



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 008/2023.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2023.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2023.
Processo Administrativo nº 0002697/2023.

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E CORRELATOS, VOLTADOS À IMPLEMENTAÇÃO DO “PROJETO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA” DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ, E DE OUTRO, A EMPRESA **M.I. MONTREAL INFORMÁTICA S.A.**

Pelo presente instrumento, de um lado a **Assembleia Legislativa do Estado do Pará**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua do Aveiro nº 130, Bairro Cidade Velha, inscrita no CNPJ sob o nº 05.018.544/0001-02 neste ato representada por seu Presidente, Excelentíssimo Senhor Deputado **Francisco das Chagas Silva Melo Filho**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº 5141170 PC/PA e CPF/MF nº 185.932.672-20, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **M.I. MONTREAL INFORMÁTICA S.A**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 42.563.692/0001-26, com sede à Av Professor Magalhães Penido, nº 77, Bairro Aeroporto, Belo Horizonte/MG, CEP 31.270-383, telefones (91) 98408-7228 e (91) 3228-0353, E-mail: ramaral@montreal.com.br, neste ato representada pelo Senhor **Eduardo de Abreu Coutinho**, portador da OAB/RJ nº RG nº 95.319 e do CPF nº 070.082.087-66, residente e domiciliado na Rua Getúlio das Neves, nº 25, Apt 101, Bairro Jardim Botânico, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.461-210, Telefone (021) 2291-6116, E-mail: ecoutinho@montreal.com.br e pelo Senhor **Cláudio de Abreu Pimenta**, portador da Carteira de Identidade nº 07712142-4 - IFP/RJ, CPF nº 965.191.857-87, residente e domiciliado na Avenida Rouxinol nº 519 Apto 182, Bairro Moema, São Paulo/SP, CEP 04516-000, Telefone (061) 3043-5000, Email claudio.pimenta@montreal.com.br doravante denominada **CONTRATADA**, de acordo com o **Pregão Eletrônico nº 008/2023**, bem como da **Ata de Registro de Preços nº 004/2023**, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, referente ao Processo Administrativo nº 0002697/2023, e se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações, o qual as partes reciprocamente outorgam, aceitam e se obrigam a cumprir, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL

A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão Eletrônico nº 008/2023, consubstanciado na **Ata de Registro de Preços nº 004/2023**, com fundamento na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 aplicando subsidiariamente no que couber a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente Contrato tem por objeto a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E**





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CORRELATOS, VOLTADOS À IMPLEMENTAÇÃO DO “PROJETO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA” DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ, objeto do Processo Administrativo nº 004390/2022, de acordo as especificações constantes na Cláusula Quarta e demais Cláusulas deste Contrato, bem como no Edital, Proposta de Preços da Contratada e Termo de Referência (Anexo I) do Pregão Eletrônico nº 008/2023, os quais são partes integrantes deste Instrumento.

2.2. ITENS DO OBJETO:

2.2.1. Gestão Documental

- 2.1.1. Organização de documentos físicos;
- 2.1.2. Armazenagem interna dos documentos físicos;

2.2. Gerenciamento Eletrônico de Documentos

- 2.2.2. Digitalização e Indexação de documentos;

2.3. Soluções GED/ECM/BPM/SERVICE DESK(Softwares)

- 2.3.1. Fornecimento de *Software* de GED/ECM/BPM;
- 2.3.2. Fornecimento de *Software* de Gestão de Acervo Físico de Documentos;
- 2.3.3. Fornecimento de *Software* de Gestão de Atendimento (Service Desk).

2.4. Serviços Técnicos Especializados

- 2.4.1. Serviços de Gestão Documental (UST1);
- 2.4.2. Serviços de Análise de Sistemas (UST2);
- 2.4.3. Serviços de Consultoria Especializada em GED/ECM/BPM (UST3);
- 2.4.4. Serviços de Administração de Banco de Dados (UST4);
- 2.4.5. Serviços de Desenvolvimento de Sistemas (UST5);
- 2.4.6. Serviços de Gerência de Projetos (UST6);
- 2.4.7. Serviços de Suporte Técnico (UST7);
- 2.4.8. Serviços de Suporte Operacional (UST8);
- 2.4.9. Serviços de Fábrica de *Software*.

2.5. Ilha de Digitalização de Documentos

- 2.5.1. Serviços de Implantação e Operação da Ilha de Digitalização.

2.6. Certificação Digital

- 2.6.1. Assinatura Digital com Selo Cronológico (Time Stamping);

2.7. Microfilmagem e Digitalização de Fotogramas

- 2.7.1. Microfilmagem Eletrônica de documentos;
- 2.7.2. Digitalização de Fotogramas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para atender às despesas decorrentes desta contratação estão previstos na dotação orçamentária, para o exercício de 2023, sob a seguinte classificação funcional programática:

- 01.101 – Assembleia Legislativa do Estado do Pará
- 01.122.1496.8552 – Operacionalização das Ações Administrativas
 - 30.00.00 – Despesas Correntes
 - 33.00.00 – Outras Despesas Correntes
 - 33.90.00 – Aplicação Direta
 - 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

Com base na proposta que foi declarada vencedora, atendendo as especificações da Cláusula Segunda do presente instrumento contratual, bem como, as determinações do Pregão Eletrônico nº 008/2023, fica a Contratante obrigada a pagar à Contratada o valor global de **R\$ 11.343.565,70 (Onze milhões, Trezentos e Quarenta e Três mil, Quinhentos e Sessenta e Cinco Reais e Setenta Centavos)**, conforme as especificações descritas no quadro abaixo:

PLANILHA DE PREÇOS					
Itens	Descrição dos Serviços/Produtos	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Gestão de Documental					
1	Organização de documentos físicos	Caixa - Box	10.000	R\$ 76,38	R\$ 763.800,00
2	Armazenagem interna dos documentos físicos	Caixa - Box	10.000	R\$ 47,92	R\$ 479.200,00
Digitalização de Documentos					
3	Digitalização e indexação de documentos	Imagem	10.000.000	R\$ 0,42	R\$ 4.200.000,00
Soluções de Softwares					
4	Fornecimento de Software ECM/GED/BPM	Licença de Uso	1	R\$ 406.500,00	R\$ 406.500,00
5	Fornecimento de Software de Gestão de Acervo Físico de Documentos (3)	Licença de Uso	1	R\$ 250.631,40	R\$ 250.631,40
Serviços Técnicos Especializados					
6	Serviços de Gestão Documental (UST1)	UST	1.920	R\$ 90,64	R\$ 174.028,80
7	Serviços de Análise de Sistemas (UST2)	UST	1.920	R\$ 169,81	R\$ 326.035,20
8	Serviços de Consultoria Especializada na solução de GED/ECM (UST3)	UST	3.840	R\$ 219,44	R\$ 842.649,60
9	Serviços de Administração de Banco de Dados (UST4)	UST	960	R\$ 206,53	R\$ 198.268,80
10	Serviços de Desenvolvimento de Sistemas (UST5)	UST	1.920	R\$ 219,73	R\$ 421.881,60
11	Serviços de Gerência de Projetos (UST6)	UST	1.920	R\$ 305,78	R\$ 587.097,60
12	Serviços de Suporte Técnico (UST7)	UST	3.840	R\$ 65,40	R\$ 251.136,00
13	Serviços de Suporte Operacional (UST8)	UST	1.920	R\$ 82,61	R\$ 158.611,20
14	Serviços de Fábrica de Software	Pontos por Função	1.500	R\$ 917,92	R\$ 1.376.880,00
15	Serviços de Implantação e Operação de Ilha de Digitalização	Unidade	2	R\$ 53.422,75	R\$ 106.845,50
16	Microfilmagem eletrônica de documentos	Páginas	1.000.000	R\$ 0,35	R\$ 350.000,00
17	Assinatura Digital com Selo Cronológico (4)	Unidade	5.000.000	R\$ 0,09	R\$ 450.000,00
Valor Global					R\$ 11.343.565,70





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.1. Nos valores acima referidos, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para execução do objeto contratado, os quais serão de inteira responsabilidade da Contratante, todas as despesas de transporte, tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUINTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

O processo de implantação e execução dos serviços a ser contratado para o “Projeto de Modernização Administrativa” deverá englobar a utilização de Metodologia Geral de Controle de Atividades aderentes aos padrões CMMI (*Capacity Maturity Model Integration*), PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*) e Certificação NBR ISO 9001:2000. Planejamento, Gerenciamento e Controle de Projetos segundo as melhores práticas e Padrões do PMI (*Project Management Institute*). Especificações de requisitos e regras de negócios segundo a Técnica de “Caso de Uso”. Uso de Linguagem UML (*Unified Modeling Language*) para apoio à Construção de Processos Baseado em UP (*Unified Process*) e requisitos do cliente.

5.1. GESTÃO DOCUMENTAL

5.1.1. Organização de documentos físicos

5.1.1.1. Um Arquivista, com no mínimo 1 (um) ano de experiência, para a coordenação dos serviços de organização dos documentos, com conhecimento em preparação de material a ser processado, contemplando o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;

5.1.1.2. Este profissional será responsável pela coordenação dos trabalhos e pela equipe contratada pela empresa, com capacidade para responder pela parte técnica, bem como para responder a assuntos relativos à execução dos serviços. O Arquivista deverá desempenhar as funções aludidas até o encerramento do contrato;

5.1.1.3. As atividades de coordenação dos trabalhos serão supervisionadas tanto pelo Arquivista mantido pela empresa, como também pelo gestor do contrato, designado pela ALEPA;

5.1.1.4. Análise, avaliação e seleção dos documentos constantes do Acervo Documental;

5.1.1.5. Preparação, higienização, retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venham a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;

5.1.1.6. Organização da documentação de acordo com normas técnicas de Arquivologia;

5.1.1.7. Tratamento técnico da documentação (seleção, classificação, arquivamento em pastas, envelopes e/ou caixas);

5.1.1.8. Elaboração do CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS da área-fim, de acordo com a Resolução nº 14 do CONARQ.

5.1.1.9. Aplicação da Tabela de Temporalidade – TTD e a publicação da mesma em Diário oficial;

5.1.1.10. Identificação de documentos para descarte.

5.1.2. Armazenagem interna de documentos físicos

5.1.2.1. Os documentos digitalizados deverão ser acondicionados em novas caixas plásticas (polionda) contendo lacre de segurança, com as respectivas identificações dos lotes, devendo a CONTRATADA ser responsável pelo fornecimento deste material. A caixa deverá conter uma etiqueta com as informações sobre o seu conteúdo (código de classificação, títulos das unidades de classificação, datas-limite, endereçamento físico, dentre outras informações).





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 5.1.2.2. As caixas-arquivo deverão ser armazenadas em estantes, garantindo-lhes total segurança, e o seu endereço deverá ser incluído no sistema informatizado através da tecnologia BCR. A composição do endereço físico deverá ser feita em etiqueta com código de barras e conterá, obrigatoriamente, no mínimo: a prateleira, o módulo de armazenamento e a fileira.
- 5.1.2.3. A ALEPA deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e guarda dos documentos, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos, desde o seu recolhimento até armazenamento.
- 5.1.2.4. A instalação a ser disponibilizada, pela ALEPA, para o processamento técnico e guarda dos documentos, deverá estar situada em local livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulações asfaltadas ou com calçamento.
- 5.1.2.5. Caso não haja local adequado para guarda e armazenamento dos documentos a ALEPA será responsável por quaisquer danos que venham sobre os documentos digitalizados e entregues pela CONTRATADA.
- 5.1.2.6. Tratamento técnico da documentação (seleção, classificação, arquivamento dos documentos em caixas box).
- 5.1.2.7. Acondicionamento em suporte adequado.
- 5.1.2.8. Definição de layout das áreas físicas.
- 5.1.2.9. Adequação da infraestrutura de armazenamento.
- 5.1.2.10. Sinalização das estantes/prateleiras.
- 5.1.2.11. Implementação de Sistema de Gestão Física de Documentos.
- 5.1.2.12. Higienização, periódica, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas.

5.2. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

5.2.1. Digitalização e Indexação de documentos (com OCR)

- 5.2.1.1. Processar documentos nos seguintes formatos: B0, C0, A0, B1, C1, A1, B2, C2, A2, A3, C3, A3, B4, C4, A4 de diferentes gramaturas (50-180g/m²), Livros Encadernados e Digitalização de Documentos Microfilmados, jornais e revistas.
- 5.2.1.2. Para esta contratação fica estabelecido que, para cada digitalização maior que o tamanho A4 deve-se cumprir a seguinte equivalência:

Formato	Quantidade de digitalizações até o formato do tamanho A4
A3	2
A2	4
A1	6
A0	16
Livros encadernados, Digitalização de Documentos Microfilmados, jornais e revistas (cada página).	20

- 5.2.1.3. Formato da imagem:
- TIFF Grupo IV, JPEG, GIF, BMP ou PDF;
 - Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;
 - Com resolução de 300 DPI (mínima).





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.2.1.4. Indexação: cada documento poderá conter até 5 (cinco) campos (índices), sendo que o somatório de caracteres dos campos não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) caracteres alfanuméricos;

5.2.1.5. OCR/PDF (ilimitado): os arquivos gerados no processo de digitalização deverão ser submetidos a Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo gerado um arquivo do tipo PDF/A-Pesquisável.

5.2.2. Fluxo de trabalho

5.2.2.1. O fluxo de trabalho descrito a seguir aborda as atividades básicas a serem desempenhadas, que deverão ser rigorosamente observadas pela DETENTORA/CONTRATADA na execução dos serviços.

5.2.2.2. A DETENTORA/CONTRATADA poderá propor, de acordo com a sua experiência, atividades ou procedimentos adicionais desde que justificáveis para o aumento da produtividade e qualidade dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE.

a) Fase de recebimento, higienização, preparação e cadastramento dos documentos.

a.1. Os documentos serão entregues à DETENTORA/CONTRATADA, contendo o número, o conteúdo e a quantidade dos mesmos e estes documentos deverão ser passíveis de acesso a partir de um portal de acompanhamento a ser disponibilizado pela DETENTORA/CONTRATADA.

a.2. A DETENTORA/CONTRATADA deverá disponibilizar um site para que sejam registradas as remessas e/ou lotes a serem tratados de acordo com cada ordem de serviço, para saída e entrada da CONTRATANTE.

a.3. Uma vez entregues pela CONTRATANTE e recebidos pelo responsável da DETENTORA/CONTRATADA, os documentos serão encaminhados para conferência.

a.4. Não havendo problemas durante a conferência, os documentos serão encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da CONTRATANTE para devidas providências.

a.5. Após a digitalização o acervo documental será mantido ordenado sequencialmente, por número de lote, até que seja devolvido à CONTRATANTE.

a.6. Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade do processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a CONTRATANTE, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento.

a.7. Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, garantindo desta forma a integridade do processo.

b) Fase de digitalização dos documentos:

Nomenclatura dos arquivos gerados:

b.1. Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também a identificação da página a que se refere. Esta definição deverá ter a participação da CONTRATANTE.

b.2. Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados *scanner*s específicos de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

imagem gerado *on-the-fly*, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:

- b.2.1. *Edge detection/cropping*: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- b.2.2. *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão do reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- b.2.3. *Speckle removal*: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

b.3. A utilização destes recursos será responsável pela boa qualidade da imagem dos documentos, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.

c) Fase de controle de qualidade das imagens:

c.1. A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

c.2. A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

c.3. Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:

c.3.1. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote. Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;

c.3.2. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem. Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;

c.3.3. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade. De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias.

c.3.4. Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá retornar automaticamente à fase de digitalização, através de um processo de digitalização diferencial chamado de "RESCAN", que irá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.

c.3.5. Se mesmo após a fase de "RESCAN" a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da CONTRATANTE, através de relatório específico para análise de não conformidades.

c.3.6. Se for realmente constatada a inconformidade da informação existente na imagem, a CONTRATANTE irá procurar fornecer uma alternativa com melhor





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

qualidade para que seja reprocessada, de forma a procurar manter a alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim isso não for possível, a CONTRATANTE fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um índice na base de dados como "Original Ilegível".

c.3.7. Todos os lotes gerados deverão ser encaminhados para a avaliação e aprovação da CONTRATANTE. Em caso de desaprovação, o lote deverá retornar, integralmente, para a fase de digitalização.

d) Fase de indexação

d.1. Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na Ordem de Serviço que deve representar a especificação do documento a ser digitalizado. A estrutura de dados responsável pela montagem dos índices deve conter, para cada imagem, os atributos de acordo com cada projeto, respeitando o volume máximo de 5 (cinco) campos (índices) diferentes ou, total de 120 (cento e vinte) caracteres digitados por documento.

d.2. A DETENTORA/CONTRATADA deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação das imagens para o banco de dados do CONTRATANTE. Caso haja necessidade de alteração na estrutura do banco de dados existente para adequá-lo às funcionalidades constantes neste anexo, as mesmas devem ser realizadas pela CONTRATANTE.

d.3. Documentos ilegíveis ou com problemas na identificação dos campos necessários para indexação deverão ser tratados de maneira diferenciada, devendo ser classificados como "documentos não conformes". Esses documentos deverão ser encaminhados para a CONTRATANTE através de relatórios específicos, para que sejam tomadas as providências necessárias para o esclarecimento das respectivas dúvidas.

d.4. A DETENTORA/CONTRATADA deverá criar processos de controle e auditoria que garantam a total integridade dos índices gerados, devendo para isso se basear nos recursos existentes na solução de captura e utilizar todos os métodos necessários para a validação e consistência para os dados digitados, criando inclusive bancos de dados de consistência de indexação dos documentos, de forma a evitar a informação de nomes errados.

e) Fase de Assinatura Digital e Selo Cronológico:

Uso de certificação digital deverá ser processada em cada arquivo gerado uma assinatura digital com selo cronológico (TIME STAMPING). A assinatura deve estar no formato PKCS#7, estar de acordo com as regras ICP – BRASIL e homologado pelo Observatório Nacional, ser armazenada em banco de dados de uma forma que se relacione com o documento assinado.

f) Backup de dados e armazenamento em nuvem

A Contratada deverá manter cópia em nuvem de todos os dados armazenados na solução de ECM prevista neste objeto e que estejam hospedados na infraestrutura de servidores da Contratante. A Contratada deverá assumir prever todos os custos deste serviço durante a vigência do Contrato.

g) Fase de Carga:

Cada lote, após ter sido processado em cada uma das fases definidas no ambiente de produção, deverá passar por uma etapa formal de aprovação pela CONTRATANTE no que se refere à qualidade do produto final – imagens (por amostra), índices e assinatura digital / selo cronológico.





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- g.1. Após os lotes terem sido devidamente liberados e aprovados pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser transferidos para o dispositivo de armazenamento final, tendo suas imagens, índices e assinaturas digitais inseridos no sistema de gerenciamento de documentos de acordo com cada projeto.
- g.2. Caberá à DETENTORA/CONTRATADA executar os procedimentos de carga na solução.

h) Reconhecimento óptico de caracteres (OCR):

- h.1. A critério da CONTRATANTE os arquivos dos documentos digitalizados poderão ser submetidos a processo de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um *software* de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:
- h.2. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- h.3. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- h.4. O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- h.5. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito neste anexo;
- h.6. Funcionamento de algoritmo para no mínimo 2 (dois) engines, podendo chegar a 3 (três);
- h.7. Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semi-estruturados e não estruturados.
- h.8. Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada Ordem de Serviço, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório antes da emissão da Ordem de Serviço. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não estruturado e semi-estruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela CONTRATANTE.
- h.9. Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.

5.3. SOLUÇÕES (Softwares)

5.3.1. Fornecimento de Software de GED/ECM/BPM

Repositório para armazenamento e gerenciamento de documentos e conteúdos eletrônicos e Workflow, a licença do deverá ser perpétua e sem limitações de Transações.

5.3.2. Fornecimento de Software de Gestão de Acervo Físico de Documentos

Ferramenta de gestão, registro, controle e localização de documentos físicos, a licença deverá ser perpétua e sem limitações de Transações.

5.3.3. Fornecimento de Software de Gestão de Atendimento (Service Desk);

Ferramenta de gestão de ponto único de contato e registro, controle de demandas de incidente e requisição, a licença deverá ser perpétua e sem limitações de Transações.

5.3.4. Condições de Fornecimento





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Para que a CONTRATANTE, após o encerramento do contrato, tenha possibilidade de efetuar manutenções evolutivas, corretivas e adaptativas dos *softwares* citados nos itens 5.3.1, 5.3.2 e 5.3.3.

- a. Os códigos-fonte dos produtos devem ser entregues à CONTRATANTE no ato de seu fornecimento;
- b. A entrega dos códigos-fonte confere a CONTRATANTE o direito de uso e alteração dos mesmos, adequando-os as suas necessidades de negócio;
- c. A entrega dos códigos-fonte não confere ao CONTRATANTE o direito de propriedade e/ou comercialização dos produtos;
- d. A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento ao final do período contratual, bem como todos os procedimentos de instalação na infraestrutura.

A DETENTORA/CONTRATADA deverá instalar e configurar um ambiente completo de desenvolvimento, inclusive ferramentas e *framework*, a ser utilizado pelos técnicos da CONTRATANTE para continuidade e manutenção da aplicação.

5.4. Especificações Técnicas Gerais da Solução (*Softwares*)

- a. Os *Softwares* ofertados deverão estar disponíveis comercialmente, com todas as funcionalidades requeridas neste termo de referência, sendo oferecida em sua versão atual ou, em partes, na forma de módulos adicionais.
- b. Os *softwares* devem estar sujeitos, em seu todo, à política de atualização compatível ao praticado no atual mercado de *software* (correção, aperfeiçoamento de funcionalidades já existentes e inclusão de novas funcionalidades).
- c. Os requisitos obrigatórios são especificações técnicas mínimas, essenciais e indispensáveis para o atendimento ao objeto deste Termo de Referência.
- d. O descumprimento das características requisitos obrigatórios implicará na desclassificação da proposta ou na rescisão do contrato com as penalidades legais, caso o descumprimento ocorra durante a execução do mesmo.
- e. Deverá ser apresentada declaração assinada, acompanhada da descrição das ferramentas de GED/ECM/BPM demonstrando o atendimento das características técnicas obrigatórias e seus subitens.
- f. Devendo ser apresentados os manuais e documentação técnica do fabricante para a comprovação do atendimento das características técnicas obrigatórias.

5.4.1. Características Técnicas Obrigatórias (Gerais):

Item	Descrição
1	Possibilitar configuração de segurança de acesso às informações gerenciadas pelos <i>softwares</i> por meio de perfis de usuário.
2	Possibilitar escalabilidade horizontal por meio da adição de servidores de serviços.
3	Utilizar banco de dados relacional para controle dos serviços e para armazenamento dos metadados.
4	Não operar exclusivamente com formato proprietário de armazenamento.
5	Possibilitar a operação do cliente da aplicação por meio de interface web baseado no padrão W3C para os principais navegadores de mercado
6	Disponibilizar API's próprias, bibliotecas de objetos e/ou ferramentas para desenvolvimento de aplicativos para ambiente <i>web</i> .





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7	Possibilitar a integração com outros <i>softwares</i> e sistemas por meio de API's próprias, bibliotecas de objetos e/ou ferramentas com esta finalidade.
8	Possibilitar a comunicação com servidores de e-mail que façam uso do Protocolo IMAP e/ou MAPI.
9	Possibilitar a utilização de objetos externos;
10	Todos os pacotes de instalação deverão ser instalados a partir de um programa executável, facilitando a instalação e reinstalação dos sistemas. **
11	Possibilitar listar e autenticar usuários através do protocolo LDAP e autenticação via banco de dados (dupla autenticação);
12	Possuir recursos para eliminação e retenção de objetos automaticamente, de acordo com temporalidade predefinida. **
13	O <i>software</i> de ECM deverá possuir integração nativa com o <i>software</i> de captura; **
14	Utilizar nativamente conectores para banco de dados Microsoft SQL SERVER, PostgreSQL, MYSQL, Oracle para controle dos serviços e para armazenamento dos metadados.

**** Itens específicos para os softwares de GED/ECM.**

5.4.2. Características Técnicas Obrigatórias – Software de GED/ECM/BPM

Item	Descrição
1	Permitir pesquisar, visualizar e imprimir documentos eletrônicos através de uso de interface via cliente <i>WEB browser</i> .
2	Possibilitar o gerenciamento de documentos eletrônicos dos seguintes tipos: imagem, fax, vídeo, áudio, arquivos PDF, documentos criados no pacote Microsoft Office, documentos no padrão ODF e BrOffice.
3	Possibilitar o gerenciamento de formulários eletrônicos HTML e XML.
4	Possuir funcionalidade de indexação e pesquisa full-text em documentos eletrônicos criados no pacote Microsoft Office, PDF Pesquisável e no pacote BrOffice.
5	Garantir a integridade e segurança de acesso aos arquivos das imagens e documentos eletrônicos armazenados.
6	Possibilitar controle de versão dos objetos.
7	Possuir trilhas de auditoria.
8	Possibilitar a utilização de assinatura digital e criptografia de até 128 bits para documentos eletrônicos.
9	Possuir recursos de check-in e check-out.
10	Possibilitar o envio de objetos e referências de objetos por e-mail.
11	Possuir níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e sub-pastas, onde os documentos sejam armazenados.
12	Possibilitar a utilização de modelos pré-definidos na criação de novos documentos.





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13	Possibilitar a distribuição do repositório de objetos e documentos eletrônicos, com administração centralizada.
14	Possuir recurso de <i>links</i> diretos de um documento para outros documentos citados no texto.
15	Possibilitar o <i>check-out</i> reservado de documentos, onde o usuário salva o documento na sua estação de trabalho para que possa trabalhar na maneira <i>off-line</i> e mesmo assim garantir sua integridade.
16	Recurso de links diretos para documentos citados num texto, possibilitando acesso ao documento por meio de acionamento de um link.
17	Visualização com funcionalidades de Rotação, Zoom e Navegação.
18	Armazenar as pesquisas executadas por usuário.
19	Interface WEB e visualizadores como plugins.
20	Tecnologia multi-plataforma (interoperabilidade).
21	Plataforma J2EE (Java).
22	Criação de fluxos de trabalho
23	Gerenciamento de processos de negócios (BPM).
24	Integração de dados às informações corporativas.
25	Usuários acessem todas as informações, tarefas e documentos para concluir os principais processos de negócios.
26	Colaboração com usuários trabalhando em equipe para concluir tarefas.
27	Os usuários podem alocar tarefas e subtarefas para indivíduos.
28	Customizações e implementações de processos de negócios.
29	Criar tarefas, receba notificações e verifique o status.
30	Automatização de documentos, com a capacidade de salvar o histórico do processo.

5.4.3. Características Técnicas Obrigatórias – Software de Gestão de Acervo Físico de Documentos

Item	Descrição
1	Permitir pesquisar, visualizar e imprimir documentos eletrônicos através de uso de interface via cliente <i>WEB browser</i> .
2	Possibilitar Cadastro de usuário e acessos.
3	Possibilitar Cadastro das unidades (locais do arquivo físico).
4	Possuir funcionalidade de Cadastro de Rua / Prédio / Andar / Apartamento (local físico do documento).
5	Possibilitar Cadastro de Tipo Documental / Sub Tipo (Gestão Documental).
6	Possibilitar Cadastro de Empresa / Filial / Setor / Gestor.
7	Possuir Gestão de Documentos Físicos
8	Possibilitar a Consulta Localização Física dos documentos.
9	Possuir Gestão de Lote de Documentos Físicos
10	Possibilitar Solicitação de Documentos Físicos
11	Possuir Relatório de Expurgo de Documentos Físicos.
12	Possuir Relatório caixas armazenadas.
13	Possuir Relatório de ocupação de caixas.





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.4.4 Características Técnicas Obrigatórias – Software de Service Desk

Item	Descrição
1	Permitir pesquisar, visualizar e imprimir documentos eletrônicos através de uso de interface via cliente <i>WEB browser</i> .
2	O sistema e sua base de dados, bem como sua manutenção e evolução deverão ser de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
3	A ferramenta deverá ser instalada e configurada em ambiente próprio de produção da CONTRANTE.
4	O sistema deverá permitir a criação de perfis para restringir acessos e permissionamento (p.ex: consulta, emissão relatórios, criação/manutenção de O.S.), sendo que todos os usuários gestores da ferramenta deverão estar vinculados à fiscalização do Contrato;
5	O sistema deverá permitir a consulta em todo o catálogo de serviços, constante neste Termo, possibilitando a alocação de tarefas e respectivas USTs, para efeito de cálculo final de unidades de serviço consumidas para um dado período;
6	O sistema deverá manter, pelo menos, os seguintes registros para cada ordem de serviço/chamado: identificação do projeto ou demanda, data e hora de abertura da O.S., status, recursos alocados e outras informações pertinentes;
7	O sistema deverá permitir ao fiscal do contrato aprovar as demandas para faturamento
8	O sistema deverá ser capaz de permitir a emissão de relatórios mensais, trimestrais ou semestrais, para o controle de todas as solicitações abertas e encaminhadas pela CONTRATANTE;
9	O acesso às informações deverá ser via portal Web HTTPS, protegido por senha e conexão segura ou outro método equivalente.

5.5. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

5.5.1. Serviços de Gestão Documental (UST1): Levantar e diagnosticar o Acervo Documental. Gerenciar, orientar e executar o tratamento dos documentos (higienização, análise, avaliação e seleção). Elaborar o Plano de Arquivo, Tabela de Temporalidade, Taxonomia e manutenção de vocabulário controlado. Atualizar e Modelar/Redesenhar os Processos. Organizar os Acervos Bibliográficos e Especiais, utilizar tecnologia e padronização de materiais, equipamentos e serviços arquivísticos. Elaborar visão sistêmica dos processos e subprocessos da CONTRATANTE e indicar a relação dos Processos críticos a serem mapeados.

5.5.2. Serviços de Análise de Sistemas (UST2): Levantar e realizar a especificação de requisitos de Software; Analisar e Modelar Sistemas com arquitetura estruturada e/ou orientada a objetos utilizando a linguagem UML; Modelagem de dados através de diagrama de Entidade-Relacionamento; Prototipação de interfaces utilizando software específico adotado pela Secretaria; Utilização de metodologias ágeis no processo de desenvolvimento de software; Programação em SQL para extração de dados e simulações de transação de sistemas; Projeto, especificação e modelagem de Web-services, rotinas e aplicações auxiliares; Homologação e implantação dos Sistemas; Gerenciamento e controle das documentações de sistemas através de software de controle de versão; Conhecimentos em Sistemas Operacionais Linux e Windows; Testes funcionais de softwares; Elaboração de manuais de operação dos sistemas e treinamento dos usuários.





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.5.3. Serviços de Consultoria Especializada em GED/ECM/BPM (UST3):

Customizar, implementar e integrar a solução de Gestão Documental utilizando tecnologia (Gerência Eletrônica de Documentos – GED), Gestão da Informação (Enterprise Content Management – ECM), incluindo a configuração e instalação da solução na infraestrutura da CONTRATANTE, para o seu perfeito funcionamento e atendimento aos requisitos técnicos obrigatórios e desejáveis da solução.

Mapear/Redesenhar Processos de Negócio e Identificar Recursos Informativos, realizando o desenho dos fluxos dos processos críticos e identificação dos recursos informativos, incluindo a elaboração dos seguintes artefatos documentais: Processos de Negócio modelados de acordo com os padrões estabelecidos, Tabela de Melhorias e Tabela de Registros Informativos associados aos processos.

5.5.4. Serviços de Administração de Banco de Dados (UST4): Instalação, administração, customização e manutenção de SGBD – Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados; Análise e configuração de desempenho (tunning); Monitoramento dos servidores de banco de dados; Administração de Banco de Dados Oracle, MySql ou PostgreSQL nas plataformas de Sistema Operacional Windows Server e Linux, bem como na linguagem SQL padrão; Implementar rotinas em Shell script; Modelagem física e lógica de banco de dados para manutenção de sistemas que utilizem bases de dados Oracle, MySql e PostgreSQL; Modelagem de dados e modelo relacional de dados; Gerenciamento de ambiente com Sistema Operacional Windows Server, Linux e Unix e software livre; Gerenciamento e Configuração de Ambiente de Redes SAN (Storage Area Network) e NAS (Network-Attached Storage); Avaliação e implantação de modelos, metodologias e tecnologias de administração de dados; Elaboração de normas de administração de dados e de gerenciamento de banco de dados; Utilização de procedimentos intrínsecos às atividades de administração de dados e de gerenciamento de banco de dados; Projetos baseados na arquitetura Cliente/Servidor e atividades ligadas à modelagem de dados, utilização de ferramentas CASE, backups, implementações, monitoramentos, auditorias, análises e ajustes de desempenho de Banco de Dados; Elaboração de políticas de acesso; Elaboração de políticas de backup; Cumprimento dos requisitos dos clientes (SLA / nível de serviço); Replicação de dados entre base de dados (Backup e Restore).

5.5.5. Serviços de Desenvolvimento de Sistemas (UST5): Desenvolvimento, manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa de sistemas WEB, Programação em linguagens RoR, PHP, Java, Delphi, DotNet (Microsoft Dot Net), NodeJS, AngularJS ou Angular 7+, VueJs, Azure ML (Microsoft Azure Machine Learning), PwBI (Microsoft Power BI), Flutter, React Native, Ionic, MS Power Apps (Microsoft Power Apps); Conhecimento em metodologias ágeis e processo de desenvolvimento de software; Programação em HTML, CSS, BOOTSTRAP, Javascript e JQuery; Programação estruturada e orientada a objetos utilizando o modelo MVC; Programação para persistência dos sistemas em Banco de Dados Mysql, PostgreSQL, Oracle, SQL Server e SQLite; Programação distribuída e interfaces entre sistemas; Integração de sistemas e ambientes; Manipulação de aplicativos para gerência e controle de versão do código-fonte; Testes de softwares utilizando a técnica Caixa Branca; Interpretação de diagramas em linguagem UML; Conhecimentos em Sistemas Operacionais Linux e Windows; Análise de sistemas web dinâmicos com acesso a banco de dados; Elaboração de relatórios técnicos.

5.5.6. Serviços de Gerência de Projetos (UST6): Gerenciamento do time de colaboradores do projeto com foco nos serviços contratados; Planejar e acompanhar os serviços e seus resultados; Organizar e distribuir as tarefas diárias dos profissionais; Acompanhamento e atuação junto aos Líderes dos Serviços na gestão e introdução dos





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

acordos de níveis de serviço; Avaliação de incidentes críticos e impactos para a operação; Responder pelos resultados alcançados e necessidades de ajustes; Dimensionar e alocar recursos baseado na demanda de atendimento de suporte, no perfil dos analistas e na disponibilidade da infraestrutura; Identificar a necessidade de adequação da infraestrutura frente a alguma demanda previsível; Garantir a plena operacionalização dos ambientes, reportando eventuais necessidades de correções; Fornecer, quando solicitado, as informações técnicas necessárias à equipe de gestão da ALEPA; Atuar preventivamente contra incidentes críticos e crises; Acompanhamento de resolução de problemas com base nas análises de causa raiz; Escalonamento e comunicação de ocorrências que causem perda de performance ou indisponibilidade nos serviços contratados; Gerenciamento do planejamento de mudanças; Preparação de planos de ação para recuperação do acordo de nível de serviço e para incidentes críticos que afetem a disponibilidade e a performance dos serviços; Gerência do processo de melhoria contínua de produtividade; Avaliação do desempenho dos serviços prestados e do time alocado; Planejamento de ações e manutenções com base no calendário de janelas de manutenção; Gerenciamento de riscos de forma a expô-los e mitigá-los; Garantir a atualização da documentação; Coordenar a absorção de novos serviços pelas equipes; Apoiar as atividades relativas à auditoria de qualidade dos serviços a serem executadas; Apresentar os SLAs relativos à Sustentação e indicadores nas reuniões internas com o responsável técnico da ALEPA; Gerenciamento do cumprimento de prazos e prioridades de atendimento e execução de serviços; Garantir o cumprimento de todas as normas administrativas e técnicas, objetivando manter o nível de qualidade em um padrão elevado; Identificar e propor novas rotinas, processos e fluxos de trabalho, visando maior eficácia; Participar de reuniões gerenciais; Implantar controles administrativos no Projeto; Controlar movimentação de estoque de peças, acessórios, insumos de cabeamento, periféricos de microinformática, pertinentes a este Termo de Referência; Preparar Boletins de Medição com base nos índices obtidos mensalmente pela contratada; Encaminhar faturamento ao contratante; Providenciar a entrega periódica das certidões exigidas pela Contratante; Elaborar e fomentar Projetos de TIC em consonância às atividades prestadas pela Contratante; Controlar comunicação, cartas, documentos e relatórios a serem apresentados à Contratante; Controlar frequência, licenças médicas, atestados médicos, exames periódicos e horas extras dos funcionários da Contratada; Realizar atividades da área administrativa do contrato; Fiscalizar a utilização correta dos crachás de identificação, uniformes e EPI's obrigatórios, zelando pela segurança e apresentação pessoal dos funcionários da Contratada; Controlar o estoque de materiais utilizados nos serviços; Executar outros trabalhos relativos à sua área de atuação de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, primando pela qualidade dos trabalhos e produtividade da área.

5.5.7. Elaborar Plano Geral de Gerenciamento dos Projetos, compreendendo:

- a) Plano de Trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases e Milestones a serem desenvolvidas, a partir de uma Estrutura Analítica de Projetos (WBS);
- b) Plano de Acompanhamento e Controle, incluindo uma agenda de reuniões de acompanhamento dos serviços sob contrato com a equipe envolvida no projeto;
- c) Relatórios de progresso e apresentação em reuniões periódicas com Comitê Executivo e Operacional do Projeto;
- d) Plano de Comunicação, Plano de Gerenciamento de Problemas, Plano de Gerenciamento de Riscos, Plano de Gerenciamento de Configuração, Plano de Gerenciamento de Escopo, Plano de Gerenciamento de Tempo, Plano de Gerenciamento de Custos, Plano de Gerenciamento de Qualidade, Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos.





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.5.8. Serviços de Suporte Técnico (UST7): Manutenção da infraestrutura de hardware e software instalados na solução implementada. Atendimento de 1º e 2º nível aos usuários de microinformática; Registrar e classificar no Software de Service Desk os eventos levando em conta o impacto e a urgência de todas as requisições, assegurando que após a ocorrência de um incidente, o serviço de TI afetado seja restabelecido à sua condição original de funcionamento, obedecendo ao Acordo de Nível de Serviço (ANS) e minimizando os efeitos colaterais ou a parada total da disponibilidade do serviço; Instalar, configurar e manter os softwares básicos e aplicativos. ; Instalar, configurar e manter os Sistemas Operacionais e Sistemas de arquivos. Configurar hardware e software básicos.

5.5.9. Serviços de Suporte Operacional (UST8): Operação de sistemas informatizados, planilhas, editores de textos, utilitários e aplicativos, elaboração de documentações, suporte administrativo ao setor de Tecnologia; Auxiliar na operação e distribuição de ativos e insumos que fazem parte do objeto; Executar ações relacionadas a logística dos equipamentos e demais produtos da solução implementada.

5.5.10. Serviços de Fábrica de Software: Serviços a serem desenvolvidos fora das instalações da contratante. A Instalação e Configuração da Solução, assim como a Prestação dos Serviços demandados serão de total responsabilidade da DETENTORA/CONTRATADA, incluindo a entrega, a instalação e a configuração da solução completa no ambiente operacional da CONTRATANTE. Estes serviços serão executados através de processo descrito a seguir:

a. Para cada solicitação, o serviço será quantificado e caracterizado por meio da métrica de Pontos de Função em conformidade com o “Roteiro de Métrica de Software” do SISP v.2.3” (<http://www.governoeletronico.gov.br>) e o “Function Point Counting Practices Manual (CPM)”, versão 4.3.1, publicado pelo IFPUG–International Function Point Users Group (<http://www.ifpug.org>);

b. Todos os serviços serão demandados tendo como instrumento OS – Ordem de Serviço;

Utilizando a metodologia para quantificação dos pontos de função, será determinado o esforço para a execução do serviço na fábrica de *software*.

5.5.11. As demandas para desenvolvimento de novos projetos ou novos sistemas e realização das manutenções evolutivas ou adaptativas e perfectivas (novas funcionalidades), serão precedidas da emissão de Ordens de Serviço contendo a descrição preliminar da mesma e a respectiva solicitação de avaliação do esforço por meio da contagem de Pontos de Função. Após receber as OS’s para realizar as demandas acima relacionadas, a empresa contratada deverá elaborar um Relatório de Esforço contendo:

a. Descrição detalhada do escopo;

b. Tamanho da tarefa medida em Pontos de Função;

c. Todas as contagens de Ponto de Função deverão ser assinadas por profissional da contratada com certificado CFPS (*Certified Function Point Specialist*) dentro do prazo de validade e conferidas por um profissional indicado pela Contratante.

d. Esforço em horas/homens para cada especialidade profissional, em conformidade com as regras descritas neste termo de referência;

e. Cronograma; e

f. Plano de Execução das Tarefas.

g. Com base nos elementos apresentados o gestor do contrato procederá a uma revisão conjunta com o representante da empresa contratada solicitando possíveis ajustes ou autorizando a execução da OS.





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.5.12. Os Serviços Técnicos Especializados serão quantificados em UST (Unidade de Serviço Técnico) ou Pontos por Função. O item 11 detalha como serão calculados os prazos para início e execução dos serviços com base no tamanho em Pontos por Função ou UST, e qual será a regra de conversão de Pontos por Função para UST (caso seja necessário).

5.6. Ilha de Digitalização de Documentos

5.6.1. Serviços de Implantação e Operação da Ilha de Digitalização contemplarão a centralização do processo de protocolo, digitalização e distribuição de documentos. Os Serviços serão executados da seguinte forma:

- a. Recepção e registro dos Documentos no Sistema de Gestão de Acervo Físico de Documentos;
- b. Digitalização dos documentos;
- c. Formato da imagem: TIFF Grupo IV, JPEG, GIF, BMP ou PDF;
- d. Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;
- e. Com resolução de 300 DPI (mínima).
- f. Indexação: cada documento poderá conter até 5 (cinco) campos (índices), sendo que o somatório de caracteres dos campos não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) caracteres alfanuméricos;
- g. OCR/PDF (ilimitado): os arquivos gerados no processo de digitalização deverão ser submetidos a Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo gerado um arquivo do tipo PDF/A-Pesquisável.
- h. Controle de Qualidade;
- i. Validação/Disponibilização do Conteúdo.

Serão implantados fluxos contínuos organizados para o recebimento, digitalização, controle de qualidade, armazenamento e integração com workflow e banco de dados de imagens e metadados, de acordo com os procedimentos corporativos estabelecidos pela CONTRATANTE.

5.6.2. As Ilhas de Digitalização de Documentos serão compostas de:

- a. 01 (uma) estação de trabalho, utilizada para digitalização, controle de qualidade e validação;
- b. 01 (um) scanner;
- c. 01(uma) impressora;
- d. Licenças do pacote de software para captura, digitalização e melhoramento das imagens;
- e. A estação de trabalho incluirá sistema operacional e demais softwares necessários ao seu perfeito funcionamento.

5.6.3. Principais Atividades:

- a. Montagem da Ilha de Digitalização de Documentos;
- b. Instalação/configuração dos hardwares integrantes da solução (estação de trabalho, scanner e impressora);
- c. Instalação/configuração dos componentes de software da plataforma de captura/digitalização;
- d. Instalação/configuração dos componentes de software da plataforma de armazenamento e disponibilização de imagens;
- e. Integração com Sistema GED/ECM/BPM e Sistema de Gestão de Acervo Físico de Documentos;
- f. Serviços de treinamento e operação assistida para a operação da Ilha de Digitalização de Documentos;





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.6.4. Cada Ilha de Digitalização deve ter capacidade de processar até 10.000 (dez mil) documentos/mês (correspondentes aos documentos que entrarem via Software de Gestão de Acervo Físico de Documentos em formato até A3).

5.7. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

5.7.1. Assinatura Digital com Selo Cronológico para assinatura digital dos documentos digitalizados será utilizado o padrão PKCS#7 que será gerado de acordo com o padrão Cades de política de assinatura, conforme definido pela ICP-Brasil, bem como comprovar com garantia legal a data e hora em que determinado documento eletrônico foi assinado será utilizado o Selo Cronológico (Time Stamping - TSP). O mesmo é auditado pelo Observatório Nacional (que é responsável pelo fornecimento da hora legal do Brasil) e por uma Autoridade Certificadora da ICP-Brasil, garantindo a unicidade do documento no tempo.

5.8. MICROFILMAGEM

5.8.1. Microfilmagem Eletrônica de Documentos

A CONTRATADA oferecer o serviço de microfilmagem eletrônica de documentos tendo por base as especificações técnicas, diretrizes e normas de acordo com o Decreto Federal nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996 disposições posteriores e normas técnicas pertinentes. A DETENTORA/CONTRATADA deverá oferecer o serviço de conversão de documentos do meio eletrônico (imagem) para microfilme. As atividades previstas para este processo são:

- Recepção;
- Triagem;
- Reparação;
- Microfilmagem eletrônica;
- Geração de índices para indexação;
- Revelação de filme 16 mm;
- Cópia DIAZO 16 mm;
- Revisão dos microfilmes originais e cópias.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os prazos para a execução das atividades serão estabelecidos de 2 (duas) formas:

6.1.1. Atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas *off-site* (fora das instalações da CONTRATANTE) - no prazo apurado em função do tamanho do serviço em Pontos de Função; e

6.1.2. Os demais serviços e atividades *on-site* (nas instalações da CONTRATANTE) - com base nas UST's contratadas especificamente para cada atividade.

6.2. As Ordens de Serviço serão emitidas com base na quantidade de UST's e/ou Pontos de Função apurados. O prazo máximo para a conclusão dos serviços discriminados em uma OS terão como referência as tabelas a seguir:

PRAZOS DE ATENDIMENTO PARA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS			
Tamanho do serviço em Pontos de Função	Tamanho Equivalente do Serviço em UST's	Prazo máximo para início (em dias)	Prazo máximo para conclusão (em dias)
1 – 150	1 – 1800	A partir da aprovação da OS	45
151 – 300	1801 – 3600	7	90





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

301 – 450	3601 – 5400	7	135
451 – 600	5401 – 7200	7	180
601 – 750	7201 - 9000	15	220
751 – 1000	9001 – 12000	15	300
Acima de 1000	Acima de 12001	30	300

(*) O prazo poderá ser estendido mediante contato e justificativa apresentada pela DETENTORA/CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE.

PRAZOS DE ATENDIMENTO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SISTEMAS			
Criticidade	Característica	Início de Atendimento	Conclusão de Atendimento (*)
Alta	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave de dados, processo ou ambiente.	Imediatamente	Em até 2 horas corridas a partir do início do atendimento
Média	Incidente sem paralisação do sistema, mas com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente.	Em até 2 horas corridas depois de informado o incidente à CONTRATADA	Em até 4 horas corridas a partir do início do atendimento
Baixa	Incidente sem paralisação do sistema, com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente.	Em até 4 horas corridas depois de informado o incidente à CONTRATADA	Em até 6 horas corridas a partir do início do atendimento

PRAZOS DE ATENDIMENTO PARA DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS			
Tamanho do serviço em Pontos de Função	Tamanho Equivalente do serviço em UST's	Prazo máximo para início (em dias)	Prazo máximo para conclusão (em dias)
1 - 50	1 – 600	5	21
51 - 100	601 – 1200	5	24
101 - 200	1201 – 2400	7	33
201 – 400	2401 – 4800	7	48
401 – 600	4801 – 7200	7	57
601 – 800	7201 – 9600	10	66
801 – 1000	9601 – 12000	10	75
Acima de 1000	Acima de 12000	20	150





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.3. A DETENTORA/CONTRATADA poderá solicitar um prazo adicional, quando fatos supervenientes venham a interferir, efetivamente, no atendimento da demanda;

6.4. Os prazos acima estabelecidos para as atividades de desenvolvimento de sistemas poderão ser reduzidos, de comum acordo, até o limite de 20% (vinte por cento), mediante justificativa e formalização na OS;

6.5. Para fins de conversão dos pontos de função para UST, caso seja necessário, será usado como padrão a seguinte forma:

- 01 (um) Ponto de função = 12 UST.

6.6. O atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos na OS resultará na aplicação das penalidades previstas em contrato, conforme explicitado no Edital, sendo garantida a defesa por parte da DETENTORA/CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EQUIPE TÉCNICA

A CONTRATADA deverá comprovar, neste ato, que possui equipe técnica capacitada conforme os requisitos detalhados abaixo:

7.1. Biblioteconomista ou Arquivista

- O Profissional Biblioteconomista ou Arquivista deverá ser responsável pela gerência das atividades de triagem, avaliação, classificação e seleção do Acervo Documental. Elaborar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. Definir nova Metodologia de Arquivamento e expurgo de documentos (Taxonomia);
- Formação de Nível Superior em Biblioteconomia ou Arquivologia.
- Deverá apresentar os seguintes documentos:
- Diploma de Graduação;
- Cópia autenticada da carteira de trabalho (CTPS) para comprovar o vínculo empregatício;
- Declaração do profissional concordando com sua indicação para participar do projeto;

7.2. Profissional Detentor de Certificação CDIA e/ou CDIA+

O profissional detentor da Certificação CDIA e/ou CDIA+ (Certified Document Imaging Architect) deverá ser alocado no projeto. Esta certificação comprova o conhecimento e competência técnica na Indústria de "Document Imaging". Os profissionais com a certificação CDIA possuem conhecimentos e a especialização necessários para planejar, especificar e desenhar uma solução de "Document Imaging" com sucesso. Deverá apresentar os seguintes documentos:

- Certificado CDIA ou CDIA+ "Certified Document Imaging Architect" emitido pela COMPTIA;
- Cópia autenticada da carteira de trabalho (CTPS) para comprovar o vínculo empregatício;
- Declaração do profissional concordando com sua indicação para participar do projeto;

7.3. Profissional Detentor de Certificação PMP "Project Manager Professional"

A exigência se faz necessária para assegurar que os projetos demandados para a Contratada serão conduzidos por um profissional certificado em nível de excelência por entidade reconhecida mundialmente (PMI - Project Management Institute);





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O profissional detentor da Certificação profissional PMP “Project Manager Professional”, emitida pelo PMI, deverá ser alocado no projeto. A comprovação será feita mediante a apresentação da cópia autenticada do certificado do profissional e cópia autêntica da carteira de trabalho (CTPS) para comprovar o vínculo empregatício. Deverá apresentar os seguintes documentos:

- Certificado profissional PMP “Project Manager Professional”, emitido pelo PMI;
- Cópia autenticada da carteira de trabalho (CTPS) para comprovar o vínculo empregatício;
- Declaração do profissional concordando com sua indicação para participar do projeto;

7.4. Profissional Detentor de Certificação CPRE “Certified Professional for Requirements Engineering – Foundation Level” do IREB (International Requirements Engineering Board).

A exigência se torna indispensável para assegurar que o processo de elicitação de requisitos, importante etapa no ciclo de desenvolvimento de software, seja validada por profissional certificado em nível de excelência por entidade reconhecida mundialmente (IREB - International Requirements Engineering Board).

O profissional detentor da Certificação profissional CPRE “Certified Professional for Requirements Engineering – Foundation Level” do IREB (International Requirements Engineering Board) será o responsável pelo processo de elicitação e especificação dos requisitos de software de cada projeto de desenvolvimento/manutenção de sistemas.

A comprovação será feita mediante a apresentação da cópia autenticada do certificado do profissional e cópia autêntica da carteira de trabalho (CTPS) para comprovar o vínculo empregatício. Deverá apresentar os seguintes documentos:

- Certificado profissional CPRE “Certified Professional for Requirements Engineering – Foundation Level” devidamente emitido pelo IREB (International Requirements Engineering Board);
- Cópia autenticada da carteira de trabalho (CTPS) para comprovar o vínculo empregatício;
- Declaração do profissional concordando com sua indicação para participar do projeto;

7.5. Profissional Detentor de Certificação ISFS “Information Security Foundation” baseada na ISO/IEC 27001.

A exigência se torna indispensável para promover e manter os requisitos de Segurança da Informação, tanto a nível de Infraestrutura quanto de aplicações. Com efeito, este profissional certificado em nível de excelência também irá auxiliar no processo de adequação dos processos que devem cumprir as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

O profissional detentor da Certificação profissional ISFS “Information Security Foundation” baseada na ISO/IEC 27001 será o responsável pelo processo de implementação e manutenção de Segurança da Informação dos projetos. A comprovação será feita mediante a apresentação da cópia autenticada do certificado do profissional e cópia autêntica da carteira de trabalho (CTPS) para comprovar o vínculo empregatício. Deverá apresentar os seguintes documentos:

- Certificado profissional ISFS “Information Security Foundation” baseada na ISO/IEC 27001;
- Cópia autenticada da carteira de trabalho (CTPS) para comprovar o vínculo empregatício;
- Declaração do profissional concordando com sua indicação para participar do projeto;





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.6. Profissional Detentor de Certificação CTFL “Certified Tester Foundation Level” do ISTQB (Brazilian Software Testing Qualifications Board).

Tal exigência se torna indispensável para assegurar que o processo de testes, importante etapa no ciclo de desenvolvimento de software, seja validada por profissional certificado em nível de excelência por entidade reconhecida mundialmente (ISTQB - Brazilian Software Testing Qualifications Board).

O profissional detentor da CTFL “Certified Tester Foundation Level” do ISTQB (Brazilian Software Testing Qualifications Board) será o responsável pelo processo de testes dos sistemas implantados pelo projeto em questão.

A comprovação será feita mediante a apresentação da cópia autenticada do certificado do profissional e cópia autêntica da carteira de trabalho (CTPS) para comprovar o vínculo empregatício. Deverá apresentar os seguintes documentos:

- a. Certificado profissional CTFL “Certified Tester Foundation Level” do ISTQB (Brazilian Software Testing Qualifications Board);
- b. Cópia autenticada da carteira de trabalho (CTPS) para comprovar o vínculo empregatício;
- c. Declaração do profissional concordando com sua indicação para participar do projeto;

7.7. Comprovar possuir pelo menos 01 (um) funcionário em seu quadro permanente de profissionais com certificação ITIL-OSA (Operational Support And Analysis). A exigência se faz necessária para assegurar que a Contratada tenha um profissional capaz de validar, adotar e disseminar as melhores práticas recomendadas pela ITIL para os processos de gerenciamento de eventos, incidentes, gerenciamento de problemas, acessos e para as funções de Central de Serviços. Deverá apresentar os seguintes documentos:

- a. Certificado profissional ITIL-OSA (Operational Support And Analysis);
- b. Cópia autenticada da carteira de trabalho (CTPS) para comprovar o vínculo empregatício;
- c. Declaração do profissional concordando com sua indicação para participar do projeto;

7.8. Comprovar possuir pelo menos 01 (um) funcionário em seu quadro permanente de profissionais com certificação ITIL-RCV (Release, Control and Validation). A exigência se faz necessária para assegurar que a Contratada tenha um profissional capaz de validar, adotar e disseminar as melhores práticas recomendadas pela ITIL para os processos de Liberação, Controle e Validação do Serviço e aplicativos. Deverá apresentar os seguintes documentos:

- a. Certificado profissional ITIL-RCV (Release, Control and Validation);
- b. Cópia autenticada da carteira de trabalho (CTPS) para comprovar o vínculo empregatício;
- c. Declaração do profissional concordando com sua indicação para participar do projeto;

7.9. Comprovar possuir pelo menos 01 (um) funcionário em seu quadro permanente de profissionais com certificação GRCP (Governance, Risk and Compliance Professional). A exigência se faz necessária para assegurar que a Contratada tenha um profissional capaz de integrar governança, estratégia, desempenho, risco, conformidade, ética, segurança, privacidade e auditoria para alcançar o desempenho baseado em princípios:

- a. Certificado profissional GRCP (Governance, Risk and Compliance Professional);





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b. Cópia autenticada da carteira de trabalho (CTPS) para comprovar o vínculo empregatício;
 - c. Declaração do profissional concordando com sua indicação para participar do projeto;
- 7.10.** Comprovar possuir pelo menos 01 (um) funcionário em seu quadro permanente de profissionais com certificação Microsoft Certified Professional (MCP). A exigência é necessária para assegurar que os projetos demandados para a Contratada serão conduzidos por um profissional certificado em nível de excelência em produtos Microsoft. Deverá apresentar os seguintes documentos:
- a. Certificado profissional Microsoft Certified Professional (MCP);
 - b. Cópia autenticada da carteira de trabalho (CTPS) para comprovar o vínculo empregatício;
 - c. Declaração do profissional concordando com sua indicação para participar do projeto;

CLÁUSULA OITAVA – DA QUALIFICAÇÃO DOS PROCESSOS

A Contratada deverá comprovar, neste ato, que possui as certificações conforme os requisitos abaixo listados:

8.1. Certificado ISO/IEC 20.000-1, emitida por entidade credenciada certificadora de qualidade para Sistema de Gestão de Serviço de Tecnologia da Informação. Em alternativa à certificação ISO/IEC 20.000-1, poderá ser apresentada a certificação MPS.BR-SV Nível C ou superior, emitida por parceiro credenciado pelo SOFTEX, além da apresentação da consulta ao site do SOFTEX ou a certificação CMMI-SVC "Nível 3" ou superior emitido por entidade formalmente autorizada pelas entidades responsáveis pelos modelos de avaliação, além da apresentação da consulta ao site da SEI (CMMI Appraisal Results). Tal exigência se justifica pela complexidade e criticidade dos serviços de TI a serem mantidos, comprovando que possui maturidade adequada para a gestão de serviços de TI aderente às melhores práticas de mercado.

8.2. Certificação CMMI "Nível 3" ou superior de Maturidade do Processo de Software, emitido por entidade formalmente autorizada pelas entidades responsáveis pelos modelos de avaliação, além da apresentação da consulta ao site da SEI (CMMI Appraisal Results). Em alternativa à certificação CMMI, poderá ser apresentada a certificação MPS.BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro) "Nível A, B, C ou D", emitida por parceiro credenciado pelo SOFTEX, além da apresentação da consulta ao site do SOFTEX. Tal exigência se justifica pela complexidade e criticidade dos sistemas a serem desenvolvidos e mantidos, comprovando que possui maturidade adequada para o desenvolvimento de software aderente às melhores práticas da engenharia de software.

CLÁUSULA NONA – DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Pré-Requisitos

As atividades de prestação de serviços deverão atender os seguintes pré-requisitos:

- a. A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos necessários à execução dos serviços deste projeto;
- b. Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA devem ser em número suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação;





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c. A DETENTORA/CONTRATADA deve utilizar funcionários com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado.

9.2. Procedimento de Acionamento

- a. Para a contratação dos Serviços, será emitido o “Pré-Pedido de Serviço”, com a descrição de todas as informações necessárias para a elaboração do projeto.
- b. Em até 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento do “Pré-Pedido de Serviço”, a DETENTORA/CONTRATADA terá que confirmar o entendimento do serviço a ser executado.
- c. Estabelecida a necessidade e confirmado o entendimento do “Pré-Pedido de Serviço”, a DETENTORA/CONTRATADA terá até 05 (Cinco) dias úteis para definir as quantidades de serviços, infraestrutura, cronograma de entrega e cronograma físico-financeiro.
- d. Atendidas as etapas identificadas acima será emitida uma Ordem de Serviço.

9.3. A entrega dos serviços deverá obedecer às especificações técnicas constantes na Ordem de Serviço e as condições previstas neste instrumento, bem como aquelas estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante da presente avença.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

10.1. Todas as atividades de manutenção corretiva de sistemas serão objeto de ANS específico que conterà, no mínimo, os indicadores de desempenho citados na cláusula sexta;

10.2. A gestão de desempenho dos serviços será realizada com base em Acordos de níveis de Serviços – ANS, conforme a cláusula sexta;

10.3. Os indicadores de desempenho a serem considerados na elaboração dos ANS estão relacionados na cláusula sexta;

10.4. Em comum acordo com a DETENTORA/CONTRATADA o CONTRATANTE poderá suprimir, adicionar novos ou substituir os indicadores citados na cláusula sexta;

10.5. A DETENTORA/CONTRATADA deverá sempre deixar recursos disponíveis para fornecimento das informações à CONTRATANTE;

10.6. O documento para formalização do Acordo de Nível de Serviço será pactuado na assinatura da OS autorizando a execução da mesma.

10.7. Penalidades do ANS:

10.7.1. No atendimento de cada OS a CONTRATANTE procederá a avaliação da qualidade dos serviços e pontualidade na entrega com base nos indicadores de Nível de Serviço apresentados na tabela a seguir, ressalvando à Contratada o direito à prévia defesa;

10.7.2. A ocorrência de níveis indesejados na qualidade ou pontualidade permitirá ao CONTRATANTE a aplicação das penalidades respectivas conforme segue:

Tabela 1 – Indicadores de Nível de Serviço (INS)	
Indicador nº 1	Atraso na Entrega (AE)
Descrição do indicador	Mede os atrasos ocorridos nas entregas de produtos e artefatos acordados nas OS, com base no cronograma da OS
Aferição	Pelo CONTRATANTE, após a emissão do Termo de Recebimento e antes da emissão do Termo de Aceite.

Tabela 2 – Indicadores de Nível de Serviço (INS)	
--	--





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fórmula de cálculo	$IAE = \frac{PEE - PPE}{PPE} \times 100$ <p>Onde: <i>IAE</i> = Índice de atraso na entrega; <i>PEE</i> = Prazo efetivo de entrega, em dias ou horas, conforme unidade utilizada na OS. <i>PPE</i> = Prazo planejado de entrega, em dias ou horas, conforme acordado na OS.</p>
Nível de serviço esperado	<i>IAE</i> Desejável: 0% (zero por cento) <i>IAE</i> Aceitável: até 25% (vinte e cinco por cento) <i>IAE</i> Indesejável: acima de 25% (vinte e cinco por cento)
Penalidades	<i>IAE</i> Desejável: nenhuma <i>IAE</i> Aceitável: advertência <i>IAE</i> Indesejável: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento), por dia ou hora de atraso, conforme unidade utilizada na OS, até o limite do valor total da OS.
Forma de Auditoria	Em reunião mensal de entrega da pré-fatura e do relatório de serviços realizados e níveis de serviços prestados.
Indicador nº 2	Não conformidades com Requisitos (NC)
Descrição do indicador	Mede as implementações que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações do sistema.
Aferição	Pelo CONTRATANTE, após a emissão do Termo de Recebimento e antes da emissão do Termo de Aceite.
Fórmula de cálculo	$INC = \frac{QtNC}{TPF} \times 100$ <p>Onde: <i>INC</i> = Índice de não-conformidades com requisitos; <i>QtNC</i> = Quantidade de não-conformidades aferidas, em pontos de função ou Quantidade de Requisitos; <i>TPF</i> = Tamanho do serviço, em pontos de função ou Quantidade Total de Requisitos.</p>
Nível de serviço esperado	<i>IAE</i> Desejável: 0% (zero por cento) <i>IAE</i> Aceitável: até 25% (vinte e cinco por cento) <i>IAE</i> Indesejável: acima de 25% (vinte e cinco por cento)
Penalidades	<i>INC</i> Desejável: nenhuma <i>INC</i> Aceitável: advertência <i>INC</i> Indesejável: glosa de 5% (cinco por cento) no valor da OS correspondente, a título de compensação ao CONTRATANTE pelo retrabalho na atividade de homologação.
Forma de Auditoria	Em reunião mensal de entrega da pré-fatura e do relatório de serviços realizados e níveis de serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CORRETIVA DAS PLATAFORMAS DE SOFTWARE

11.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos *softwares* licenciados, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante.

11.2. Durante o período de vigência do contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA.





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.3. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela CONTRATANTE que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

12.1. A Contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

12.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

12.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

12.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

12.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

12.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

12.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

12.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

12.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

e
12.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

12.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

12.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica, conforme instituição bancária a ser definida pela ALEPA, com correção monetária.

12.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

12.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

12.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

12.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

12.12. Será considerada extinta a garantia:

12.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

12.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

12.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

12.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. O Fiscal da presente contratação será o titular do cargo do Coordenador da Coordenadoria de Processamentos de Dados ou um servidor por ele designado;

13.2. A Contratada deverá apresentar pela ocasião do início da prestação dos serviços, por escrito, a nomeação de um preposto a quem o servidor designado Fiscal do Contrato se dirigirá exclusivamente no decorrer da vigência do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente Contrato Administrativo terá a vigência de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor pactuado, conforme disposto no art. 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado à Contratada pelo Departamento Financeiro da Contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da apresentação da fatura juntamente com a nota fiscal, emitida de acordo com a legislação fiscal vigente, devidamente atestado pela unidade administrativa responsável pela fiscalização dos serviços adquiridos.

16.1. O pagamento será creditado no **Banco ITAU; Agência nº 0715 Conta Corrente nº 22.890-4**, através de Ordem Bancária;

16.2. O pagamento somente será efetuado após a comprovação pela Contratada, de que se encontra regular com as suas obrigações, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito junto ao INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (CNDT), além de





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

comprovantes de regularidade fiscal para com as Fazendas Públicas Federais e Estaduais;

16.3. Ocorrendo erro no documento de cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que a Contratada tome as medidas necessárias ao equacionamento da pendência, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo;

16.4. Não efetuado o pagamento pela Assembleia Legislativa do Estado do Pará no prazo fixado acima, e desde que não haja culpa da Contratada, os valores correspondentes à fatura serão atualizados financeiramente com base no critério abaixo especificado, consoante prevê o art. 40, XIV, "c", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Monetários

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira = 0, 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de servidor designado para este fim, aplicando à Contratada as sanções cabíveis, quando for o caso.

17.2. Designar pessoal técnico para interagir com a Contratada a fim de que a implantação total dos serviços ocorra dentro da devida normalidade;

17.3. Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados, após o devido atesto na Nota Fiscal;

17.4. Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda;

17.5. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais, quando for o caso;

17.6. Solicitar suporte técnico aos serviços prestados pela Contratada, caso necessário;

17.7. Comunicar à Contratada, quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços;

17.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

17.9. Receber os serviços nos termos, especificações, prazos, quantidades, qualidades e condições estabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato.

17.10. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a Contratada entregar fora das especificações constantes neste Instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Fornecer o objeto da contratação nas condições estipuladas no Termo de Referência e neste Contrato, isentos de quaisquer imperfeições;

18.2. Fornecer em qualquer época, as informações e os esclarecimentos técnicos solicitados;





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 18.3.** Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações da Contratante;
- 18.4.** Zelar pela perfeita execução dos serviços;
- 18.5.** Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento deste Contrato;
- 18.6.** Arcar com eventuais prejuízos causados à ALEPA ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus funcionários ou prepostos envolvidos na execução dos serviços. A fiscalização ou o acompanhamento do Contrato pela administração, não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada;
- 18.7.** Manter seus empregados e/ou prepostos, quando em serviço, devidamente identificados, mediante o uso permanente de crachá, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes;
- 18.8.** A Contratada não poderá cobrar valores adicionais ao valor do Contrato, tais como: custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho aos sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional para o pleno atendimento da prestação dos serviços;
- 18.9.** Prestar suporte técnico à Contratada durante todo o prazo de vigência do Contrato;
- 18.10.** Reparar, corrigir, remover, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem danos decorrentes de quaisquer problemas não aceitos pela Contratante, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela Contratante, quando for o caso, no prazo máximo de até 02 (dois) dias corridos, contados da notificação;
- 18.11.** Entregar os serviços na presença do(s) servidor (es) devidamente designado(s) por este Poder, no local informado neste Contrato, acompanhados da Nota Fiscal preenchida contendo as especificações descritas neste Instrumento;
- 18.12.** Fornecer o endereço, telefone, e-mail e nome da pessoa com quem a Contratante fará contato, quando necessário;
- 18.13.** Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da prestação dos serviços, sendo que sua inadimplência com referência aos referidos encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da contratação;
- 18.14.** Comunicar a esta Casa de Leis, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos que antecedem o prazo de vencimento da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS PENALIDADES

No caso da Contratada, deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações assumidas na licitação e neste Contrato ou usar de má fé, ficará sujeita às penalidades abaixo discriminadas, assegurado seu direito ao contraditório e a ampla defesa.

19.1. Advertência:

14.1.1. Advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução e conclusão dos serviços e não traga prejuízos econômicos e funcionais a este Poder;

19.2. Multa:

19.2.1. De 0,1% sobre o valor total da Nota de Empenho, a cada reincidência do motivo determinante da aplicação da penalidade de advertência;





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

19.2.2. De 0,1% ao dia, sobre o valor total do objeto adjudicado, nos casos de atraso injustificado de até 05 dias nos casos de:

I - Retirada/aceite da Nota de Empenho.

19.2.3. Após o 15º dia de atraso do prazo previsto para execução do objeto contratado, sem justificativa aceita pela Administração, o objeto será considerado como inexecutado;

19.2.4. De 0,1% ao dia, sobre o valor total da Nota de Empenho, nos casos de atraso injustificado de até 05 dias nos casos de:

I - Execução do objeto contratado;

II - Substituição do objeto contratado.

19.2.5. De 10% sobre o valor da obrigação pendente nos casos de:

I - Entrega parcial do objeto contratado;

II - Não substituição do objeto recusado ou com vícios, desde que configure inexecução parcial;

III - Recusa injustificada em retirar/aceitar a Nota de Empenho, desde que configure inexecução parcial;

IV - Outras hipóteses de inexecução parcial.

19.2.6. De 15% sobre o valor total do objeto adjudicado, nos casos de:

I - Recusa injustificada em retirar/aceitar a Nota de Empenho desde que configure inexecução total;

II - Recusa injustificada em iniciar a execução do objeto contratado;

III - Não substituição de objeto recusado ou com vícios, desde que configure inexecução total;

IV - Outras hipóteses de inexecução total do objeto.

19.2.7. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;

19.2.8. O valor da multa aplicada será descontado do crédito devido à Contratada no mês em que a fase, parcela ou etapa dos serviços do objeto for efetivamente concluída, caso o valor da multa seja superior ao crédito ou não haja crédito devido à Contratada, a multa será cobrada administrativamente por este Poder, ou ainda judicialmente.

19.3. Suspensão:

Pelo descumprimento, injustificado e/ou não aceito pela Administração, das obrigações assumidas no procedimento licitatório e neste Contrato, bem como, nos casos de inexecução total ou parcial do objeto contratado, aplicar-se-á Suspensão Temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com este Poder, pelo período de até 02 (dois) anos, na seguinte graduação:

I - Por 06 (seis) meses, pelo descumprimento, injustificado e/ou não aceito pela Administração, das obrigações assumidas no procedimento licitatório e no Contrato;

II - 01 (um) ano, nos casos de inexecução parcial do objeto contratado;

III - 02 (dois) anos, nos casos de inexecução total do objeto contratado.

19.4. Impedimento de Licitar:

Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio ao contraditório e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a Contratada que:

I - Não aceitar/retirar a Nota de Empenho;





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- II - Deixar de entregar documentação e não manter as condições de habilitação exigidas no Edital;
- III - Apresentar documentação falsa;
- IV - Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- V - Não manter a proposta;
- VI - Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado;
- VII - Comportar-se de modo inidôneo;
- VIII - Fizer declaração falsa;
- IX - Cometer fraude fiscal.

19.5. Declaração de Inidoneidade:

No caso de inexecução do objeto que configure ilícito penal, assim como no caso de a Contratada fraudar ou agir de má fé durante a execução deste Contrato, será declarada a inidoneidade da Contratada para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA RESCISÃO

20.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

20.2. A rescisão deste Contrato pode ser:

20.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

20.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

20.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

20.3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

20.3.1. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.4. Sem prejuízo dos direitos conferidos à Administração neste instrumento, assim como daqueles decorrentes do regime jurídico do Contrato, ficam-lhe assegurados os direitos previstos nos artigos 58, 77, 78, 79 e 80, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO

Caberá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, no prazo previsto na Lei Federal nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO

Elegem as partes, o Foro da Comarca de Belém, Capital do Estado do Pará, para dirimir quaisquer dúvidas, pretensões ou direitos decorrentes do presente Contrato.





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor.

Belém-PA, 04 de julho de 2023.

Francisco Melo (Comissão)
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ
Presidente, Deputado Francisco das Chagas Silva Melo Filho
CONTRATANTE

[Handwritten Signature]
M.I. MONTREAL INFORMÁTICA S.A
Eduardo de Abreu Coutinho
CONTRATADA

[Handwritten Signature]
M.I. MONTREAL INFORMÁTICA S.A
Cláudio de Abreu Pimenta
CONTRATADA

