 12.4.7.1. Funcionalidades do sistema de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos, responsável por prover mecanismos que facilitem a interação dos cidadãos e órgãos externos à PMT com o sistema de Gerenciamento de Documentos, permitindo aos cidadãos e órgãos externos efetuar e acompanhar requisições, bem como realizar o “upload” de documentos digitalizados e eletrônicos, inclusive assinados digitalmente, relacionados com determinados processos citados no item 12.2.

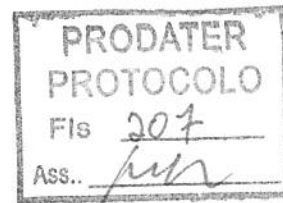
#### **12.4.8. Gerenciamento de Documentos Físicos**

- 12.4.8.1. Módulo, funcionalidades ou aplicação responsável por gerenciar a localização física dos documentos em papel, bem como gerenciar os processos de solicitação, retirada e entrega (check-in e check-out) de documentos em papel nas áreas de armazenamento de documentos (galpões, áreas, departamentos, armários, etc...) da PMT.
- 12.4.8.2. Os documentos físicos (3.600 caixas Box) e sua respectiva localização deverão ser cadastrados pela Contratada, permitindo a consulta pelos dados que serão definidos em conjunto durante a execução dos serviços de consultoria (item 12.9 do presente Projeto Básico).
- 12.4.8.3. A Contratada deverá prover licenças para a instalação do sistema de Gerenciamento de Documentos em dois (2) servidores contingenciados. Estes servidores comportarão o ambiente de produção da solução de Gerenciamento de Documentos da PMT.

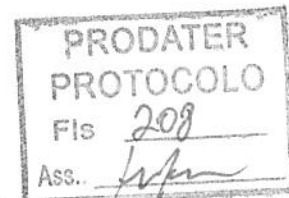


- 12.4.8.4. As licenças poderão ser nominais, mas não poderão estar vinculadas a um conjunto de usuários específicos. As licenças também não poderão estar vinculadas a volumes de documentos ou a quaisquer outros fatores limitantes nem a quantidade de usuários.
- 12.4.8.5. Os itens listados a seguir compreendem as características obrigatórias do sistema de Gerenciamento de Documentos.
- 12.4.8.6. Todas as normas de sigilo e segurança da informação deverão ser observadas e aplicadas pela contratada em todas as fases e procedimentos.
- 12.4.8.7. O banco de dados será de propriedade exclusiva da Contratante. Os dados de indexação deverão ser mantidos legíveis na base de dados, sem criptografia ou qualquer método que dificulte ou impossibilite sua leitura por outros sistemas.
- 12.4.8.8. A comprovação de cada característica obrigatória deverá ser feita mediante detalhamento na proposta técnica da Licitante da página do manual do produto que faz referência à funcionalidade requerida. As referências em manuais ou em outros documentos do produto deverão ser claras e abranger todo o contexto da funcionalidade de cada característica obrigatória descrita neste Projeto Básico.
- 12.4.8.9. A proposta técnica da Licitante deverá obedecer à numeração e a divisão das características conforme a organização do presente Projeto Básico.
- 12.4.8.10. Todos os documentos citados, inclusive os manuais, deverão estar nos idiomas Português Brasil e deverão ser apresentados juntamente com a documentação de habilitação técnica.
- 12.4.8.11. A Contratada se obriga a fornecer cópias do banco de dados sempre que solicitada.
- 12.4.8.12. A Contratada se obriga a entregar cópias atualizadas do banco de dados no término do contrato.
- 12.4.8.13. Funcionalidades dos sistemas:**
- 12.4.8.14. *Captura*
- Possuir interface cliente (executável) compatível com o sistema operacional Microsoft Windows, versões XP, Vista e 10.
  - Possuir todas as interfaces e elementos funcionais como botões, campos, mensagens e informações no idioma Português Brasileiro.





- c) Suportar a gravação e visualização dos seguintes formatos de imagem e arquivos: TIFF CCITT Grupo IV (single e multipage), JPEG e PDF.
- d) Suportar a leitura nativa de código de barras a partir da imagem capturada pelo scanner. Os padrões Code 32, Code 39, Code 93, Code 128, Code 128 A, Code 128 B e EAN (todas as variantes oficiais) devem ser suportados.
- e) Suportar scanners nos padrões TWAIN.
- f) Possuir recursos de visualização de múltiplas páginas de um documento (thumbnails).
- g) Possuir funcionalidades de visualização de imagens com recursos de zoom positivo, zoom negativo, rotação e inversão de imagens.
- h) Possuir recursos de manipulação de imagens do tipo anotação, destaque (highlight), ocultações, marcações e carimbo, sem alterar a imagem original. O sistema ofertado deverá possuir funcionalidades que permitam configurar as permissões de acesso das manipulações, de forma que diferentes manipulações numa mesma imagem estejam visíveis ou não para diferentes usuários ou grupos de usuários.
- i) Possuir funcionalidade que permita indexar documentos por ilimitados campos de indexação. Os campos disponíveis e obrigatórios variarão em função do tipo de documento. As configurações dos campos de indexação para cada tipo de documento.
- j) Possuir funcionalidade que permita indexar documentos por lote, onde diversas páginas serão indexadas pelos mesmos campos.
- k) Possuir funcionalidade administrativa que permita ao usuário ou operador pré-configurar determinados campos de indexação, provendo assim, recursos de preenchimento automático de campos de indexação. A partir da interface administrativa deverá ser possível definir quais campos de indexação serão preenchidos automaticamente.



- l) Possuir funcionalidade administrativa que permita configurar o sistema de conversão e indexação, de maneira que determinadas configurações sejam mandatórias e não possam ser alteradas pelos usuários operadores do sistema de captura. Essas configurações deverão englobar, no mínimo:
- i. formato de saída;
  - ii. resolução;
  - iii. profundidade de bits (cores);
  - iv. formato de envio;
  - v. endereço de destino dos arquivos digitalizados.
- m) Capacidade de operar com os seguintes protocolos de envio dos arquivos das imagens digitalizadas:
- i. FTP;
  - ii. SFTP;
- n) Protocolo de Rede / Diretórios autenticados do Microsoft Windows;
- o) Permitir a configuração de processos de indexação automatizada, a partir da leitura de códigos de barra contidos nos documentos digitalizados. Permitir a conexão com bases de dados externas, para a obtenção de dados adicionais de indexação. No mínimo, deverá suportar as seguintes modalidades de conexão com bases de dados externas: conexão a base de dados relacional (view-sql), SOAP/XML (Webservice) e arquivo texto pré-formatado (csv).
- p) Permitir a configuração de processos de indexação híbrida, onde parte dos dados será fornecida de forma manual e o restante dos dados de indexação obtida de bases de dados externas (através de vínculos lógicos com os dados fornecidos manualmente). No mínimo, deverá suportar as seguintes modalidades de conexão com bases de dados externas: conexão a base de dados relacional (view-sql), SOAP/XML (Webservice) e arquivo texto pré-formatado (csv).



- q) Permitir a configuração de processos de indexação manual, onde os dados de indexação são fornecidos de forma manual, inclusive com dupla digitação.
- r) Possuir interface para o gerenciamento das pendências de indexação.
- s) Suportar OCR (Optical Character Recognition) no idioma Português Brasileiro.

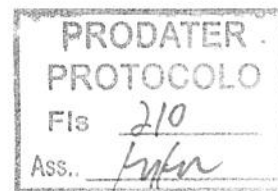
#### 12.4.8.15. Gerenciamento de Documentos Eletrônicos

##### **A. Funcionalidades Gerais**

- a) Possuir todas as interfaces e elementos funcionais como botões, campos, mensagens e informações no idioma Português Brasileiro.
- b) Interfaces do usuário no padrão Web.
- c) Interfaces no padrão Cliente, compatíveis com sistema operacional Microsoft Windows XP, Vista e 10.
- d) Possuir integração nativa com a solução de Captura ofertada.
- e) Operar no conceito de aplicação servidora, provendo interfaces (web e cliente) para os usuários via conexão TCP/IP.
- f) Ser compatível com o banco de dados Microsoft SQL Server 2016.
- g) Ser compatível com o sistema operacional Microsoft Windows Server 2016.
- h) Suportar no mínimo os seguintes protocolos para transferência de arquivos entre a solução de Captura e a solução de GED:
  - i. FTP;
  - ii. SFTP;
  - iii. Protocolo de Rede / Diretórios autenticados do Microsoft Windows.

##### **B. Autenticação e Segurança:**

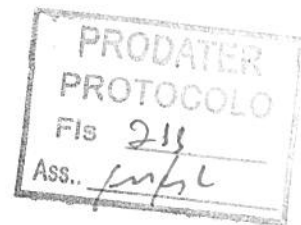
- a) Permitir a autenticação de usuários em gerenciador de usuários LDAP, como o Microsoft Active Directory, através de interface web e cliente.



- b) Operar de forma nativa com o protocolo SSL.
- c) Possuir funcionalidade nativa para bloqueio de acesso por faixas de IPs, datas, dias da semana e horários, permitindo definir diferentes regras para diferentes usuários e grupos de usuários.
- d) Garantir a integridade e segurança de acesso dos arquivos, imagens e documentos armazenados, permitindo o acesso via interface web, sem exteriorizar no servidor web, os diretórios onde se encontram localizados os arquivos físicos.
- e) Possuir funcionalidade de registro de logs, permitindo recuperar e pesquisar estes dados através da interface administrativa
- f) A solução deverá prover interfaces e funcionalidades que permitem obter, no mínimo, os seguintes cenários conceituais de análise de registros:
  - i. Listagem de todos os documentos / prontuários acessados pelo usuário "X" entre data "a" e "b".
  - ii. Listagem de todos os usuários que acessaram documento / prontuário "N" entre data "a" e "b".
  - iii. Listagem de todas as ações / eventos executados pelo usuário "X" entre data "a" e "b".
  - iv. Listagem de todas as ações / eventos relacionados com documento / prontuário "N" entre data "a" e "b".

**C. Funcionalidades de Gestão de Documentos:**

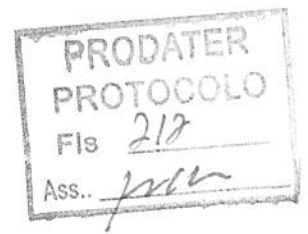
- a) Suportar, no mínimo, os seguintes formatos de documentos eletrônicos: TIFF CCITT Grupo IV (single e multipage), JPEG, PNG, PDF, Microsoft Office, Open Office, arquivos de vídeo, áudio e texto.
- b) Operar no conceito de pastas e subpastas para a organização lógica (taxonomia) dos arquivos, sem limite de níveis.
- c) Comportar, no mínimo, os seguintes tipos de campos de indexação:
  - i. Alfanumérico (campo contendo textos e números);
  - ii. Numérico (campo contendo somente números);



- iii. Data (campo contendo dados no formato dd/mm/yyyy hh:mm:ss);
  - iv. Lista (lista contendo opções previamente definidas). As opções poderão ser dos tipos alfanumérico, numérico e data.
- d) Prover interface para a administração das funcionalidades que gerenciam os campos de indexação.
  - e) Prover interface administrativa para a configuração das regras de gestão de pendências.
  - f) Prover interface administrativa para a configuração das regras de gestão de permissões de visualização.
  - g) Possuir recursos de visualização de múltiplas páginas de um documento (thumbnails) em interface web.
  - h) Possuir funcionalidades de visualização de imagens com recursos de zoom positivo, zoom negativo, rotação e inversão de imagens em interface web.
  - i) Possuir recursos de pesquisa rápida, permitindo localizar um determinado tipo de documento (Ex: Contrato) através de um ou dois campos mais comuns (Ex: Número do Contrato ou CNPJ).
  - j) Possuir recursos de pesquisa avançada, permitindo localizar um documento através da composição de diversos campos de pesquisa.
  - k) Possuir funcionalidade que permita gerenciar quais usuários ou grupos de usuários terão acesso à pesquisa por quais campos de indexação. Desta maneira, diferentes usuários poderão possuir acesso a pesquisa por diferentes campos, impedindo que alguns campos estejam disponíveis para pesquisa para determinados usuários não autorizados.

#### **D. Recuperação:**

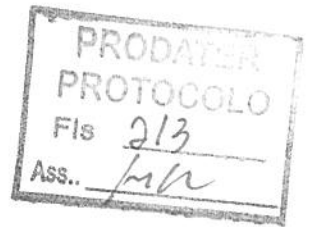
- a) Possuir funcionalidades que permitam realizar a impressão dos documentos contidos no sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos.



- b) Possui funcionalidade que permita gerenciar quais usuários poderão imprimir quais documentos em quais impressoras. Tais regras deverão ser configuradas pela interface administrativa do sistema. O sistema gerenciador de impressão deverá ser parte integrante do sistema de gerenciamento de documentos, ou então, possuir integração nativa com o mesmo.
- c) Possuir recursos de que permita selecionar uma página específica, uma sequência de páginas ou um documento inteiro nos formatos Microsoft Office e PDF para fins de impressão.
- d) Possuir recursos de que permita selecionar uma página específica, uma sequência de páginas ou um documento inteiro no formato Microsoft Office, TIFF e JPG para fins de geração de arquivo PDF contendo o conjunto selecionado.
- e) Possuir recursos, para fins de impressão e de geração de arquivo no formato PDF, que adicionem marca d'água, paginação (com contagem parcial e total), data e horário, usuário e estação de trabalho às imagens originais selecionadas.

**E. Funcionalidades de Gestão de Fluxos e Trâmites de Documentos:**

- a) Possuir interface administrativa gráfica para o desenho dos fluxos em interface web.
- b) Possuir interface administrativa para a configuração de formulários de entrada de dados em interface web.
- c) Possuir interface administrativa gráfica para a configuração do organograma funcional de alçadas em interface web.
- d) Permitir paralelismo de etapas do fluxo e junções de caminhos paralelos.
- e) Permitir decisões com múltiplas (mais de 3) opções.
- f) Permitir a definição de diferentes tipos de campos nos formulários de entradas de dados, no mínimo, os abaixo relacionados:
  - i. Data;
  - ii. Hora;



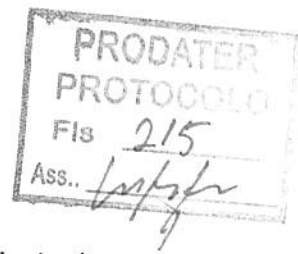
- iii. Valor;
  - iv. Numérico;
  - v. Alfabético;
  - vi. Alfanumérico;
  - vii. Lista (seletor com um conjunto de opções selecionáveis);
- g) Permitir a definição do tamanho dos campos nos formulários de entrada de dados.
- h) Permitir a definição de diferentes regras de consistência para os diferentes campos de um formulário de entrada de dados, dentre as quais no mínimo:
- i. Conteúdo no campo, como existência de determinada sequência (string) de caracteres;
  - ii. Valor preenchido deve estar dentro de determinado limite (inferior, superior ou ambos);
  - iii. Data preenchida deve estar dentro de determinado prazo ou determinada condição de temporalidade;
  - iv. Conteúdo preenchido deverá obedecer aos critérios da máscara como p.ex. (x...x@x...x.com.br).
- i) Permitir definir as seguintes características de cada campo do formulário de entrada de dados para cada passo do fluxo:
- i. Campo visível – somente leitura;
  - ii. Campo editável – possível preencher ou editar campo;
  - iii. Campo obrigatório – preenchimento obrigatório;
  - iv. Campo invisível – campo não visível para o usuário em questão.
- j) Possuir listagem de pendências (tasklist) específica para cada usuário em questão, de forma que cada usuário visualize somente as suas pendências. Permitir que o líder de determinada unidade organizacional tenha acesso a todas as listagens de pendências dos usuários que estão sob sua responsabilidade.
- k) Permitir a um usuário delegar ou redirecionar uma determinada pendência para outro usuário. Possuir interface administrativa



que permita ao líder de uma unidade organizacional definir quais usuários poderão delegar ou redirecionar pendências e para quais usuários ou grupos de usuários.

- l) Permitir que diferentes usuários tenham permissão ou não para iniciar diferentes fluxos.
- m) Permitir que diferentes usuários tenham permissão ou não para administrar (inserir, alterar ou remover elementos) diferentes fluxos.
- n) Permitir que diferentes usuários tenham permissão ou não para administrar (inserir, alterar ou remover campos) diferentes formulários.
- o) Possuir histórico de cada processo de cada fluxo, listando com detalhes o seu ciclo de vida. O histórico deverá conter, no mínimo:
  - i. data e horário do evento;
  - ii. nome do fluxo;
  - iii. nome e login do usuário;
  - iv. descrição do evento.
- p) Possuir interface administrativa que permita que o administrador do fluxo em questão possa configurar quais prazos são aceitáveis em quais etapas, bem como, configurar os endereços de e-mail para onde as notificações deverão ser enviadas caso os prazos definidos sejam ultrapassados. Os alertas e os prazos deverão ser passíveis de serem definidos em minutos, horas e dias.
- q) Permitir a definição de quais usuários tem permissão para editar, alterar, simular e publicar quais fluxos por quais usuários.
- r) Prover funcionalidades que permitam a geração automática de documentos, utilizando textos fixos e dados variáveis advindos dos campos do formulário do processo. Deverá ser possível definir o leiaute dos documentos a serem gerados, em interface amigável. A ferramenta deverá propiciar flexibilidade na





definição dos leiautes, garantindo que os padrões de leiaute de documentação da PMT possam ser seguidos.

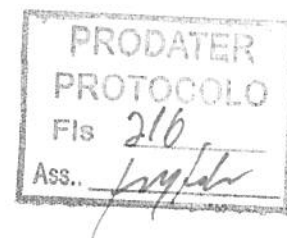
- s) Suportar sub-processos.
- t) Suportar casos ad-hoc pela atribuição dinâmica de usuário, grupo ou papel, permitindo que em uma etapa seja definido o responsável pela execução da próxima etapa do fluxo.

**F. Integração com sistemas:**

- a) Possuir recursos que permita utilizar tecnologia de webservices e/ou view-sql para a obtenção dos dados de indexação dos sistemas legados da PMT.
- b) Prover interface ou API específica de visualização que permita realizar invocações a partir de aplicativos externos e sistemas legados do PMT. Os parâmetros passados por estas invocações deverão permitir a visualização de um documento específico. A interface ou API deverá permitir que sejam adicionadas invocações em qualquer interface de qualquer sistema do PMT, sem necessidade de interferência do fornecedor. A interface ou API deverá prover critérios de segurança, impedindo invocações inadequadas ou de má fé, sem exigir o fornecimento de credenciais de usuários como parâmetros.

**12.4.8.16. Mecanismos Web:**

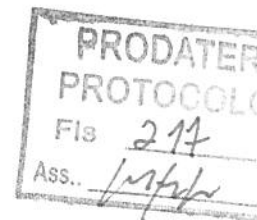
- a) Possuir recursos que permitam aos cidadãos e órgãos externos, iniciar requisições a partir de interface web, que possa ser embutida no portal da PMT, com integração com o sistema de Gerenciamento de Documentos.
- b) Possuir recursos e mecanismos que permitam aos cidadãos e órgãos externos, enviar documentos digitalizados e eletrônicos, inclusive assinados digitalmente, a partir de interface web, que possa ser embutida no portal da PMT, com integração com o sistema de Gerenciamento de Documentos.



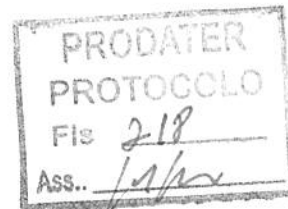
- c) Possuir recursos que permitam aos cidadãos e órgãos externos, acompanhar o andamento das suas requisições a partir de interface web, que possa ser embutida no portal da PMT, com integração com o sistema de Gerenciamento de Documentos.
- d) Possuir recursos que permitam aos cidadãos e órgãos externos, receber notificações através de e-mail e SMS, com integração com o sistema de Gerenciamento de Documentos.

12.4.8.17. *Sistema de Gerenciamento de Documentos Físicos*

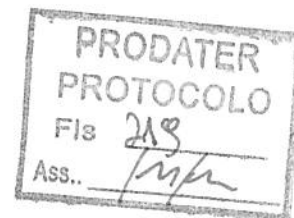
- a) Possuir todas as interfaces e elementos funcionais como botões, campos, mensagens e informações no idioma Português Brasileiro.
- b) Interfaces do usuário final no padrão Web.
- c) Interfaces dos usuários operacionais e dos gestores de acervo poderão ser no padrão cliente-servidor, desde que compatíveis com sistema operacional Microsoft Windows XP, Vista e 10.
- d) Operar no conceito de aplicação servidora, provendo interfaces (web e cliente) para os usuários via conexão TCP/IP.
- e) Ser compatível com o banco de dados Microsoft SQL Server 2016.
- f) Ser compatível com o sistema operacional Microsoft Windows Server 2016.
- g) Possuir funcionalidade que permita gerenciar os usuários, possibilitando definir suas funções e permissões junto ao sistema de gerenciamento de documentos físicos e junto aos acervos.
- h) Possuir funcionalidade que permita gerenciar os acervos, permitindo criar ilimitado número de acervos, cada um com suas próprias características quanto ao nome, unidades organizacionais, tipos de armazenamento permitidos, tipos documentais permitidos, bem como as permissões dos usuários que terão acesso ao acervo em questão.



- i) Possuir funcionalidade que permita gerenciar as unidades organizacionais, sem limite quanto aos nomes ou quanto à quantidade de níveis, bem como definir os relacionamentos hierárquicos entre os níveis, como por exemplo prédio, rua, andar, face, estante, prateleira, gaveta, caixa, pasta e outros, de acordo com as necessidades de cada tipo de acervo.
- j) Possuir funcionalidade que possibilite gerenciar os tipos de armazenamento, permitindo cadastrar os tipos de armazenamento e seus suportes, tais como papel, LP, fita de vídeo, microfilme, microficha, cartão janela, CD-ROM, DVD, disco óptico, fita magnética e outros, de acordo com as necessidades do tipo de acervo a ser armazenado.
- k) Possuir funcionalidade que possibilite gerenciar os tipos documentais, permitindo cadastrar ilimitados tipos documentais, cada um com seu próprio ciclo de vida, sua própria tabela de temporalidade e seus próprios elementos organizacionais documentais.
- l) Possuir funcionalidade que permita criar ilimitados elementos organizacionais documentais, permitindo definir a nomenclatura e o relacionamento hierárquico entre eles, como por exemplo: Sub-tipo, Assunto, Função, Sub-função, Código Documental, Confidencialidade e outros, de acordo com as necessidades do tipo de acervo a ser armazenado.
- m) Possuir funcionalidade que permita criar ilimitados campos de indexação dos documentos, permitindo definir diferentes campos para pesquisa e localização dos documentos físicos, cada um com seu nome e tipo. No mínimo, os seguintes tipos de campos de indexação deverão ser aceitos:
  - i. Alfanumérico
  - ii. Numérico
  - iii. Data
  - iv. Seleção (lista selecionável, com valores pré-cadastrados).



- n) Possuir funcionalidade que permita exigir que determinado campo de indexação seja informado (digitado) duas vezes, comparando os dois valores informados e validando o campo somente se os valores forem exatamente idênticos.
- o) Possuir funcionalidade que permita gerenciar os ciclos de vida, permitindo cadastrar diferentes ciclos de vida, cada um com suas próprias etapas e transições entre as etapas.
- p) Possuir funcionalidade que permita gerenciar as tabelas de temporalidade, permitindo definir prazos para as diferentes etapas do ciclo de vida, de acordo com o tipo documental e demais elementos organizacionais documentais.
- q) Possuir funcionalidade para endereçar um determinado documento, caixa ou outra unidade organizacional, vinculando-o a uma unidade organizacional de hierarquia superior e preenchendo os seus respectivos campos de indexação.
- r) Possuir funcionalidade para remanejar (designar um novo endereço) um determinado documento, caixa ou outra unidade organizacional, vinculando-o a uma unidade organizacional de hierarquia superior.
- s) Possuir funcionalidade para remover um determinado documento, caixa ou outra unidade organizacional, desvinculando-o de um acervo.
- t) Possuir funcionalidade web, para que um usuário final, possa realizar a notificação de coleta (recolher para o acervo) de um determinado documento físico, informando no momento da solicitação os campos de indexação obrigatórios.
- u) Possuir funcionalidade web, para que um usuário final, possa realizar a solicitação de entrega (coletar no acervo e entregar para o usuário solicitante) de determinado documento físico.
- v) Possuir funcionalidade web, para que um usuário final, possa realizar a notificação de devolução (recolher novamente para o acervo) de um determinado documento físico anteriormente solicitado.



- w) Possuir funcionalidade de retaguarda que permita que as áreas operacionais dos acervos possam acompanhar a relação de documentos com solicitações pendentes (coleta, entrega, devolução).
- x) Possuir funcionalidade de retaguarda que permita que as áreas operacionais dos acervos possam acompanhar os prazos para execução das solicitações pendentes.
- y) Possuir funcionalidade de retaguarda que permita que as áreas operacionais dos acervos possam indexar os documentos que estejam em processo de endereçamento junto a um acervo.
- z) Possuir funcionalidade que permita que o sistema de gerenciamento de documentos físicos envie notificações automaticamente (via e-mail) para os usuários finais e gestores dos acervos, informando que determinado documento deverá ser devolvido para o acervo em até determinado prazo.
- aa) Possuir funcionalidades de retaguarda que permitam rastrear o endereçamento de um documento ao longo do seu ciclo de vida, mesmo que ele tenha sido endereçado diversas vezes em diferentes acervos.
- bb) Possuir relatórios gerenciais e analíticos que permitam visualizar históricos de movimentações, endereçamentos, solicitações (coleta, entrega e devolução), prazos decorridos, prazos excedidos, entre outros.

## **12.5. Customização, parametrização, integração e operação assistida do sistema de Captura e de Gerenciamento de Documentos.**

- 12.5.1. A Contratada será responsável pela customização, parametrização, integração e operação assistida do sistema de Gerenciamento de Documentos, de maneira que atenda integralmente aos estabelecido no presente Projeto Básico, no limite de 1.200 horas, conforme detalhado no presente Projeto Básico.
- 12.5.2. O sistema de Gerenciamento de Documentos deverá ser entregue e instalado, totalmente funcional e operacional, de acordo com o estabelecido no presente Projeto Básico e de acordo com o definido durante a realização dos serviços de consultoria e de revisão de processos (item 12.2 do presente Projeto Básico).



- 12.5.3. Os serviços técnicos de integração visam integrar o sistema de Gerenciamento de Documentos com os sistemas legados da PMT.
- 12.5.4. A integração deverá ocorrer através das seguintes tecnologias:
- 12.5.4.1. Webservices
  - 12.5.4.2. Gravação/Leitura de arquivos (csv, txt, etc...)
  - 12.5.4.3. Acesso a views e procedures de banco de dados relacional.
- 12.5.5. As necessidades, as tecnologias mais adequadas para cada caso e os cenários de integração exatos somente serão conhecidos após a execução dos serviços de consultoria e de revisão de processos (item 12.2 do presente Projeto Básico).
- 12.5.6. Entretanto, os cenários mais comuns de integração serão:
- 12.5.6.1. Sistema de Gerenciamento de Documentos consultando dados nos sistemas legados da PMT.
  - 12.5.6.2. Sistema de Gerenciamento de Documentos enviando dados para os sistemas legados da PMT.
  - 12.5.6.3. Sistema de Gerenciamento de Documentos atualizando dados nos sistemas legados da PMT.
  - 12.5.6.4. Sistema legados da PMT consultando dados no sistema de Gerenciamento de Documentos.
  - 12.5.6.5. Sistema legados da PMT atualizando dados no sistema de Gerenciamento de Documentos.
- 12.5.7. Os serviços de operação assistida deverão ser realizados após a implantação do sistema de Gerenciamento de Documentos, com suporte presencial na sede da Prefeitura Municipal de Teresina, em horário comercial e dias úteis, durante o mínimo de três dias úteis seguidos, ao final da implantação de cada processo ou conjunto de processos, conforme cronograma e planejamento a ser acordado entre a Contratada e a PMT.
- 12.5.8. Os serviços de operação assistida deverão envolver a prestação de suporte técnico e funcional para a correta operação dos sistemas.
- 12.5.9. Os serviços de operação assistida deverão englobar, no mínimo, o suporte presencial aos funcionários da PMT no uso do sistema de Gerenciamento de Documentos, englobando dúvidas, problemas, técnicas de uso e fatores relacionados com os tipos documentais dos acervos da PMT.



**12.6. Capacitação de Servidores municipais nos processos mapeados, redesenhados, normatizados da SEMF, PGM e SDUs/SEMF.**

- 12.6.1. A Contratada será responsável pelo treinamento dos servidores municipais nos novos processos redesenhados e normatizados da SEMF, PGM e SDUs/SEMF, detalhando e explicando as novas lógicas e trâmites, bem como pelo treinamento dos servidores públicos municipais na utilização e operação do sistema de Gerenciamento de Documentos no contexto destes novos processos redesenhados e normatizados.
- 12.6.2. A capacitação dos Servidores municipais nos processos mapeados, redesenhados, normatizados e implantados deverá ser realizada ao final da implantação de cada processo ou conjunto de processos, conforme cronograma a ser acordado entre a Contratada e a PMT.
- 12.6.3. O planejamento da capacitação deverá conter, no mínimo:
  - 12.6.3.1. Os módulos de treinamento para cada perfil de usuário;
  - 12.6.3.2. Conteúdo programático;
  - 12.6.3.3. Cronograma de execução.
- 12.6.4. Os treinamentos operacionais deverão ser realizados nas dependências da PMT, mediante planejamento efetuado com antecedência. O planejamento dos treinamentos deverá ser aprovado pela PMT.
- 12.6.5. A PMT providenciará local e infraestrutura (projetor, conectividade, microcomputadores para os discentes e demais benfeitorias) e a convocação dos servidores municipais.
- 12.6.6. Ao final de cada curso os alunos devem fazer uma avaliação da capacitação.
- 12.6.7. A CONTRATADA fornecerá, na primeira aula, o material didático individual de cada aluno (apostilas, manuais em formato digital em mídia acessível e outros), abrangendo todo o conteúdo programático.
- 12.6.8. Ao término de cada turma da capacitação operacional, a CONTRATADA emitirá para cada aluno o certificado de conclusão do curso realizado e aprovado pela Contratante.
- 12.6.9. O desenvolvimento do conteúdo será de inteira responsabilidade da CONTRATADA e o conteúdo programático apresentado para cada perfil deverá ser autorizado pela Contratante. Caso haja necessidade de ajustes, a Contratada sugerirá novo conteúdo.
- 12.6.10. O treinamento será realizado em dias úteis, com no máximo 4 (quatro) horas de aula ao dia para cada turma.



- 12.6.11. As capacitações, em sua primeira fase, ocorrerão de maneira prática, isto é, na medida em que cada processo é mapeado, redesenhado e normatizado, os servidores públicos municipais afetos a esses processos serão capacitados.
- 12.6.12. A fase seguinte da capacitação abrange o uso das funcionalidades do sistema, incluindo como tramitar um processo, inserir, alterar e remover documentos, tendo por base o processo que foi mapeado, redesenhado e normatizados.
- 12.6.13. Considerando a metodologia acima descrita, as capacitações durarão o período todo de implantação dos processos mapeados, redesenhados, normatizados e implantados no sistema.

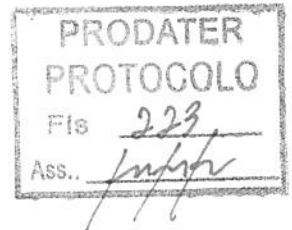
## **12.7. Capacitação de Servidores municipais no sistema de Captura e Gerenciamento de Documentos.**

- 12.7.1. A Contratada será responsável pelo treinamento dos servidores municipais na utilização e operação do sistema de Captura e no sistema de Gerenciamento de Documentos.
- 12.7.2. A agenda de treinamentos deverá ser acordada entre a Contratada e a PMT. O treinamento será realizado em dias úteis, com no máximo 4 (quatro) horas de aula ao dia para cada turma.
- 12.7.3. A PMT providenciará local e infraestrutura (projektor, conectividade, microcomputadores para os discentes e demais benfeitorias) e a convocação dos servidores municipais.
- 12.7.4. A Contratada deverá providenciar material de treinamento adequado e os instrutores.
- 12.7.5. A Contratada deverá entregar os manuais de operação do sistema de Captura e do sistema de Gerenciamento de Documentos em formato eletrônico.
- 12.7.6. A PMT realizará a impressão e entrega destes manuais para os respectivos servidores públicos municipais envolvidos.

## **12.8. Serviços técnicos de Organização, tratamento e gestão documental.**

- 12.8.1. A Contratada será responsável pela organização, tratamento e gestão documental dos acervos das áreas de SEMF, PGM e SDUs/SEMF da PMT.
- 12.8.2. Os serviços de organização, tratamento e gestão documental dos acervos



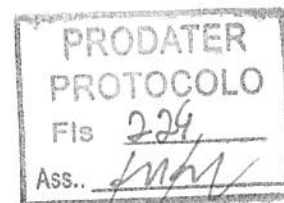


têm por objetivo efetuar a triagem dos documentos legados, com o intuito de aplicar a tratativa correta para cada documento, organizando seu conteúdo e garantindo sua preservação adequada.

- 12.8.3. A Contratada deverá realizar estes serviços somente para os documentos legados (já existentes) das áreas de SEMF, PGM e SDUs/SEMF da PMT.
- 12.8.4. Os documentos correntes, a serem gerados após a implantação dos novos processos não fazem parte do escopo dos serviços de organização, tratamento e gestão documental.
- 12.8.5. No mínimo, os seguintes serviços deverão ser realizados:

## **12.9. Consultoria de gestão documental**

- 12.9.1. Os serviços de consultoria de Gestão Documental têm por objetivo levantar, definir e documentar, no mínimo, os seguintes itens:
  - 12.9.1.1. Definição dos Tipos Documentais;
  - 12.9.1.2. Definição da Tabela de Temporalidade, observadas as legislações aplicáveis e pertinentes;
  - 12.9.1.3. Definição dos Ciclos de Vida dos Tipos Documentais;
  - 12.9.1.4. Definição das atividades e procedimentos de Organização dos Acervos;
  - 12.9.1.5. Definição dos critérios de triagem de documentos, englobando as regras, no mínimo, para:
    - a) Somente Expurgo
    - b) Digitalização e Expurgo
    - c) Somente Custódia
    - d) Digitalização e Custódia
  - 12.9.1.6. Definição dos critérios de digitalização de documentos;
  - 12.9.1.7. Definição dos critérios de indexação dos documentos físicos que serão mantidos em custódia;
  - 12.9.1.8. Definição dos critérios de indexação dos documentos digitalizados;
  - 12.9.1.9. Definição da Grade de Permissões para acesso aos documentos físicos originais e aos documentos digitalizados via sistema de Gerenciamento de Documentos.



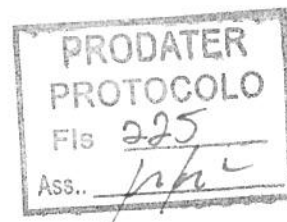
- 12.9.2. Todos os itens acima deverão ser executados e documentados e a documentação entregue em formato PDF e Microsoft Word para a equipe da PMT.
- 12.9.3. Pelo menos um dos consultores de gestão documental deverá possuir certificação CDIA+ (Certified Document Imaging Architect) ou equivalente, desde que tal certificação seja amplamente reconhecida no mercado nacional e/ou internacional.
- 12.9.4. A Contratada deverá anexar cópia do certificado CDIA+ dos consultores de gestão documental em sua proposta.

## 12.10. Organização dos acervos documentais legados

- 12.10.1. Os serviços de organização dos acervos têm por objetivo efetuar a triagem dos documentos legados, com o intuito de aplicar a tratativa correta para cada documento, organizando seu conteúdo e garantindo sua preservação adequada.
- 12.10.2. Estes serviços deverão ser executados no prazo máximo de 12 meses da assinatura do contrato.
- 12.10.3. Estima-se o volume dos acervos legados em aproximadamente 2.000.000 de páginas.
- 12.10.4. No mínimo, os seguintes serviços deverão ser executados:

### 12.10.4.1. Triagem

- a) Consiste em retirar os documentos do local de armazenamento atual, analisar seu conteúdo, classificar de acordo com os critérios resultantes da execução dos serviços de consultoria de Gestão Documental descritos no item 12.9, e submetê-los às respectivas tratativas apropriadas.
- b) A triagem deverá englobar, no mínimo, a classificação e separação de documentos que serão submetidos às seguintes tratativas:
  - i. Somente Expurgo
  - ii. Digitalização e Expurgo
  - iii. Somente Custódia
  - iv. Digitalização e Custódia



#### 12.10.4.2. Higienização

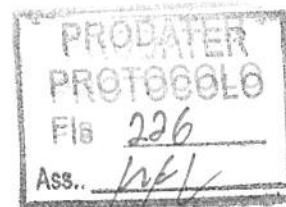
- a) No caso de documentos que serão digitalizados ou mantidos sob custódia, consiste em empregar técnicas e procedimentos que visem retirar poeira, fungos e outros detritos dos documentos, bem como corrigir dobramentos incorretos, melhorando a legibilidade do seu conteúdo.

#### 12.10.4.3. Organização

- a) No caso de documentos que serão digitalizados ou mantidos sob custódia, consiste em empregar técnicas que visem organizar a taxonomia dos documentos, tornando seu acesso mais ergonômico e sua busca mais assertiva.
- b) A organização deverá respeitar a legislação vigente e às necessidades operacionais da PMT.

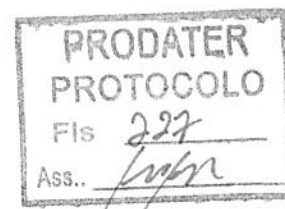
#### 12.10.4.4. Acondicionamento

- a) Considerando o tempo de uso e manuseio das atuais pastas e caixas utilizadas pela Prefeitura Municipal de Teresina para armazenamento, a Contratada se responsabilizará pela troca de todas as caixas e pastas, danificadas ou não, arcando pelo custo total.
- b) As caixas, os livros e as pastas suspensas deverão ser numeradas através de etiquetas apropriadas e seu conteúdo cadastrado no sistema de Gerenciamento de Documentos Físicos, de maneira a facilitar e agilizar a busca de documentos físicos.
- c) Documentos que tiverem sido digitalizados deverão ser acondicionados em sacos plásticos e vedados, garantido assim a sua preservação por longo prazo.
- d) Deverá ser dada preferência para a guarda em caixas, de maneira que documentos que estejam guardados em caixas ou que possam vir a ser guardados em caixas deverão ser recondicionados para as caixas a serem fornecidas pela Contratada.

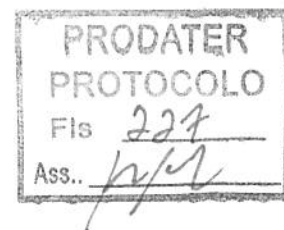


## 12.11. Serviços de Digitalização, indexação e OCR de imagens

- 12.11.1. A Contratada deverá prestar serviços técnicos e operacionais para a digitalização e indexação e varredura de OCR dos documentos que compõe os acervos das áreas de SEMF, PGM e SDUs/SEMF da PMT.
- 12.11.2. A Contratada deverá prover pessoal em número e qualificação adequada de maneira a atender às características e aos volumes detalhados no presente Projeto Básico.
- 12.11.3. A definição de quais documentos deverão ser digitalizados será efetuada na etapa da triagem, item 12.10.4.1 do presente Projeto Básico.
- 12.11.4. A Contratada deverá prover todos os equipamentos e toda a infraestrutura necessária, tais como escâneres, microcomputadores e sistemas de informática necessários, de maneira a atender às características e aos volumes detalhados no presente Projeto Básico.
- 12.11.5. A Contratada deverá ser capaz de efetuar a captura e a conversão para os formatos PDF, TIFF Multi-page e TIFF Single-Page (CCITT Group 4), JPG, nas resoluções de 100, 150, 200 e 300 dpi, em preto e branco, tons de cinza e colorido, em documentos de dimensões A0 e inferiores. O padrão a ser utilizado para cada Tipo Documental será definido durante a execução dos serviços relacionados ao item 12.9 do presente Projeto Básico.
- 12.11.6. A Contratada deverá atender e disponibilizar todos os equipamentos para digitalização,
- 12.11.7. A Contratada deverá atender os seguintes pré-requisitos:
  - 12.11.7.1. O prazo de mobilização para início das atividades de digitalização será de 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço pela PMT.
  - 12.11.7.2. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços contratados, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados.
  - 12.11.7.3. Manter estrutura de digitalização com scanners de produção que atendam as seguintes características, em quantidades suficientes para atender à demanda e aos prazos:
    - a) Scanner profissional duplex até o tamanho A3, NOVO e EM LINHA DE PRODUÇÃO, com capacidade mínima de digitalização de 90 folhas/180 imagens por minuto, para



- documentos de tamanho A4/Carta a uma resolução de 300dpi, com dispositivo de captura de imagens tipo CCD, sensor ultrassônico para detecção de múltipla alimentação, drivers TWAIN e ISIS e suporte ao sistema Operacional Windows XP Professional ou superior;
- b) Scanner para grandes formatos com velocidade de digitalização de 54 milímetros por segundo em preto e branco a uma resolução de 600 dpi, com resoluções de saída de 150 a 1200 dpi com incremento de 1 dpi; formatos de saída TIFF e PDF, com tamanho máximo de papel de 914 x 15000 milímetros;
- c) Equipe treinada e especializada para preparação e digitalização;
- 12.11.8. A PMT será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela Contratada a partir da execução destes serviços.
- 12.11.9. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser utilizada em nenhuma hipótese e para nenhuma aplicação que não seja a descrita neste edital pela Contratada.
- 12.11.10. Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco e, portanto, devem ser processados sem danos pela Contratada. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a Contratada deve imediatamente consultar o representante da Prefeitura Municipal de Teresina antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.
- 12.11.11. A Contratada deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pela Prefeitura Municipal de Teresina. Se houver dúvida quanto a forma de como executar os serviços para determinado documento em particular, a Contratada deverá comunicar tal dúvida ao representante da Prefeitura Municipal de Teresina que, por sua vez, instruirá a Contratada sobre como proceder.
- 12.11.12. A Contratada deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados.
- 12.11.13. A Contratada deve utilizar funcionários, com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado.
- 12.11.14. Os empregados da empresa Contratada deverão identificar-se sempre



que acessar as dependências da Prefeitura Municipal de Teresina, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos.

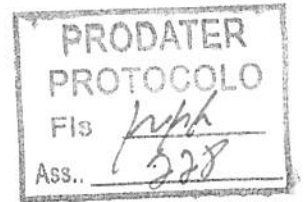
- 12.11.15. Todos os documentos deverão ser indexados logo após a etapa de digitalização e seus dados registrados no sistema de Gerenciamento de Documentos, de tal forma que seja possível pesquisar e visualizar seu conteúdo digitalmente, bem como estabelecer a localização do respectivo.
- 12.11.16. A contratada deverá proceder a uma capacitação continuada dos servidores quanto a proceder as operações de identificação dos documentos indexados, bem como, a indexar documentos digitalizados. Os servidores a serem capacitados estão previstos no anexo VII e as capacitações ocorrerão conforme previsto no anexo VIII.

### **13. ACERVOS DA PMT**

- 13.1. Os documentos são majoritariamente de dimensões A4 e inferiores, na forma de pastas e livros encadernados, armazenados em pastas suspensas, livros, caixas box e caixas de diversos formatos.
- 13.2. Alguns documentos, como plantas arquitetônicas e de engenharia, podem apresentar dimensões maiores, até o formato A0.
- 13.3. Os documentos encontram-se em condições razoáveis a boas de preservação, possuindo de 1 a 20 anos de vida.
- 13.4. Os documentos estão armazenados na PMT e o gestor responsável pelo projeto cuidará para disponibilização para execução dos serviços.
- 13.5. A LICITANTE deverá agendar visita técnica para averiguar as condições e características dos acervos, conforme item 0 do presente Projeto Básico.

### **14. INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 14.1. A PMT irá fornecer toda a infraestrutura necessária para a hospedagem dos sistemas e da solução, incluindo os servidores, o equipamento de armazenamento (storage) e o equipamento de backup, bem como, qualquer elemento adicional necessário.
- 14.2. Os servidores serão redundantes, sendo no mínimo dois servidores de aplicação e dois servidores de banco de dados.
- 14.3. O equipamento de armazenamento comportará todo o volume de documentos

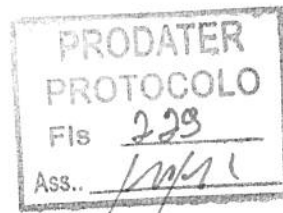


estimados no presente Projeto Básico.

- 14.4. Serão aceitas soluções que operem na arquitetura virtualizada, desde que a arquitetura física se mantenha redundante (não dependente de um único equipamento físico).

## 15. INTEGRAÇÃO

- 15.1. A PMT tem por objetivo, integrar os processos, documentos, dados e imagens dos seus acervos digitais (decorrentes da execução dos serviços do presente Projeto Básico) com os sistemas legados da PMT.
- 15.2. O sistema de Gerenciamento de Documentos deverá estar integrado com os sistemas legados da PMT, permitindo visualizar os dados de indexação dos documentos e/ou os documentos propriamente ditos contidos no repositório do sistema de Gerenciamento de Documentos diretamente a partir das interfaces dos sistemas legados da PMT.
- 15.3. Esta integração se dará através das funcionalidades e características obrigatórias do sistema de Gerenciamento de Documentos citadas no item a) deste Projeto Básico.
- 15.4. Adicionalmente, o sistema de Gerenciamento de Documentos deverá se integrar com os sistemas legados da PMT, permitindo a troca de dados e em alguns casos, dos documentos.
- 15.5. A integração deverá ocorrer através das seguintes tecnologias:
- 15.5.1. Webservices
  - 15.5.2. Gravação/Leitura de arquivos (csv, txt, etc...)
  - 15.5.3. Acesso a views e procedures de banco de dados relacional.
- 15.6. As necessidades, as tecnologias mais adequadas para cada caso e os cenários de integração exatos somente serão conhecidos após a execução dos serviços de consultoria e de revisão de processos (item 12.2 do presente Projeto Básico).
- 15.7. Entretanto, os cenários mais comuns de integração serão:
- 15.7.1. Sistema de Gerenciamento de Documentos consultando dados nos sistemas legados da PMT.
  - 15.7.2. Sistema de Gerenciamento de Documentos enviando dados para os sistemas legados da PMT.



- 15.7.3. Sistema de Gerenciamento de Documentos atualizando dados nos sistemas legados da PMT.
- 15.7.4. Sistema legados da PMT consultando dados no sistema de Gerenciamento de Documentos.

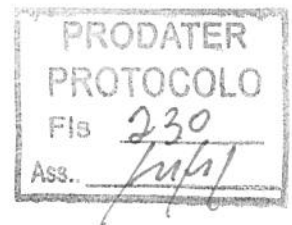
## 16. CONDIÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE

- 16.1. Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais por seus colaboradores, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.
- 16.2. A CONTRATADA deverá restituir imediatamente ao CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial do CONTRATANTE.
- 16.3. Para efeito do cumprimento das condições de confidencialidade estabelecidas, a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do objeto deste Projeto Básico, a assinatura de TERMO DE CONFIDENCIALIDADE – ANEXO IV – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, onde o signatário declara-se, sob as penas da lei, ciente das obrigações assumidas pela CONTRATADA e solidário ao fiel cumprimento das mesmas.

## 17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1. É responsabilidade da CONTRATADA a execução dos serviços em estreita observância à legislação vigente para contratações públicas, às especificações técnicas contidas no edital e em seus anexos, bem como em suas propostas técnica e comercial, assumindo integralmente as suas obrigações conforme estabelecido abaixo.
- 17.2. São obrigações da empresa contratada, além daquelas dispostas em lei e decretos, bem como, as normas regulamentadoras da atividade, aquelas dispostas no Edital de Licitação e na legislação pertinente:
  - 17.2.1. A Contratada deverá fornecer, sem qualquer ônus para a Prefeitura, quaisquer componentes adicionais necessários para o perfeito andamento dos serviços, além dos meios que se fizerem necessários para instalação e prestação dos mesmos;

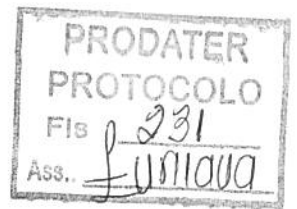




- 17.2.2. A Contratada deverá comunicar ao contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 17.2.3. A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.2.4. A Contratada responsabilizar-se-á por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato;
- 17.2.5. A Contratada deverá assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais e fiscais relativamente aos seus empregados;
- 17.2.6. A Contratada deverá assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação deste Projeto Básico;
- 17.2.7. A Contratada deverá comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 10 dias úteis (dez) dias que antecedam o prazo de vencimento da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;
- 17.2.8. A Contratada deverá reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o solicitado, devendo providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos;
- 17.2.9. A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na contratação do objeto licitado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.
- 17.2.10. Cumprir o cronograma físico, conforme anexo VII, sob pena de incorrer em inadimplência na prestação do serviço, sujeitando-se às penalidades previstas neste Termo.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

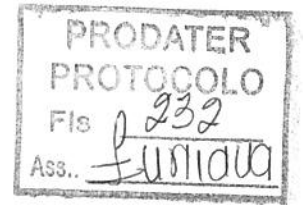
- 18.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste contrato e em sua proposta;
- 18.2. Supervisionar a execução dos serviços por intermédio de setor competente;
- 18.3. Requisitar à empresa contratada os serviços através de documento próprio;
- 18.4. Notificar a contratada, quando for o caso, sobre a aplicação de eventuais



- sanções, previstas em Contrato;
- 18.5. Notificar, por escrito, à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada ao contrato, tais como eventuais imperfeições durante sua vigência, afixando prazo para a sua correção;
  - 18.6. Comunicar à empresa Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
  - 18.7. Efetuar o pagamento à empresa contratada até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, salvo ocorrência de atraso injustificado na prestação dos serviços;
  - 18.8. Informar os acervos prioritários para iniciar o processamento dos documentos;
  - 18.9. Publicar os atos normativos necessários para o bom andamento do projeto;
  - 18.10. Encaminhar ao Legislativo as mensagens de lei necessárias para normatizar os procedimentos de gestão eletrônica de documentos na Prefeitura Municipal de Teresina.

## 19. DA FASE DE INSERÇÃO DA CONTRATADA

- 19.1. A fase de inserção consiste na realização de uma reunião com o objetivo de esclarecer dúvidas acerca da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Teresina e do ambiente tecnológico utilizado pela Prefeitura.
- 19.2. Na reunião inicial de abertura dos trabalhos, o CONTRATANTE irá orientar a CONTRATADA com relação às normas e padrões praticados.
- 19.3. A CONTRATADA deverá iniciar o processo de inserção no ambiente do CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias a partir da assinatura do contrato.
- 19.4. O período máximo para inserção será de 10 (dez) dias. A partir desse período a CONTRATADA não poderá alegar dificuldade no entendimento do ambiente ou das características dos projetos do CONTRATANTE para justificar atraso ou descumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos neste Projeto Básico.
- 19.5. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura do Termo de Confidencialidade e a listagem de todos os funcionários que irão atuar no plano de inserção.
- 19.6. O CONTRATANTE providenciará o cadastro dos usuários no ambiente de TI e nos serviços necessários para execução dos serviços previstos no contrato



conforme listagem encaminhada pela CONTRATADA.

## 20. ENCERRAMENTO CONTRATUAL

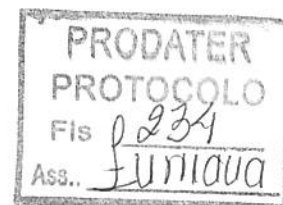
- 20.1. No caso de rescisão contratual, conforme previsto na Lei 8.666/93, a CONTRATADA obrigará-se a prestar toda a assistência necessária por um período de até 03 (três) meses, a partir da notificação de encerramento do contrato, para que os serviços sejam repassados ao CONTRATANTE com vistas a garantir a disponibilidade e evitar a sua interrupção.
- 20.2. A CONTRATADA deverá elaborar até os 03 (três) meses a que se refere o subitem anterior, um Plano de Transição Contratual que deverá contemplar todas as atividades necessárias ao repasse das informações necessárias para a continuidade dos serviços.
- 20.3. A proposta do Plano de Transição Contratual será validada pelo CONTRATANTE e qualquer alteração será comunicada à CONTRATADA.
- 20.4. A falta de elaboração do Plano de Transição, retenção de qualquer informação que impacte no processo de transição contratual ou qualquer outra atitude da empresa CONTRATADA que venha a prejudicar o andamento da transição das tarefas e serviços, será considerada como falha na execução do serviço e incidirão as penalidades e multas constantes neste Projeto Básico.
- 20.5. Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de extinguir ou reduzir o período de transição contratual supracitados.

## 21. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- 21.1. Atestado(s) de execução de serviço (s) compatível (eis) em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, contendo necessariamente a especificação dos serviços e prazos de execução. O quantitativo mínimo de prova de execução de serviços similares deverá corresponder à:
  - 21.1.1. Comprovação de execução, por meio de atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, a aptidão para desempenho das atividades deste projeto, comprovando a execução de serviços similares, incluindo a comercialização, instalação, suporte e manutenção de sistemas de Gerenciamento de documentos, físicos e eletrônicos.
  - 21.1.2. Comprovação de que a empresa executou projetos de gestão documental e gestão de processos similares aos propostos neste edital.



- 21.2. Apresentar proposta técnica contendo os seguintes itens:
- 21.2.1. Apresentação dos manuais dos sistemas ofertados com sinalização das páginas dos manuais que fazem referências a todas as funcionalidades descritas neste Projeto Básico.
  - 21.2.2. Descrição da metodologia de tratamento documental e metodologia de gestão de processos.
  - 21.2.3. Descrição do ambiente e infraestrutura de tecnologia para operação assistida, alta disponibilidade, suporte técnico e manutenção.
  - 21.2.4. Descrição do plano de trabalho e metodologia de gestão de projeto a ser utilizada no projeto.
- 21.3. Apresentar profissionais certificados conforme abaixo:
- 21.3.1. Projeto - 1 profissional com Certificado PMI para atuar como gerente do projeto.
  - 21.3.2. Consultor – pelo menos 1 profissional, para gestão documental e a organização do acervo, com Certificado CDIA+ ou equivalente, desde que tal certificação seja amplamente reconhecida no mercado nacional e/ou internacional.
  - 21.3.3. Consultor – pelo menos 1 profissional, para a gestão de processos e o redesenho dos processos, com Certificado BPMs, CBPP ou equivalente, desde que tal certificação seja amplamente reconhecida no mercado nacional e/ou internacional.
  - 21.3.4. Desenvolvimento e Integração - No mínimo 01 (um) profissional com nível superior completo com conhecimento comprovado de no mínimo 1 (um) ano na solução ofertada pela CONTRATADA, para realização de customização do produto, integração com sistemas de CONTRATADA e/ou de seus clientes através de WEBSERVICES e SOAP.
  - 21.3.5. Suporte e Infraestrutura - No mínimo 01 (um) profissional com nível superior completo em Tecnologia da Informação ou equivalente, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, com conhecimento comprovado de no mínimo 1 (um) ano na solução ofertada pela CONTRATADA, para realização de suporte aos usuários da CONTRATANTE e seus clientes.
- 21.4. Atestado INPI ou atestado ABES em nome da licitante com o registro do sistema ofertado, ou no caso do licitante não ser o fabricante do sistema ofertado, deve ser apresentado o atestado INPI ou ABES em nome do fabricante do sistema, como também o contrato de revenda em nome do licitante, com certificação em suporte, instalação e treinamento no sistema



ofertado.

## 22. PROVA DE CONCEITO

- 22.1. A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de TERESINA. A prova de conceito será iniciada no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após a realização do certame.
- 22.2. O objetivo da prova de conceito é assegurar o cumprimento e a existência das funcionalidades mínimas e obrigatórias descritas no item 12.4 do presente Projeto Básico.
- 22.3. Na prova de conceito serão avaliados, no mínimo:
- 22.3.1. Funcionalidades e características do sistema de Gerenciamento de Documentos Físicos;
  - 22.3.2. Funcionalidades e características do sistema de Captura;
  - 22.3.3. Funcionalidades e características do sistema de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos;
  - 22.3.4. Uso prático do sistema de Gerenciamento de Documentos, com pesquisa e visualização dos documentos fornecidos pela Prefeitura Municipal de Teresina, digitalizados e indexados;
  - 22.3.5. Mobilidade das Informações (ver item 26 deste documento).
- 22.4. Ao término da prova de conceito todas as imagens e dados deverão ser removidos do sistema ofertado na presença de pessoal da PMT.
- 22.5. A Licitante deverá prover todo o material, equipamentos e pessoal necessário para a realização da prova de conceito. A Prefeitura Municipal de Teresina não disponibilizará equipamentos, conectividade ou acesso aos seus sistemas.

## 23. GARANTIA CONTRATUAL

- 23.1. A Prefeitura Municipal de Teresina exigirá da contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, prestação de garantia pela execução das obrigações assumidas, cabendo à mesma optar por uma das seguintes modalidades de garantia: Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; Seguro – Garantia; Fiança bancária. A garantia corresponderá a 5% do valor anual estimado do contrato.
- 23.2. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o término



do contrato, caso não haja pendências, observado o disposto no art.56, parágrafo 4º, da Lei nº 8.666/93, se for o caso.

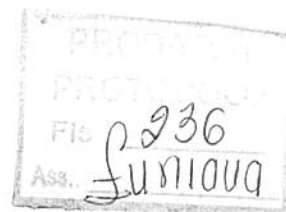
- 23.3. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 horas, a contar da data em que for notificada pelo contratante.
- 23.4. Quando se tratar de caução em dinheiro, a contratada fará o devido recolhimento em entidade bancária e conta indicada pelo CONTRATANTE.
- 23.5. Em caso de fiança bancária, deverá constar do instrumento a renúncia, expressa pelo fiador, dos benefícios previstos nos Artigos 827 e 835 do Código Civil.

#### **24. VISTORIA TÉCNICA**

- 24.1. A empresa licitante deverá realizar vistoria técnica nas instalações da CONTRATANTE.
- 24.2. A finalidade da visita é o conhecimento das áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, conhecer os acervos físicos atuais, bem como obter demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.
- 24.3. A vistoria deverá ser realizada até o terceiro dia útil que antecede a data de abertura do certame mediante agendamento prévio através do e-mail [prodater@teresina.pi.gov.br](mailto:prodater@teresina.pi.gov.br) e confirmada.
- 24.4. Depois de efetuada a visita, deverá a licitante retirar atestado de visita técnica, conforme modelo do ANEXO V, assinado pela proponente e pelo responsável da CONTRATANTE declarando ter visitado o local e conhecer todas as condições obrigatórias para prestação dos serviços, o qual deverá ser anexado à proposta, sob pena de desclassificação.

#### **25. MÉTRICA DE PRECIFICAÇÃO E MODALIDADE DE CONSUMO DOS SERVIÇOS**

- 25.1. Os serviços ora licitados têm como métricas: serviços unitários, serviços por hora trabalhada, capacitações por número de capacitados, não estando previstos serviços que utilizem a contratação de serviços especializados sob demanda.



## **26. CONSIDERAÇÕES GERAIS – MOBILIDADE DAS INFORMAÇÕES**

- 26.1. A Contratada deverá atestar, garantir e comprovar que todos os arquivos gerados resultantes da digitalização de documentos e armazenados pelos sistemas ofertados encontram-se livres de qualquer elemento, dado ou restrição proprietária, podendo ser migrados para qualquer outro sistema ou ferramenta, bem como visualizados em qualquer outro sistema ou ferramenta compatível com os formatos citados.
- 26.2. A Contratada deverá atestar, garantir e comprovar que todos os dados de indexação dos documentos da Prefeitura Municipal de Teresina geridos pelo sistema ofertado encontram-se livres de qualquer elemento, criptografia ou restrição proprietária, podendo ser migrados para qualquer outro sistema ou ferramenta, ou ainda acessados através de queries padrão SQL.

## **27. DÚVIDAS**

- 27.1. Dúvidas existentes quanto aos elementos técnicos deste Projeto Básico deverão ser sanadas junto à Empresa Teresinense de processamento de Dados da Prefeitura Municipal de Teresina através do e-mail [dt.prodater@teresina.pi.gov.br](mailto:dt.prodater@teresina.pi.gov.br).







## ANEXO II – TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO

PROJETO - AÇÃO NÚMERO: 3 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS IMPLANTADO (GED)			
Contrato:		Nº da OS:	Nº Termo de Recebimentos
Objeto:			
Contratante:	Prefeitura Municipal de Teresina		
Contratada:			

Senhor Gestor,

Conforme as condições de recebimento constantes no Contrato nº xxxx apresento conclusão parcial das atividades descritas na Ordem de Serviço Nº xxx-xxxx compreendendo o período de tanto a tanto, apresento a seguir Termo de Aceite Provisório para a lista de entregáveis gerada:

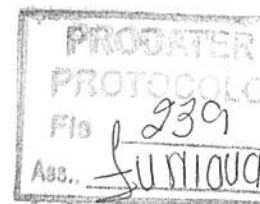
A entrega objeto deste documento é:

**<<Listar os produtos entregáveis referente a Ordem de Serviço para validação pela área técnica da CONTRATADA>>**

Por este instrumento, atestamos, para fins de comprovação de que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até 5 dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Projeto Básico correspondente ao Contrato supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE Fiscal Técnico do Contrato	CONTRATADA Preposto
<hr/> <b>&lt;&lt;Informar nome&gt;&gt;</b> Matrícula:	<hr/> <b>&lt;&lt;Informar nome&gt;&gt;</b> Matrícula:



### ANEXO III – TERMO DE ACEITE DEFINITIVO

PROJETO - AÇÃO NÚMERO: 3 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS IMPLANTADO (GED)					
Contrato:		Nº da OS:		Nº Termo de Recebimentos	
Objeto:					
Contratante:	Prefeitura Municipal de Teresina				
Contratada:					

Senhor Gestor,

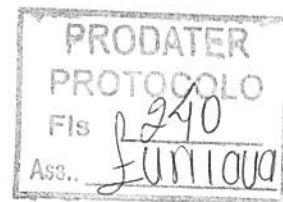
Conforme as condições de recebimento constantes no Contrato nº xxxx apresento conclusão parcial das atividades descritas na Ordem de Serviço Nº xxx-xxxx compreendendo o período de \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_, apresento a seguir Termo de Aceite Definitivo para a lista de entregáveis gerada:

A entrega objeto deste documento é:

**<<Listar os produtos entregáveis referente à Ordem de Serviço para validação pela área técnica da CONTRATADA>>**

Por este instrumento, atestamos, para fins de comprovação de que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, possuem a qualidade compatível com especificada no Projeto Básico do contrato supracitado.

<b>DE ACORDO</b>
<b>CONTRATANTE</b>
_____ <<Informar nome>> Matrícula:
Teresina, xx de xxxxx de xxxx.



## ANEXO IV – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Este Termo de Confidencialidade ("Termo") é celebrado entre:

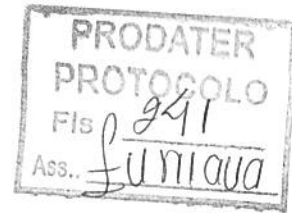
CONTRATANTE xxxxxxxxxxxxxx, Endereço xxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF xxxxx, personificação xxxxxx, neste ato representadas por seus respectivos procuradores abaixo assinados, na forma de seus respectivos Contratos Sociais, e CONTRATADA xxxxxxxxxxxxxx, Endereço xxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF xxxxx ,personificação xxxxxx, neste ato representadas por seus respectivos procuradores abaixo assinados, na forma de seus respectivos Contratos Sociais.

A Prefeitura e a Empresa podem ser referidas individualmente como Parte e coletivamente como Partes, onde o contexto assim o exigir.

CONSIDERANDO QUE a presente licitação tem como objeto mapear, redesenhar, normatizar por demanda 70 (setenta) processos de trabalho na Secretaria Municipal de Finanças – SEMF, Procuradoria Geral do Município - PGM e nas Centrais de Atendimento ao Público (CAPs); implantar esses processos no sistema de Gerenciamento de Documentos por demanda; integrar o sistema de Gerenciamento de Documentos com os sistemas legados da Prefeitura Municipal de Teresina, e capacitar os servidores públicos municipais nos processos mapeados, redesenhados e normatizados. Contempla ainda prestação de serviços de triagem, conferência, higienização, organização, acondicionamento de 3.600 caixas box por demanda; digitalização, indexação e gerenciamento de 2.000.000 de páginas por demanda, com capacitação na gestão de documentos e no sistema de indexação de imagens;

CONSIDERANDO QUE a CONTRATADA fica impedida de divulgar estas Informações por qualquer motivo utilizando-se de qualquer meio;

CONSIDERANDO QUE as Partes desejam ajustar as condições de revelação das Informações, bem como definir as regras relativas ao seu uso e proteção;



RESOLVEM as Partes celebrar o presente Termo de Confidencialidade de manutenção de sigilo, o qual se regerá pelas considerações acima, bem como pelas cláusulas e condições a seguir:

A CONTRATADA fica proibida de fornecer cópia de qualquer material, documento, dado, processo administrativo diretamente ao requisitante, encaminhando a contratada qualquer solicitação de qualquer origem;

Quando a divulgação de Informações for necessária para estrito atendimento de ordem judicial, o mesmo se procederá da seguinte maneira: (i) a CONTRTADA fica obrigada a comunicar o teor da determinação judicial à Prefeitura no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da ordem, no caso de se tratar de determinação para cumprimento em prazo máximo de 5 (cinco) dias; ou no prazo de uma hora a contar do recebimento, no caso de se tratar de ordem judicial para cumprimento no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas; e (ii) fica a CONTRATADA obrigada também a enviar a Prefeitura cópia da resposta dada à determinação judicial concomitantemente ao atendimento da mesma.

A CONTRATADA informará imediatamente à CONTRATANTE qualquer divulgação ou uso não autorizado das Informações e tomará todas as medidas necessárias e apropriadas para aplicar o cumprimento das obrigações assumidas neste Termo de Confidencialidade.

A Parte Recebedora deverá manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou Informações, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

Este Termo entrará em vigor por ocasião da assinatura pelas Partes.

A CONTRATADA deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela CONTRATANTE para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção dos documentos, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.



A CONTRATADA deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações da CONTRATANTE, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

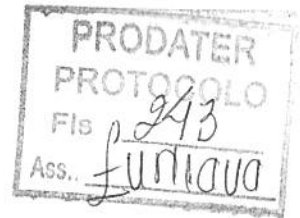
A inobservância de quaisquer das disposições de confidencialidade e cuidado estabelecidas neste Termo sujeitará a Parte infratora, como também o agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste Termo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos, comprovadamente suportados e demonstrados pela outra Parte, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo.

As obrigações de confidencialidade decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante o período de 18 (doze) meses após o encerramento do contrato.

A Contratada declara conhecer todas as Normas, Políticas e Procedimentos de Segurança estabelecidos pelo CONTRATANTE para execução do Contrato, tanto nas dependências do CONTRATANTE como externamente.

A Contratada responsabilizar-se-á integralmente e solidariamente pelos atos de seus empregados praticados nas dependências do CONTRATANTE, ou mesmo fora dele, que venham a causar danos ou colocar em risco o patrimônio do CONTRATANTE.

Este Termo contém o acordo integral entre as Partes com relação ao seu objeto. Quaisquer outros acordos, declarações, garantias anteriores ou contemporâneos com relação à proteção das Informações, verbais ou por escrito, serão substituídos por este Termo. Este Termo será aditado somente firmado pelos representantes autorizados de ambas as Partes.



E, por estarem assim justas e contratadas, as Partes firmam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo indicadas.

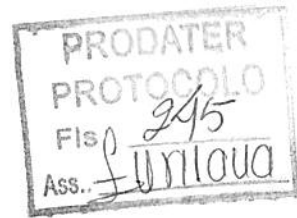
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

DE ACORDO	
<b>CONTRATANTE</b> Fiscal Técnico do Contrato	<b>CONTRATADA</b> Preposto
_____ <<Informar nome>> Matrícula:	_____ <<Informar nome>> Matrícula:
<b>Testemunha 1</b>	<b>Testemunha 2</b>
_____ <<Informar nome>> CPF:	_____ <<Informar nome>> CPF:



### ANEXO V – DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA	
<p>Pela presente, declaramos conhecer e compreender por inteiro o teor do PREGÃO PRESENCIAL SRP nº ____/2018, que tem como objeto mapear, redesenhar, normatizar por demanda 70 (setenta) processos de trabalho na Secretaria Municipal de Finanças – SEMF, Procuradoria Geral do Município - PGM e nas Centrais de Atendimento ao Público (CAPs); implantar esses processos no sistema de Gerenciamento de Documentos por demanda; integrar o sistema de Gerenciamento de Documentos com os sistemas legados da Prefeitura Municipal de Teresina, e capacitar os servidores públicos municipais nos processos mapeados, redesenhados e normatizados. Contempla ainda prestação de serviços de triagem, conferência, higienização, organização, acondicionamento de 3.600 caixas box por demanda; digitalização, indexação e gerenciamento de 2.000.000 de páginas por demanda, com capacitação na gestão de documentos e no sistema de indexação de imagens, conforme metodologias definidas neste Projeto Básico e seus Anexos.</p> <p>Declaramos ter visitado os locais de execução dos serviços, em companhia do representante da Prefeitura Municipal de Teresina.</p>	
Empresa:	
CNPJ:	Tel./Fax:
Endereço:	
_____	
Nome do Representante da empresa	
CPF	
Declaro que o Representante da empresa acima identificada visitou os locais de execução dos serviços.	
Teresina, de de .	
_____	
Representante da Prefeitura Municipal de Teresina (Carimbo e assinatura)	



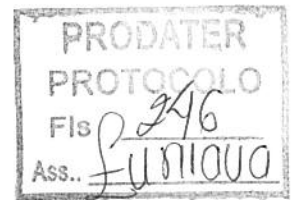
## ANEXO VI – TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato Número:	
Objeto:	
Contratada:	
Contratante:	

TERMOS
<p>Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:</p> <p>O contrato está sendo encerrado por motivo de &lt;motivo&gt;.</p> <p>As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.</p> <p>Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização mesmo após o encerramento do vínculo contratual:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;</li><li>b) As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;</li><li>c) A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.</li><li>d) &lt;inserir pendências, se houver&gt;</li></ul> <p>E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.</p>

DE ACORDO	
<b>CONTRATANTE</b> Gestor do Contrato	<b>CONTRATADA</b> Preposto
_____ <<Informar nome>> Matrícula:	_____ <<Informar nome>> Matrícula:
Teresina, xx de xxxxxx de xxxx	





## ANEXO VII – MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

### COMERCIAL

(em papel timbrado da empresa)

Item	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Unit.	Valor Tot.
1-Ação 4 E 6 PMAT	Mapeamento, redesenho, normatização para até 70 processos da Secretaria de Finanças, Procuradoria Geral do Município e no SDUs/SEMF aos processos da Secretaria de Finanças	Hs	6.493		
2-Ação 3 PMAT	Serviços Técnicos de implantação dos processos mapeados, redesenhados e normatizados (automação dos negócios).	Hs	1.200		
3-Ação 6 PMAT	Capacitação de Servidores municipais nos processos mapeados, redesenhados, normatizados das Secretarias SEMF, SEMA, PGM e SDUs/SEMF	Nº Capacitados	20		
4-Ação 3 PMAT	Licença do sistema de Captura de imagens e Gerenciamento de Documentos Eletrônicos	Nº licenças	ilimitada		
5-Ação 3 PMAT	Customização, parametrização, integração e operação assistida do sistema de captura e de Gerenciamento de Documentos	Hs	1.200		
6-Ação 3 PMAT	Capacitação de Servidores municipais no sistema de captura de imagens e Gerenciamento de Documentos Eletrônicos	Nº Capacitados	120		
7-Ação 3 PMAT	Serviços de Gestão Documental	Hs	500		
8-Ação 3 PMAT	Organização, tratamento e gestão documental	caixas box	3.600		
9-Ação 3 PMAT	Serviços de Digitalização, Indexação e OCR de imagens	Unidades de imagem	2.000.000		

PREÇO TOTAL DA PROPOSTA R\$: \_\_\_\_\_ (valor por extenso)

VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Não inferior a 60 dias)

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

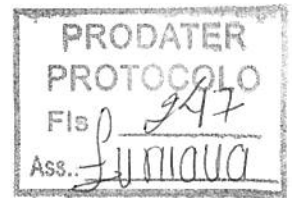
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

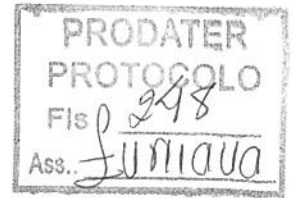
<< carimbo padronizado de CNPJ >>

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do responsável pela empresa



### ANEXO VIII – CRONOGRAMA FÍSICO

Item	Descrição	Mês											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1-Ação 4 E 6 PMAT	Mapeamento, redesenho, normatização para até 70 processos da Secretaria de Finanças, Procuradoria Geral do Município e no SDUs/SEMF aos processos da Secretaria de Finanças												
2-Ação 3 PMAT	Serviços Técnicos de implantação dos processos mapeados, redesenhados e normatizados (automação dos negócios).												
3-Ação 6 PMAT	Capacitação de Servidores municipais nos processos mapeados, redesenhados, normatizados das Secretarias SEMF, SEMA, PGM e SDUs/SEMF												
4-Ação 3 PMAT	Licença do sistema de Captura de imagens e Gerenciamento de Documentos Eletrônicos												
5-Ação 3 PMAT	Customização, parametrização, integração e operação assistida do sistema de captura e de Gerenciamento de Documentos												
6-Ação 3 PMAT	Capacitação de Servidores municipais no sistema de captura de imagens e Gerenciamento de Documentos Eletrônicos												
7-Ação 3 PMAT	serviços de Gestão Documental												
8-Ação 3 PMAT	Organização, tratamento e gestão documental												
9-Ação 3 PMAT	Serviços de Digitalização, Indexação e OCR de imagens												
	Relatório Final												



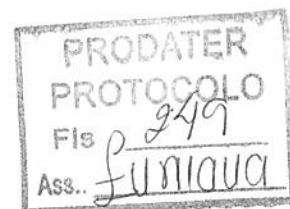
## ANEXO IX - MINUTA CONTRATO.

### CONTRATO Nº XX/2018 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O **MUNICÍPIO DE TERESINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Marechal Deodoro nº 860, Praça da Cidade, por intermédio da **Secretaria Municipal de Finanças**, CNPJ sob o n.º 06.554.869/0009-11, com sede à Pça. Mal. Deodoro, nº 860, centro, CEP – 64000-160, neste representada pelo Sr. Secretário, JALISSON HIDD VASCOCELLOS, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 183.316.316.533-00, RG Nº 173.056 SSP-PI, residente nesta cidade, e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na cidade de xxxxxxxx, à xxxxxxxx, nº xxxxx, CEP nº xxxxxx, telefone (xx) xxxxxxxx/(xx)xxxxxx, doravante denominado CONTRATADO, resolvem de comum acordo celebrar o presente contrato de prestação de serviços, decorrente de processo de licitação modalidade pregão presencial, devidamente autorizado no Processo nº. xxxxx/2018, que se regerá pelos termos da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, mediante cláusulas e condições que se seguem:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 A presente licitação tem como objeto mapear, redesenhar, normatizar por demanda 70 (setenta) processos de trabalho na Secretaria Municipal de Finanças – SEMF, Procuradoria Geral do Município - PGM e nas Centrais de Atendimento ao Público (CAPs); implantar esses processos no sistema de Gerenciamento de Documentos por demanda; integrar o sistema de Gerenciamento de Documentos com os sistemas legados da Prefeitura Municipal de Teresina, e capacitar os servidores públicos municipais nos processos mapeados, redesenhados e normatizados



Contempla ainda prestação de serviços de triagem, conferência, higienização, organização, acondicionamento de 3.600 caixas box por demanda; digitalização, indexação e gerenciamento de 2.000.000 de páginas por demanda, com capacitação na gestão de documentos e no sistema de indexação de imagens.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO**

2.1. A execução do presente contrato far-se-á sob a forma de execução direta, regime de empreitada, por menor preço global (art. 10. Inciso II, alínea "a" da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de julho de 1993).

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1. O preço final pago pela execução dos serviços será de R\$ xxxxxxx (xxxxx), constantes da proposta vencedora da licitação, aceito pela Contratada, entendido este como preço justo e suficiente para a execução do objeto.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

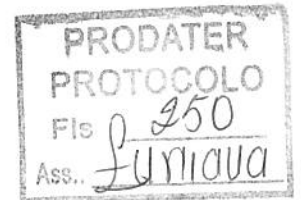
Atividade: XXX – XXXX

Fontes de pagamento: XXX – XXX

XXXXX – XXXXXXXXXx

### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

5.1. Os pagamentos serão realizados em 12 (doze) parcelas, iguais de xxxx(xxx), com a emissão da respectiva Nota Fiscal com atesto do responsável e apresentação de relatório de ações efetivamente concluídas.



5.2. A liberação das parcelas será viabilizada após recebimento e aceite pela Secretaria Municipal de Finanças dos produtos objeto de cada etapa, bem como a última parcela relativa ao relatório final.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS**

6.1. Os serviços terão início após emissão da Ordem de Serviço e serão executados de acordo com o cronograma. O prazo para elaboração e entrega dos produtos será idêntico aos definidos no cronograma físico, podendo ser prorrogado por período suficiente, sendo comprovada a necessidade, mediante justificativa e aceite do Contratante.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

7.1. O período de vigência do contrato será contado a partir da sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período mediante excepcional interesse público.

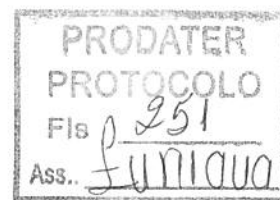
#### **CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTAMENTO**

8.1. Os preços constantes da cláusula terceira poderão ser reajustados conforme Lei Federal nº. 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

#### **CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

##### **9.1. Dos Direitos**

Constituem direitos da Contratante receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da Contratada perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.



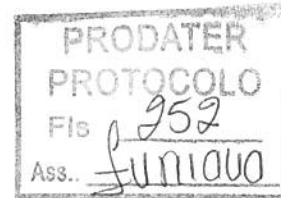
### **9.2. Das Obrigações da Contratante**

- I- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO;
- II- Fornecer os dados e endereços completos dos locais de execução dos serviços a serem prestados pelo CONTRATADO;
- III- Efetuar o pagamento conforme estipulado no contrato;
- IV- Exercer rigoroso controle sobre os serviços, objeto da licitação.
- V – Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados.
- VI – Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução dos serviços e nas eventuais falhas verificadas no cumprimento do contrato.

### **9.3. Das Obrigações da Contratada**

O CONTRATADO, além das obrigações estabelecidas no decorrer do Projeto Básico, deve:

- I- Executar fielmente o objeto do Contrato, de modo que a execução dos serviços se dê nos termos e condições previstos, responsabilizando-se por todas as despesas necessárias ao cumprimento do pactuado;
- II- Prestar todas as informações e os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- III- Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, financeiras, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato e quaisquer outras relativas ao objeto;
- IV- Manter, durante a vigência deste Contrato todas as condições exigidas para habilitação na licitação que deu origem à contratação.
- V- Não transferir no todo ou em parte a execução do contrato.
- VI- Executar com excelência os serviços contratados, atendendo aos objetivos



propostos e o período estabelecido;

**VII-** Informar, em tempo hábil, a necessidade de apoio da contratante.

**VIII-** Conceder livre acesso aos documentos, registros contábeis, bem como aos locais de execução referentes ao objeto contratado, para os servidores da contratante e dos órgãos de controle interno e externo.

**IX-** Acatar e atender as reclamações quanto às especificações e qualidade dos serviços prestados.

**X-** Assumir todos os possíveis danos físicos e materiais causados à SEMF ou a terceiros, advindo de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços;

**XI-** A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da SEMF, nem poderá onerar o objeto da Contratação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a SEMF.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO SIGILO**

**10.1.** O CONTRATADO guardará absoluto sigilo sobre os dados, informações e documentos fornecidos pela CONTRATANTE, vedada a reprodução de ditas informações e documentos.

**10.2.** Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ou elaborados pelo CONTRATADO na execução dos serviços serão de exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não podendo o CONTRATADO utilizá-las para qualquer fim, ou divulgá-las, reproduzi-las ou veiculá-las, a não ser que prévia e expressamente autorizada pela parte CONTRATANTE.

**10.3.** A infração ao disposto nesta cláusula poderá implicar a rescisão imediata deste contrato e sujeitará ao CONTRATADO às penas da Lei nº 9.279, de 14/04/96, às penalidades estipuladas neste contrato e, ainda, às perdas e danos que sejam apurados.



## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

11.1. A execução do objeto será fiscalizada por um servidor designado pela Secretaria Municipal de Finanças - SEMF, que terá autoridade para exercer em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

### **À Fiscalização compete, entre outras atribuições:**

a) Solicitar ao Contratado e seus prepostos, ou obter da SEMF, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução deste contrato;

b) Anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

c) Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade do objeto da contratação;

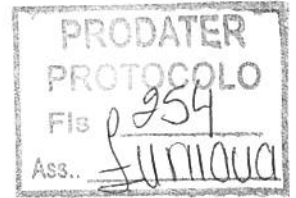
e) Atestar o recebimento do objeto contratual, informar a Assessoria Jurídica desta Secretaria quaisquer erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações que forem verificadas na execução do futuro contrato para que o contratado seja acionado juridicamente;

Acompanhar os prazos de execução e vigência dos contratos, verificando se há interesse de renovação dos contratos informando a esta Assessoria Jurídica desta em prazo tempestivo.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES E MULTAS**

12.1. Fica prevista a possibilidade de aplicação das penalidades legais (art. 7º da lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c/c o art. 14 do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, e ainda, no que couber, as penalidades previstas, nos art. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de junho de 1993) por parte da Administração, em caso de descumprimento total ou parcial do presente contrato, por parte do CONTRATADO, limitando a incidência de multa a 10% (dez por cento) sobre o valor dos honorários previstos, na parte que couber ao infrator.





**12.2.** As demais modalidades possíveis de penalidades (advertência, suspensão do direito de contratar com a Administração Municipal por prazo máximo de 02 (dois) anos e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública) serão, igualmente com a penalidade de multa, oferecida a defesa prévia ao CONTRATADO.

**12.3.** As multas e retenções que porventura existam serão deduzidas dos valores devidos ao CONTRATADO, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

**12.4.** Contra as decisões que resultem aplicação de penalidades, ao CONTRATADO poderá, sempre sem efeito suspensivo, interpor os recursos cabíveis, na forma e nos prazos previstos no art. 109 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ACEITAÇÃO**

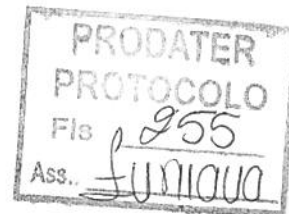
**13.1.** A conferência e recebimento do objeto contratual serão exercidos pelo contratante através da Secretaria Municipal de Finanças.

**13.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 dias, pela comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**13.3.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**13.4.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 dias contados do último recebimento provisório, após verificação da conformidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**13.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



#### **14. CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

14.1. O contratante poderá modificar unilateralmente o presente contrato para melhor adequação das finalidades de interesse público, respeitados os direitos da Contratada.

#### **15. CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

15.1. A contratada reconhece os direitos da contratante nos casos de rescisão administrativa, previstos no art. 77 e seguintes da Lei nº. 8.666/93.

#### **16. CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO**

16.1. Este contrato poderá ser rescindido:

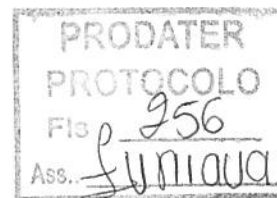
- a) por ato unilateral do contratante nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93.
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o contratante.
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

16.2 a rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao contratante, bem como na assunção do objeto pelo contratante na forma que o mesmo determinar..

#### **17. CLAÚSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

17.1. Fica eleito o foro central de Teresina-PI, com preferência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões com fundamentos neste contrato.

17.2 Os casos omissos serão submetidos ao parecer do Órgão Jurídico da Prefeitura Municipal de Teresina, e resolvidos de conformidade com o preceituado na Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e demais legislação vigente.



E, por estarem justas e acordadas, as partes firmam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas que também o assinam.

Teresina (PI), xxxx de novembro de 2018

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Contratante

TESTEMUNHAS:

1. Nome:

RG:

CPF:

2. Nome:

RG:

CPF: