



BELEM
ALFABETIZADA
E EDUCADORA

SEMEC
Secretaria Municipal
de Educação



Prefeitura
de Belém
Governo da nossa gente

Memo. nº 21/2022– NUSP/SEMEC

Belém, 15 de fevereiro de 2022.

Do: Núcleo Setorial de Planejamento-NUSP

Para: Diretoria Administrativa-DIAD

Senhor Diretor,

Com objetivo de digitalizar os documentos do arquivo e torna-los digitais, sugerimos a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos em gestão documental com a aquisição da solução/software de ECM/WORKFLOW, com Carimbo do Tempo ACT ICP Brasil, desenvolvimento de fluxos e processos eletrônicos, preparação, tratamento, processamento e captura de imagens com OCR de documentos do acervo atual e gerados pela Secretaria Municipal de Educação - SEMEC, bem como integração aos Sistemas utilizados pela SEMEC. Quantidade estimada de folhas de papel para serem digitalizadas 2.136.940.

Certo em contar com a Vossa atenção, nós colocando à disposição para os esclarecimentos que julgue necessários.

Atenciosamente,


Maria do Socorro de Menezes
Coordenadora do Núcleo Setorial de Planejamento
Mat.: 0182915-026
NUSP

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos em gestão documental com a aquisição da solução/software de ECM/WORKFLOW, com Carimbo do Tempo ACT ICP Brasil, desenvolvimento de fluxos e processos eletrônicos, preparação, tratamento, processamento e captura de imagens com OCR de documentos do acervo atual e gerados pela Secretaria Municipal de Educação - SEMEC, bem como integração ao Sistema GDOC, com Scanner e mão de obra inclusa necessária para a prestação dos serviços por um período de 12 meses, prorrogáveis de acordo com a Lei 8.666/93.

1 – JUSTIFICATIVA

Em dezembro de 2021, foi iniciada a implantação do Processo Digital utilizando o GDOC na Secretaria Municipal de Educação - SEMEC, e trazer assim agilidade, economicidade e transparência em todas as fases do processo. Em análise geral, identificamos que ainda existem processos em papel que estão em vigência, e o interesse é que até o fim de 2023 a SEMEC não trabalhe mais com processos físicos e fortalecer a sustentabilidade com a redução do quantitativo de impressão. Diante do grande volume de papel e da necessidade de digitalizar os documentos da SEMEC em conformidade a legislação vigente, utilizando tecnologia que permita a incorporação desses documentos a estrutura já existente é fundamental GED (Gestão Eletrônica de Documento) ou ECM (Enterprise Content Management).

1.1 TRANSFORMAÇÃO DIGITAL - REQUISITOS LEGAIS

- Digitalizar conforme Lei nº 12.682/2012 e 13.874/2019
- Decreto Nº 10.278 de 18 de março de 2020

O projeto determina que possam ser utilizados, para assegurar a autoria e a fidedignidade dos documentos, certificados digitais emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou equivalente. Assim, os documentos digitalizados passam a ter o mesmo valor dos seus originais, inclusive quanto à fé pública, e fica permitida sua utilização até mesmo na via judicial.

As condições gerais para essa captura da imagem com OCR serão especificadas e detalhadas em regulamento, mas o processo deverá assegurar

a fidedignidade, a confiabilidade, a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digitalizado, com o emprego de certificado digital emitido pela ICP-Brasil ou outro meio previsto em regulamento de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive identificação da pessoa por nome de usuário e senha.

- Documentos digitalizados e nato digitais têm valor probatório perante órgãos judiciais e de fiscalização. (Tribunais de Contas)

2 - CONTEXTUALIZAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO.

A contratação desta solução tem como objetivo fundamental criar as condições necessárias para implantação de um ambiente virtual de processamento eletrônico de documentos, através da modelagem de novos processos chaves de trabalho. Para tanto o RPPS da Empresa\Orgão precisa de equipamentos, softwares, conhecimento técnico e tecnológico para atender esta necessidade. Desta forma, captura da imagem com OCR, impressão, cópia, remodelagem de processos, consultoria técnica, normatização e padronização são fundamentais e se fazem necessários.

Ademais, permitirá a definição do modelo de gestão documental do Banco, com aderência aos processos, de forma a impedir desvios e atrasos na execução. Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a captura da imagem com OCR de documentos tramitados. Conseqüentemente, definirá e estabelecerá a localização e dimensionamento da estrutura física necessária para a execução do processo de captura da imagem com OCR, impressão e cópia a ser realizados pelos servidores do Banco bem como a configuração dos sistemas de gestão envolvidos.

Adicionalmente, a solução a ser contratada potencializará a capacidade operacional do Banco em estabelecer e atuar nas atividades meio e finalísticas com uso total do Sistema de Gestão de Conteúdo Corporativo, o que proporcionará e, mais importante, o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades, Segurança da informação e Transparência. Tal iniciativa possibilitará a modernização das rotinas documentais, maior eficiência no controle e guarda da documentação, economia de uso, conservação, emissão e consulta de processos com a conseqüente profissionalização dos servidores envolvidos no processo.

Enquanto o setor privado evolui com a implantação de gerenciamento eletrônico de documentos, consolidando tais ferramentas por seus benefícios perceptíveis em praticamente todos os ramos de atividade o setor público se vê atolado na gestão de seus recursos documentais em todos os seus departamentos, o que leva a prejuízos incalculáveis decorrentes de falta de controle, demora na emissão de documentos, extravio, má gestão do fluxo e ineficiência operacional.

Enquanto ente público, a Empresa\Orgão reúne condições para iniciar práticas de modernização em consonância com as principais ferramentas de aperfeiçoamento tecnológico e digital da sua gestão administrativa. Após inúmeras discussões e consultas, entendemos que a aquisição da solução de ECM/ECM com Carimbo do Tempo ACT ICP Brasil e desenvolvimento de fluxos , processamento e captura da imagem com OCR de documentos, gerados pela Empresa\Orgão, permitiria os seguintes benefícios:

- i. Extrema velocidade e precisão na localização de processos e documentos.
 - ii. Maior controle no processo de administração
 - iii. Ilimitadas possibilidades de indexação e localização de documentos.
 - iv. Melhor qualidade no atendimento ao cidadão por meio de respostas rápidas e precisas.
 - v. Mais agilidade, controle e fiscalização no fluxo de relacionamento e transações com fornecedores públicos.
 - vi. Gerenciamento automatizado de processos, minimizando recursos humanos e aumentando a produtividade.
 - vii. Melhoria no processo de tomada de decisões.
 - viii. Maior velocidade na implementação de mudanças em processos.
 - ix. Obtenção de vantagem administrativa sustentável.
- Possibilidade de implementação de trabalho virtual, com redução de despesas.
- x. Redução de custos com cópias, já que há disponibilização de documentos em rede.
 - xi. Melhor aproveitamento de espaço físico.
 - xii. Disponibilização instantânea de documentos (sem limitações físicas).
 - xiii. Evita extravio ou falsificação de documentos.
 - xiv. Agilidade em processos legais, nos quais é fundamental o cumprimento de prazos.
 - xv. Aproveitamento da base de informática já instalada na Empresa\Órgão.
 - xvi. Integração com outros sistemas e tecnologias.
 - xvii. Tecnologia viabilizadora de outras, como ERP, SCM, CRM e BI.
 - xviii. Grande auxílio para políticas de recuperação de documentos e manutenção das atividades de governo em casos de acidentes.
 - xix. Facilitação às atividades que envolvem colaboração entre servidores do RPPS e outros órgãos de governo.

3. DETALHAMENTO DO SERVIÇO

Nesta seção está o detalhamento dos serviços, as condições gerais de execução e critérios de aceitabilidade do software de gerenciamento de conteúdo corporativo aqui denominado ECM, bem como as obrigações da contratada em relação ao gerenciamento do acervo digital a ser produzido nos departamentos e no serviço de captura da imagem com OCR.

A Empresa\Órgão irá adquirir uma licença do software ECM. Esta licença concederá o direito de uso da solução nos servidores da contratada e garantir o acesso aos arquivos de imagens gerados no serviço de captura da imagem com OCR.

O licitante deverá ter autorização formal e legal do desenvolvedor/fornecedor da solução para comercializar, instalar, configurar e prestar o suporte técnico em seu nome.

O software deverá permitir a livre criação de cópia em mídia externa, sem restrição de licença ou número de usuários, a serem entregues a terceiros, de interesse da Empresa\Órgão, de forma que seja possível instalar livremente em outro equipamento e visualizar as imagens e suas propriedades de assinatura com o sistema de busca indexada.

Licença de utilização com prazo indefinido da última versão adquirida durante o prazo de contratação para todos os departamentos da Empresa\Órgão.

Manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e atualização do software pelo período de 12 (doze) meses a partir da data de sua implantação.

3.1. Da Solução de Software ECM

A solução de software a ser fornecida deverá atender às seguintes especificações e condições:

- Deverá ser disponibilizada via INTERNET/INTRANET (executada em navegadores web sem a dependência de instalação de quaisquer complementos), suportar cenários de uso para múltiplas entidades (órgão e/ou empresas) em estrutura consolidada e preservar o isolamento total de todos os ativos: dados, metadados e documentos de cada entidade (órgão ou empresa). Apenas nas ações de captura/captura da imagem com OCR, para garantir a alta produtividade, a solução deverá ser do tipo “Desktop” (client-server), sendo instalada em cada estação de captura e garantindo que, ao concluir o processo de captura da imagem com OCR, a aplicação irá submeter os documentos ao servidor, onde serão disponibilizados para transações via INTERNET/INTRANET;
- Deverá oferecer a opção de integração com sistemas legados para execução de quaisquer funcionalidades da solução via API (SOAP e/ou REST) e permitir personalização das ações da solução;
- Deverá possuir número ilimitado de usuários concorrentes;
- Deverá permitir a execução da camada servidora (total ou parcial, distribuída ou centralizada) em sistemas operacionais Microsoft Windows 2008 Server ou superior e distribuições LINUX for Enterprise (aplicação e/ou dados);
- Deverá operar em navegadores Chrome, Microsoft Edge e Firefox, em estações de trabalho com sistemas operacionais Microsoft Windows 8 ou superior e distribuições LINUX for Desktop;
- Deverá possuir o funcionamento com o banco de dados (SGBD) Microsoft SQL Server 2012 ou superior, PostgreSQL e Oracle 11 ou superior, em ambiente operacional Microsoft Windows Server 2008 e superior e LINUX for Enterprise, permitindo, ainda, a separação em banco de dados de metadados e bancos de dados distribuídos de documentos binários, inclusive combinando os referidos SGBD’s simultaneamente;
- É imprescindível que a solução tenha mecanismos de preservação da integridade dos dados em casos de interrupção de energia e falhas operacionais, tanto de software como de hardware;
- Armazenamento de binários em banco de dados ou file system;
- Deverá utilizar Certificado Digital válido para transações seguras via internet (HTTPS/SSL);
- Deverá atender, no modelo de licenciamento, autorização para perfeito e completo funcionamento da solução nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
- Deverá permitir que até 200 usuários possam utilizá-la simultaneamente, sem afetar seu desempenho;

- Deverá ser capaz de trabalhar com base de dados de, no mínimo, 10.000.000 (dez milhões) de documentos sem prejuízo de seu tempo médio de resposta;

NA CAPTURA/CAPTURE DA IMAGEM COM OCR, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO:

- Deverá possuir funcionalidades de captura/capture da imagem com OCR, classificação e indexação em ambiente “Desktop” (cliente-servidor);
- Deverá permitir de forma interativa - o mesmo usuário pode realizar todo o processo de captura da imagem com OCR, indexação, controle de qualidade e armazenamento da imagem em um fluxo de trabalho;
- Deverá permitir pré-visualização da imagem durante o processo de captura da imagem com OCR;
- Deverá disponibilizar controle total das funções e recursos do dispositivo de captura da imagem com OCR (brilho, contraste, resolução, tamanho do documento, área de tratamento e modalidade de operação) integrado a solução;
- Deverá suportar tipos de imagem em Preto e Branco, Cores e Tons de Cinza tanto na captura da imagem com OCR quanto na destinação para armazenamento;
- Deverá suportar compressão/descompressão CCITT G3 e G4;
- Deverá permitir a captura da imagem com OCR e documentos em equipamentos conhecidos como “**multifuncionais**”, scanners profissionais e domésticos - disponíveis no mercado brasileiro (aderentes aos padrões WIA, TWAIN e ISIS), com capacidade para detectar formatos variados, instalados e/ou disponíveis/compartilhados em rede ou local, independente de modelo e marca;
- Deverá fazer captura da imagem com OCR de documentos individuais ou em lote;
- Deverá permitir digitalizar e adicionar e/ou substituir uma ou várias páginas a documentos digitalizados já existentes (em formato TIFF);
- Deverá permitir controle de qualidade automático durante a captura da imagem com OCR;
- Deverá possuir visualizador de imagens digitalizadas para operações de controle de qualidade no momento da captura e ações como: rotação, nova captura da imagem, de uma parte do conteúdo, remoção de páginas e reordenamento das páginas, conferência e comparação de até 4 páginas simultaneamente;
- Deverá enviar as imagens capturadas de forma automática para os servidores/serviços na infraestrutura do CONTRATANTE - local ou em data center ou em nuvem pública, privada ou híbrida;
- Deverá realizar a extração de conteúdo documental conhecida como FULL-TEXT (através de OCR – Optical Character Recognition) de forma automática;
- Deverá reconhecer campos estruturados junto ao documento de forma automática através de programação prévia para campos de indexação, ou seja, deverá permitir mapear campos chaves de um determinado documento e alimentar o metadados do documento de forma automatizada;

- Deverá permitir a indexação de documentos por nome do documento;
- Deverá permitir a criação de fichas de indexação para os documentos;
- Deverá permitir a indexação de documentos por ficha de indexação (Ex: nome do documento, tipo, data, autor, número do documento);
- Deverá indexar e gerenciar os documentos em papel fora do sistema, tratando a localização física no arquivo, a temporalidade de guarda, seu empréstimo e devolução;
- Deverá indexar os documentos digitalizados na mesma operação de captura, ou ainda, posteriormente, através da indexação de lotes multi-página por digitação ou reconhecimento automático por OCR (Optical Character Recognition) e/ou Código de Barras;

Deverá possuir um ambiente de parametrização de regras de reconhecimento de conteúdo (OCR e códigos de barras) que contenham especificações como:

- áreas geográficas dos documentos para reconhecimento zonal de dados;
- recortes de imagens zonais para processamento otimizado do reconhecimento;
- reconhecimento de lotes como “serviços automáticos”, sem intervenção do operador, para processamento de reconhecimento;
- separação automática de um tipo documental em “N” tipos de documentos reconhecidos automaticamente;
- eliminação automática de pontos (sujeira) das imagens antes do processamento de reconhecimento;
- reforço de contorno de caracteres automático das imagens antes do processamento de reconhecimento;
- eliminação automática de linhas verticais e/ou horizontais das imagens antes do processamento de reconhecimento;
- critérios de reconhecimento dos metadados do tipo documental, no mínimo, a partir de: tipo de dados (numérico, string ou data), tamanho mínimo e máximo do conteúdo a ser reconhecido, região geográfica do documento a reconhecer e consistência dos valores reconhecidos junto a cadastro pré-definido de conjunto de valores válidos para o referido campo;
- Associação posicional de reconhecimento de metadados, associando os critérios mínimos com a posição “N” (numérico 1,2,3,...) “anterior” ou “posterior” a um conteúdo válido de referência e pré-definido;
- Possibilidade de identificação de conteúdo OCR “entre” duas palavras ou expressões informadas de forma pré-definida;
- Deverá possuir recurso de visualização de lotes de imagens produzidas em estilo “slide-show”, controlado pelo operador para interromper a qualquer momento e efetuar quaisquer ajustes de qualidade ou substituição/descarte de página(s), sem comprometer a retomada da visualização a partir do ponto de interrupção original;
- Deverá permitir a configuração de horários e frequências para carga dos documentos ou imagens digitalizados;
- Capturar junto a equipamentos chamados “scanners ou impressoras multifuncionais”, independente de modelo e marca, imagens digitalizadas em formato de imagem e PDF;

- Enviar as imagens capturadas de forma automática para o servidor em nuvem ou junto a infraestrutura do cliente;
- Realizar a indexação chamada de FULL-TEXT (através de OCR – Optical Character Recognition) de forma automática;
- Reconhecer tipologias e campos estruturados junto ao documento de forma automática através de regras de reconhecimento informadas sobre o mesmo (forms-processing), com ambiente de parametrização Web de alto nível, para tipologias e seus campos/metadados a serem capturados, acessível ao pessoal técnico do cliente final, no mínimo, contendo os seguintes recursos :
 - Regra booleana de palavras a serem identificadas para classificação da tipologia;
 - Regra booleana de palavras a NÃO serem identificadas para validação da tipologia;
 - Identificação de utilização de gabarito personalizado de OCR, aonde apenas as referidas áreas zonais serão identificadas, com ambiente gráfico de desenho zonal pelo administrador dentro da(s) área(s) do documento;
 - Capacidade de reprocessamento automático de OCR em caso de identificação de tipologia com gabarito personalizado;
 - Ordem da Informação entre os metadados da tipologia;
 - Descrição / label na interface web da Informação entre os metadados da tipologia;
 - Tipo da informação, no mínimo, alfanumérico, numérico e data;
 - Mascara de apresentação, no mínimo para campos data (ex: DD/MM/YYYY);
 - Obrigatório ? (Sim / Não)
 - Compõe Nome do Documento ? (para definição de como montar a nomenclatura dos documentos na interface web); (Sim / Não)
 - Agrupamento Processo ? (valor utilizado como chave de campos para estruturar automaticamente o documento da tipologia dentro de processos / capas digitais agrupadas); (Sim / Não)
 - Compõe Nome do Processo ? (para definição de como montar a nomenclatura dos processos / capas digitais agrupadores na interface web); (Sim / Não)
 - Criar Cadastro Associado ? (para criação automática de cadastros de apoio na interface web de valores válidos para o referido campo); (Sim / Não)
- Captura Automática ? (para definir se o campo será capturado automaticamente por OCR de fato ou apenas previsto para entrada manual pelo usuário);
- Label Análise Inicial (lista de palavras ou expressões/frases de marcação da área inicial de reconhecimento textual no documento);

OBS.: Por lista entende-se uma relação de "combinações" de diversas palavras ou expressões, para que, sendo uma delas validada, as demais não sejam então necessárias, escolhendo-se a primeira ocorrência no conteúdo textual do documento.

Caso a lista esteja vazia, não deve utilizar o recurso.
- Label Análise Final (lista de palavras ou expressões/frases de marcação da área final de reconhecimento textual no documento);

OBS.: Por lista entende-se uma relação de "combinações" de diversas palavras ou expressões, para que, sendo uma delas validada, as demais não sejam então necessárias, escolhendo-se a primeira ocorrência no conteúdo textual do documento.

Caso a lista esteja vazia, não deve utilizar o recurso.

- Label Referência (lista de palavras ou expressões/frases de marcação da área inicial/antecedente da informação desejada no reconhecimento textual)
 - OBS.: Caso utilizados, o referido reconhecimento deve ser feito dentro da área de Inicial / Final (região zonal) dos dois parâmetros anteriores.
 - Por lista entende-se uma relação de "combinações" de diversas palavras ou expressões, para que, sendo uma delas validada, as demais não sejam então necessárias, escolhendo-se a primeira ocorrência no conteúdo textual do documento.
 - Caso a lista esteja vazia, não deve utilizar o recurso.
- Label Final (lista de palavras ou expressões/frases de marcação da área final/sucessora da informação desejada no reconhecimento textual)
 - OBS.: Caso utilizados, o referido reconhecimento deve ser feito dentro da área de Inicial / Final / Referência (região zonal) dos três parâmetros anteriores.
 - Por lista entende-se uma relação de "combinações" de diversas palavras ou expressões, para que, sendo uma delas validada, as demais não sejam então necessárias, escolhendo-se a primeira ocorrência no conteúdo textual do documento.
 - Caso a lista esteja vazia, não deve utilizar o recurso.
- Ocorrência (Sequência de ocorrência da regra dentro do contexto zonal definido); (1,2,3...)
- Obrigatório Decimal ? (Obrigatoriedade de casas decimais, para valores e quantitativos); (Sim / Não)
- Aceita Ponto como Casa Decimal ? (Aceitação de campos decimais com separador "." em lugar de ","); (Sim / Não)
- Número de Casas Decimais (Quantidade exigida de casas decimais impressas para validação); (1,2,3...)
- Tamanho Inicial (tamanho mínimo em caracteres/dígitos da informação a ser capturada);
- Tamanho Final (tamanho mínimo em caracteres/dígitos da informação a ser capturada);
- Juntar Tokens (juntar/concatenar tokens/palavras imediatamente separadas para compor a informação desejada dentro das características solicitadas); (Sim / Não)
- Número Tokens à Juntar (em caso de junção/concatenação - até quantos tokens/palavras limite são aceitos); (1,2,3...)
- Tamanho Tokens (lista de tamanho de cada token dentro do limite de tokens solicitado. Ex: 2,2,4 para um campo data impresso como 10 02 2019)
- Chave Única Documento ? (caso a captura preveja repetição da informação no documento, como itens, produtos, linhas, etc, se deve-se controlar sua unicidade no documento); (Sim / Não)
- Tabela Composição Analítica Master (associar as eventuais ocorrências repetidas da informação no documento a uma tabela master/pai previamente parametrizada pelo administrador para seu armazenamento customizado); (Sim / Não)
 - Ex.: Notas Fiscais de operadoras de telefonia, destacadas dentro de uma fatura PDF.
- Descrição Composição Analítica Master (nome da tabela master parametrizada pelo administrador, caso seja o caso de identificação de repetições dentro de outra repetição/master);

- Número Tokens Antecipação Master (caso deseje-se que a subárea inicial de captura do documento seja retroagida em relação ao início da informação associada a tabela Master utilizada); (informar em número de tokens/palavras)
 - Tabela Composição Analítica (associar as eventuais ocorrências repetidas da informação no documento a uma tabela de composição - filha ou não vinculada a Master, previamente parametrizada pelo administrador para seu armazenamento customizado);
Ex.: Números de Telefone de operadoras de telefonia, destacadas dentro de uma fatura PDF para aquela Nota Fiscal específica.
 - Descrição Composição Analítica (nome da tabela de composição parametrizada pelo administrador, caso seja o caso de identificação de repetição - filha ou não vinculada a Master);
- Deverá possuir módulo WEB de captura junto a scanner local, operado através de navegador, não requerendo instalação de softwares locais, à exceção de um plug-in básico e com instalação automática pelo navegador, que deverá reconhecer o(s) driver(s) no mínimo tipo TWAIN ligados a scanner plugado ao computador local;
 - O referido módulo de captura WEB, deverá permitir, simultaneamente, a visualização da imagem digitalizada (mínimo de 70% da imagem, aproximadamente) e a tela de indexação de tipologia e metadados de indexação do documento para efetivar a gravação do documento;
 - O referido módulo de captura WEB deve ser capaz de , no mínimo :
 - Capturar em modo single ou multi-page, assim como inserir ou adicionar páginas durante a mesma operação de captura;
 - Definir se o documento será gerado, no mínimo, em PDF, TIF ou JPEG;
 - Ser capaz de alterar as principais variáveis do driver, como compressão, tipo de cor, brilho e contraste;

NA GESTÃO DOCUMENTAL:

- Deverá permitir personalização da identidade visual da CONTRATANTE, pelo menos marca e padrões de cores;
- Deverá respeitar padronização de cores, tamanhos e nomenclaturas nos textos, botões, ícones e itens de navegação em todos os módulos da solução;
- Deverá permitir o uso de assinatura digital na interface web e em dispositivo mobile, por unidade documental ou em lotes, com certificado digital em conformidade com o ICP-Brasil;
- Deverá permitir a utilização de assinatura digital de documentos através do padrão ICP-Brasil adicionado de carimbo do tempo de ACT (Autoridade de Carimbo do Tempo), em especial através da utilização de certificados digitais tipo A1 – armazenados em servidor e configurados junto ao sistema de forma vinculada a cada usuário;
- Deverá permitir a configuração do sistema para assinatura digital de documentos individuais, junto à interface web, restringindo aos requisitos de

segurança do usuário logado para assinatura automática e em lotes de documentos pendentes;

- Deverá assinar digitalmente, o formato de arquivo PDF;
- Deverá adicionar a imagem de carimbo, ao final do documento, no mínimo, com a data e hora da assinatura, com os dados dos assinadores do documento, com número único de autenticação da instituição, e com o endereço no formato HTTPS de serviço de autenticação de documentos assinados pela instituição;
- Deverá possuir mecanismo (website baseado em protocolo HTTPS) de validação da autenticidade de documentos assinados digitalmente, onde um consumidor externo de posse do documento assinado possa conferir a legalidade da assinatura posta no documento;
- Deverá permitir no processo de autenticação, o controle de acesso através de regras, baseadas em níveis hierárquicos e ser único entre a solução e a rede corporativa - logon único e simplificado, utilizando, no mínimo, as tecnologias LPAD e Ms-Active Directory, conhecida como "single sign on";
- Deverá permitir que privilégios específicos e autorização de acesso a campos (metadados) específicos possam ser atribuídos a usuários e/ou grupos de usuários;
- Deverá possuir registros históricos de utilização da solução contendo toda e qualquer operação realizada pelos usuários, registrando informações manipuladas (estados anteriores e atuais de modo comparativo) e permitir, também, a consulta desses registros por usuários com perfil e permissões adequadas;
- Deverá disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica e seus respectivos metadados;
- Deverá possibilitar o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse da área e do usuário;
- Deverá possuir recursos para que campos de uma tela de indexação sejam preenchidos automaticamente em função de outros digitados, através de parametrização de comando SQL correspondente, incluindo a definição de campos que não serão editáveis, apenas descritivos da chave anterior escolhida;
- Deverá possuir recurso de Tela Popup para pesquisa de valores de campos , através de parametrização de comando SQL correspondente, mostrando além da informação específica, outros campos para pesquisa e escolha;
- Deverá disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica e seus respectivos metadados;
- Deverá permitir que os usuários armazenem e indexem arquivos de extensões: DOC, DOCX, RTF, PDF, XSL, XLSX, TXT, PPT, PPTX, PPS, HTM, HTML, TXT, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF;
- Deverá permitir o controle do histórico de versões dos documentos, sem limites de quantidade, com registro de informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento;
- Deverá impedir que os usuários efetuem mudanças nas versões antigas de documentos;

- Deverá permitir que os usuários escolham entre criar uma nova versão ou criar um novo documento (mesmo que seja outra classificação ou armazenamento), quando for salvar um documento existente na solução;
- Deverá permitir agrupamentos de documentos a critério do usuário. Agrupamento é a junção de documentos (2 ou mais, sem limites de quantidade) com características similares;
- Deverá permitir a parametrização de metadados para classificar os documentos de forma hierárquica, sem limites de divisões e subdivisões;
- Deverá permitir a utilização de listas de opções em cada metadado - sejam listas estáticas ou dinâmicas recuperadas em meios externos, cujo objetivo será acelerar e padronizar a indexação dos documentos;
- Deverá oferecer pesquisa pelo texto/conteúdo do documento;
- Deverá permitir a pesquisa nos metadados e no conteúdo de cada documento, inclusive em imagens digitalizadas, através de sequência de caracteres, busca booleana e insensibilidade a acentos numa única interface;
- Deverá permitir a parametrização das ações de inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado;
- Deverá garantir que não haja duplicidade de documentos e que as visualizações possam ser realizadas simultaneamente por mais de um usuário;
- Deverá permitir a importação automática de uma pasta do sistema operacional com os seus respectivos arquivos;
- Deverá permitir exportar os relatórios existentes, pelo menos, para os formatos pdf, xls e xlsx.
- Deverá permitir que os usuários definam documentos digitais baseados em metadados de um determinado documento. Os parâmetros serão definidos durante a execução do projeto de implantação da solução ECM;
- Deverá permitir a criação de formatos especiais ou máscaras para valores numéricos, alfanuméricos e sequenciais (automáticas) em todos os metadados da solução;
- Deverá permitir permissões condicionais de acordo com o valor do metadado do documento;
- Deverá permitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos.
- Deverá controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança.
- Deverá efetuar registros (trilhas de auditoria) para auditorias por meio de acessos por usuários com perfil definido, registrando pelo menos: usuário, hora, data, ação e detalhamento da ação;
- Deverá permitir a pesquisa de documentos por tipo de documentos e metadados (valores simples ou campos baseados em cadastros) em que o usuário possua acesso;
- Deverá permitir a pesquisa de documentos por metadados pré-definidos para pesquisa, incluindo a especificação prévia de quais devem possuir intervalos de valores iniciais e finais, e apresentando calendário de apoio para escolha de datas;
- Deverá permitir a pesquisa de documentos diferenciando ou não maiúsculas/minúsculas, caracteres coringas e somente a última versão;

- Deverá permitir a pesquisa de documentos por conteúdo (pesquisa textual baseado em OCR);
- Deverá permitir a pesquisa de documentos utilizando expressões combinadas nos critérios “AND” e “OR”;
- Deverá permitir a montagem dinâmica da árvore de pastas de acordo com os privilégios de acesso do usuário, omitindo as pastas em que o mesmo não possua acesso;
- Deverá fazer consulta direta a subtipos documentais com mecanismo de abertura automática de todo o processo em que está inserido, bem como de botão ou link de acesso rápido ao processo por inteiro;
- Deverá permitir a configuração das telas de pesquisas, recuperação dos documentos de forma customizada por grupo ou perfil de usuário, através de botões ou atalhos, que representem cada tipo documental existente e configurado para acesso rápido a esse conjunto de usuários, previamente configurando quais metadados serão solicitados para pesquisa em cada caso, e permitindo ainda que nenhum metadado seja solicitado, ou seja, que o critério de pesquisa (valores dos metadados) tenham sido previamente configurados pelo usuário administrador do sistema, e passíveis de serem alterados pelo usuário final no momento da consulta, representando, em ambos os casos, formas de consulta rápida aos usuários finais, em especial a usuários externos à organização, onde a facilidade de acesso torna-se essencial;
- Permitir pesquisa integrada que combine as seguintes possibilidades (simultâneas) de tipos de pesquisa na mesma tela web de seleção de parâmetros :
 - Por período (entradas e atualizações de documentos);
 - Tipologia específica ou em todas as tipologias;
 - Para todas as tipologias, permitir a pesquisa por campos/metadados que sejam comuns a mais de uma tipologia com mesmo nome e tipo de dado;
 - Pesquisa Textual;
 - Status de OCR (pendentes, não pendentes ou ambos);
 - Somente documentos da lista de atividades do usuário no workflow ou não considerar isso;
 - Pesquisa em profundidade (aplicar a consulta sobre o conjunto de documentos da consulta anterior – refinamento de busca);
 - Permitir pre-visualizar a imagem lado a lado com os parâmetros mantendo, no mínimo, 70% da imagem visível em sentido vertical;
- Deverá possuir modelos (templates) com código fonte aberto, para busca de cadastros ou movimentações de informações de sistemas legados através de Webservice e troca de arquivos XML de consulta e retorno, e inserindo dados junto ao repositório do sistema de ECM que serão utilizados para complementar metadados e mesmo consistência de informações capturadas por OCR / Código de Barras;
- Deverá possuir modelos (templates) com código fonte aberto para recuperação de dados nos sistemas legados através de visões (views em bancos de dados) - respeitando as premissas de SGBD; para inserção e

complementação de metadados ou consistência de informações obtidas por OCR ou Código de Barras;

- Deverá permitir a consulta e visualização de documentos por sistemas legados, consumindo simples recursos web baseados em URL, com protocolo HTTP/HTTPS;
- Deverá permitir consultas e visualizações de documentos por meios externos, através de serviços web (Webservice) baseados em trocas de mensagens padrão XML com conteúdo criptografado;
- Deverá permitir a criação de estrutura hierárquica de cofres (vaults) e pastas em número ilimitado de níveis (subpastas);
- Deverá possuir interface de apresentação de documentos e atividades contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - Nome do documento ou atividade;
 - Etapa atual do fluxo (para atividades);
 - Data de criação do documento ou atividade (no formato dd/mm/yyyy hh24:mi);
 - Data de última atualização do documento ou atividade (no formato dd/mm/yyyy hh24:mi);
 - Demais usuários participantes do processo (para atividades);
 - Data final de execução da atividade (prazo no formato dd/mm/yyyy hh24:mi);
 - Data de início de fluxo e da etapa atual (no formato dd/mm/yyyy hh24:mi);
 - Papel do usuário na referida etapa (participante, gestor, consulta);
 - Nome do tipo documental ou processo de workflow, tamanho, extensão de documentos e versão do documento;
- Deverá permitir a configuração por usuário (login) ou perfil (grupo de usuários) das informações do item anterior, alterando a ordem e a própria visibilidade ou não da informação, assim como especificando o tamanho proporcional das informações (colunas) em tela;
- Deverá possuir interface web contendo, no mínimo, em uma mesma visualização, áreas, quadrantes ou partes, conforme a arquitetura do software, que contenha:
 - Informações da árvore de navegação de pastas;
 - Lista de documentos de uma pasta ou oriundos de consulta;
 - Metadados referentes ao documento clicado;
 - Pré-visualização de documentos, no mínimo, de tipos imagem e PDF, em formato HTML5;
 - Botões ou links de tomadas de decisão de fluxos;
 - Chamadas de análises básicas de fluxos, como listagem textual do andamento histórico do fluxo e visualização gráfica do mesmo;
 - Chamada de Lista de Participantes de fluxo para sua eventual alteração.
- Deverá possuir interface web com capacidade de ajustar os tamanhos proporcionais das áreas descritas no item anterior de forma a clicar nas bordas das janelas e arrastar com o mouse para tornar os tamanhos de

acordo com a necessidade de trabalho do usuário em cada momento específico

- Deverá possuir interface web, com as seguintes funcionalidades operacionais:
 - Consulta ou pesquisa de documentos estruturados, expandindo um processo com acessibilidade a seus documentos filhos, ou a partir da localização de um documento filho visualizar todo o processo com apenas um clique;
 - Download de um documento específico, ou download de uma lista de documentos selecionados, incluindo download de tipos de documentos estruturados (capas de processos), com todo o seu conteúdo interno de subtipos documentais;
 - Visualização maximizada (tela inteira) de documentos imagens e PDF, em formato HTML5;
 - Envio de e-mails a partir de documentos selecionados;
 - Edição dos conteúdos de metadados dos documentos, considerando os privilégios do usuário;
 - Eliminação de documentos, considerando os privilégios do usuário, incluindo eliminação em cascata de documentos internos (subtipos) de processos;
 - Assinatura digital padrão ICP-BRASIL individual de documentos;
 - Alteração de senhas, desde que não esteja sendo utilizada senha integrada (MS-Active Directory/LDAP);
 - Upload de documentos digitais, selecionando o arquivo junto ao sistema operacional do usuário, identificando o tipo documental, preenchendo os metadados necessários e arquivando o documento junto ao repositório de documentos em banco de dados relacional;
- Deverá permitir a configuração por tipo documental sobre aceitação de versionamento para tipos documentais específicos;
- Deverá permitir a escolha de quais metadados de um tipo documental compõem a chave de versionamento do documento, a ser gerada de forma automática pelo sistema, quando um novo tipo documental for criado;
- Deverá permitir o controle de check-out / check-in de documentos;
- Deverá permitir consultar somente a última versão de um documento ou consultar as versões históricas;
- Deverá controlar o status do documento - em elaboração ou revisado - para garantir que a última versão seja sempre um documento existente, mesmo que em elaboração;
- Deverá possuir Workflow específico para aviso automático aos usuários previamente configurados a respeito de documentos com validade expirada;
- Deverá permitir o armazenamento de metadados e documentos dentro do repositório de banco de dados da solução;
- Deverá armazenar separadamente metadados e os conteúdos dos documentos, utilizando-se de áreas de armazenamento distintas (bancos de dados e/ou sistemas de arquivos); e controlar o consumo máximo de cada área, gerando alertas administrativos. O armazenamento das imagens

digitalizadas deverá ser dentro de banco de dados para garantir o desempenho na sua recuperação;

- Permitir a captura automática de XML's emitidos de NFe (Nota Fiscal eletrônica – padrão federal), NFSe (Nota Fiscal Eletrônica de Serviços) e CTe (Conhecimento Eletrônico de Transportes), através de certificados digitais da CONTRATANTE e de forma automática, como robôs de busca de tais documentos sobre webservices disponibilizados pelos fiscos estaduais/federal ou ainda Prefeituras
- Permitir, para NFe e CTe, armazenar apenas o XML, e, em caso de visualização, gerar o PDF da DANFE/ DACTE de forma on-line, em formato PDF.
- Permitir, para NFSe, armazenar o link de visualização da nota de serviço para as Empresas\ Orgão que dispõem do serviço de consulta on-line da Nota Fiscal.
- Permitir, para NFSe, padronizar o armazenamento do XML referente as Notas de Serviço no formato do XML ABRASF, uma vez que existem diversos formatos de XML desse documento no Brasil, opcionalmente, armazenando o formato original da Empresa\ Orgão do emitente também
- Permitir consultar as NFe, NFSe e CTe através do número da nota/conhecimento, data de emissão, CNPJ e nome do emitente, CNPJ do destinatário, valor, data do vencimento do pagamento (para 1 data única), número da ordem de compra
- Permitir armazenar, para NFe e CTe, o número e data de autorização pela SEFAZ estadual do emitente, e o status da Nota Fiscal após 24hs de sua emissão (autorizada ou cancelada).
- Permitir para NFSe, parametrizar os Estados e Municípios e fornecedores (CNPJ) a serem capturados. Uma vez parametrizadas essas origens, o motor de busca deverá ser capaz de fazer as buscas continuamente e manter as capturas atualizadas
- Permitir, para municípios e padrões de NFSe que não permitam a captura somente com dados pré-definidos da CONTRATANTE e/ou do município e/ou do fornecedor, mas cujos dados sejam variáveis em função dos e-mails recebidos a cada Nota Fiscal da Empresa\ Orgão, monitorar uma conta de e-mail específica da CONTRATANTE destinada a essa finalidade e identificar automaticamente e-mails e suas variáveis de informações que permitam então a busca da referida Nota Fiscal junto ao referido webservice do fisco municipal.
- Permitir automatizar a gestão das NFSe, no mínimo, dos padrões ABRASF, GINFES e PAULISTANA, e adicionar, a nível de suporte técnico, até 3 padrões distintos mensalmente solicitados pela CONTRATANTE, e de acordo com a realidade da diversidade de municípios de fornecedores existente
- Permitir a exportação dos documentos fiscais capturados eletronicamente em formato XML e/ou dados de indexação, no formato ABRASF, em formato TXT ou XML, para integração do lançamento das notas de entrada junto aos sistemas da CONTRATANTE
- Possuir de forma nativa de workflow relacionado a esses documentos que permitam que as principais etapas de controle de documento fiscal de entrada sejam controladas e sequenciadas, como portaria/recebimento, estoque, conferência junto a ordem de compra/empenho, programação de pagamento e pagamento, registrando as etapas e inconformidades eventualmente encontradas
- Deverá possuir recurso especializado em capturar mensagens eletrônicas (e-mails) junto às caixas postais definidas pela CONTRATANTE, através dos protocolos POP3 ou IMAP, sendo parametrizável em termos de

reconhecimento de padrões de assuntos e conteúdo da mensagem, classificando e indexando automaticamente o tipo documental e seus metadados;

- Deverá apresentar indicadores de desempenho contendo análises históricas relacionadas aos tipos documentais, documentos, processos e usuários, em interface web parametrizável, com gráficos dinâmicos e automáticos;

NA GESTÃO DE PROCESSOS:

- Deverá contemplar funções de workflow para automatizar os processos, atividades e tarefas, considerar aprovações, condições, envio de documentos, registros, criação de formulários, listas de conferência (check-list) para realizar trâmites de um processo, dar continuidade ao trâmite e finalizá-lo. Entende-se por workflow a sequência de tarefas necessárias para atingir a automação de processos de negócio, incluindo gatilhos para iniciar e dar prosseguimento aos eventos que serão definidos durante a execução do projeto de implantação da solução ECM. O workflow deve ser totalmente integrado ao módulo documental, de forma que os documentos referentes a um fluxo de trabalho possam ser visualizados na execução da tarefa;
- Deverá disponibilizar interface para criação, modelagem e revisão dos fluxos de processos de maneira parametrizável pelo usuário;
- Deverá permitir parametrização a inclusão, alteração, exclusão de metadados e sua utilização como atributo do registro de cada fluxo cadastrado;
- Deverá permitir a apresentação gráfica do workflow, tanto em tempo de administração, para visualizar o fluxo configurado (prototipação de fluxos), quanto em tempo de execução, para acompanhar o realizado até o momento do fluxo;
- Permitir controlar suas próprias tabelas de feriados e finais de semana para o estabelecimento de prazos em dias úteis, assim como permitir o controle de turnos de trabalho dos operadores, suas efetivas presenças em cada data / turno, e realizar atividade de balanceamento de carga entre operadores com mesmo perfil, para etapas configuradas com este tipo de comportamento;
- Deverá permitir que o sistema envie avisos automáticos por e-mail quando: surgir uma nova tarefa, surgir uma nova versão de documento, houver pendências, ocorrer movimentações e eliminações e finalizar prazos de documentos e tarefas;
- Deverá controlar o tempo de duração das tarefas do workflow;
- Permitir que usuários compartilhem comentários quando participarem de fluxos de workflow;
- Permitir parametrizar acessos a outras bases de dados através de comandos SQL, que são executados a partir dos tipos documentos envolvidos;
- Permitir configurar diferentes fluxos de workflow por tipo de documento, incluindo:
 - Definir início automático de fluxo baseado na criação do documento;
 - Definir início automático de fluxo baseado no vencimento de metadados tipo data;
 - Visualizar graficamente o fluxo parametrizado ou em execução, incluindo:

- Cores para atrasado, antecipado ou sem controle de prazo;
 - Informação de usuários participantes e horários de participação;
- Permitir configurar diferentes ações por etapa de fluxo de workflow;
- Possuir configuração de chamadas de aplicativos externos a cada etapa do fluxo;
- Permitir criar regras de distribuição automática de atividades baseado em proporção de filas entre os usuários habilitados a um determinado perfil ou etapa de processo;
- Permitir que cada “documento” ou “entrada” de workflow, seja tratado como um documento estruturado (pai ou processo) que possa conter subtipos documentais como qualquer tipo documental do software de ECM, com mecanismos de segurança;
- Possuir módulo de elaboração eletrônica de documentos PDF através de templates em Ms-Office contendo variáveis/marcações de informações a serem substituídas automaticamente por metadados do documento, bem como associar a referida geração a uma determinada etapa do fluxo para ser executado.
- Disponibilizar módulo de indicadores de performance e dados de workflow, através de relatório parametrizável em interface web e também através de gráficos dinâmicos e automáticos (painel de indicadores), sobre informações acumuladas ou evolução ao longo de períodos configuráveis, fazendo comparativos entre fluxos, etapas, usuários, atividades pendentes, atividades executadas, no prazo ou fora do prazo;

NA GESTÃO DA SEGURANÇA:

- Deverá possuir integração com MS-AD (*Microsoft Active Directory*) e Open LDAP (*Lightweight Directory Access Protocol*) para validação de credenciais, bem como para cadastramento automático de usuários (login) junto ao repositório da solução de gestão documental;
- Deverá permitir o cadastramento de perfis para agrupamento de usuários, definindo relações múltiplas de pertencimento e garantindo níveis de relacionamento com: cada pasta e subpasta, tipo e subtipo documental, valores de metadados dos documentos e ações;
- Deverá permitir as seguintes definições de segurança:
 - Tamanho mínimo de senha;
 - Senha igual ao próprio login;
 - Timeout (em número de dias) de expiração e aviso de expiração de senhas;
 - Controle de número retroativo de senhas anteriores que não podem ser repetidas;
 - Número máximo de tentativas de acesso diárias para bloqueio de acesso do referido login;
 - Armazenamento de senhas em formato criptografado;
 - Recurso de “lembrar senha” junto ao navegador utilizado.
- Deverá permitir o armazenamento de senhas de acesso em formato criptografado, quando necessárias em arquivos externos ao repositório, como

arquivos de inicialização e operação do sistema web, e de serviços ou webservices envolvidos na operação (arquivos texto, XML, .INI);

- Deverá permitir as especificações de segurança por tipo documental (tipo de documento pai, ou capa de processo), aplicando-as aos subtipos documentais (filhos ou internos ao processo);

3.2. Serviços de Captura da imagem com OCR de Documentos, processamento e organização de informações arquivísticas com Certificação Digital e Carimbo do Tempo ACT/ICP

Consiste no processo de captura da imagem com OCR que deverá estar em conformidade com o modelo de Gestão de Recursos de Informação da Empresa\Orgão, sendo imprescindível o uso dos instrumentos de gestão documental, tais como os Planos de Classificação Documental, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Tipologia de Documentos, indexador etc. Deverá ser integrado com o serviço de gerenciamento de conteúdo (ECM) a fornecido e que possibilite o completo gerenciamento documental, para pesquisa, e consultas.

Os serviços de captura da imagem com OCR de documentos deverão ser feitos em local apropriado, nas instalações da contratante de acordo com a definição do tipo de documento e o projeto, em comum acordo entre CONTRATANTE e a CONTRATADA.

O fornecimento de ferramenta de Carimbo do Tempo é capaz de registrar e envelopar o documento digitalizado, inserindo no arquivo data e hora oficiais adquiridas por intermédio de relógio oficial do governo brasileiro;

Cada assinatura digital realizada através da solução, deverá possuir o equivalente carimbo do tempo ICP-BRASIL de forma a garantir sua tempestividade e atender ao padrão brasileiro de assinaturas digitais.

Todas as assinaturas digitais realizadas devem possuir o respectivo carimbo do tempo ICP-BRASIL emitido por uma ACT (Autoridade de Carimbo do Tempo) para garantir sua tempestividade.

Deve ter suporte à Certificado Digital padrão ICP-Brasil, permitindo autenticação, assinatura, verificação de assinatura e carimbo de tempo.

3.3. Serviços de Processamento e Organização de Informações Arquivísticas

A metodologia a ser adotada permitirá a Empresa\Orgão uma gestão eficiente e eficaz dos seus ativos informacionais garantindo que os documentos e informações estejam disponíveis para os usuários, respeitando os níveis de acesso, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade da mesma. A referida metodologia será suportada pelos seguintes instrumentos de gestão de documentos e informações:

- Diagnóstico Situacional;
- Política Documental Corporativa;
- Plano de Classificação de Documentos;
- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD;
- Plano de Arquivo;

- Procedimentos Operacionais;
- Vocabulário Controlado;
- Auditorias de Gestão Documental.

As diretrizes de Gestão de Informação têm por objetivo:

A política de Gestão Documental Corporativa deve estabelecer diretrizes e princípios globais, válidos para toda a SEMEC, no que tange às iniciativas de gestão documental. Deve possibilitar a SEMEC, manter-se eficiente do ponto de vista gerencial, em conformidade com as diretrizes, requisitos e normas de autoridades governamentais. Regular o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e armazenamento de documentos em fase corrente e intermediária, sejam em meio físico, eletrônico ou digital.

- Uso obrigatório do Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Plano de Arquivo, Procedimentos Operacionais e Vocabulário Controlado.
 - *Os serviços de captura da imagem deverão utilizar o Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Vocabulário Controlado. O uso destes instrumentos requer a integração das tecnologias utilizadas para a captura da imagem centralizada e remota com a base de dados do Portal de Gestão de Recursos de Informação.*
- Centralização do Processo de Elaboração e Manutenção do Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Plano de Arquivo, Procedimentos Operacionais, e Vocabulário Controlado
 - *Todas as sugestões de melhoria e dúvidas com relação aos referidos instrumentos de gestão de documentos e informações deverão ser encaminhadas para as áreas responsáveis nas respectivas Entidades ou Órgãos Nacionais.*
- Os documentos gerados por cada área deverão ser classificados de acordo com Plano de Classificação, padronizados de acordo o Vocabulário Controlado Definido, arquivado de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documento e o Plano de Arquivo previamente definidos e agrupados para realização da captura da imagem com OCR e indexação em nível de dossiê quando aplicável.

3.3.1. Detalhamento dos Serviços de Processamento e Organização de Informações Arquivísticas

- 1) ETAPA 1 -> Realizar o levantamento e a análise do cenário atual de gestão de documentos:
 - **Principais atividades desta Etapa:**
 - A Contratada será responsável por conduzir reuniões, elaboração de relatórios e pela realização de estudos e análises.

- Para o início do projeto a contratada terá reunião com a equipe da Empresa\Orgão, que tem como objetivo de conhecer todo o histórico referente ao Projeto. Essa reunião será realizada na SEDE da Empresa \ Orgão agendada com dois dias de antecedência.
 - Conhecer e entender o funcionamento da Empresa\Orgão em relação aos processos de trabalho e processos documentais.
 - Para este trabalho a contratada deverá entrevistar, no mínimo, 4 (quatro) Gestores, definidos pela equipe da Empresa\Orgão.
 - Consultar e examinar os documentos oficiais como o estatuto e o regimento interno para identificação da estrutura, das funções e das atividades desenvolvidas na instituição, com o objetivo de entender o contexto da produção documental.
 - Mapear os documentos gerados e recebidos em cada processo, analisando o fluxo de informações que permeiam a organização, permitindo verificar o momento em o documento é produzido internamente, sua tipologia, por quais Unidades o documento tramita e qual a sua importância operacional.
 - Analisar a estrutura organizacional relativo às normas e padrões corporativos.
 - Identificar o atual ambiente de TI da Empresa\Orgão, quanto a capacidade dos sistemas para suporte ao arquivamento e ao acesso controlado.

 - Identificar tecnologias e funcionalidades sistêmicas para este projeto, utilizando as ferramentas disponíveis na Empresa\Orgão.
 - Efetuar o levantamento das informações e dados necessários para a elaboração do projeto, identificando os fatores críticos e estabelecendo os medidores de sucesso.
- **Diagnóstico da situação atual:**
- Os dados para a elaboração do relatório serão obtidos por meio de pesquisas individuais e coletivas, realizadas junto as áreas da Empresa\Orgão, resguardando o sigilo das informações.
 - As pesquisas poderão ser presenciais e/ou por meio eletrônico e serão definidas junto à equipe da Empresa\Orgão na reunião inicial de planejamento.
 - A contratada deve possuir uma visão atualizada e moderna em gestão de documentos, para manifestar uma realidade futura inovadora e adequada à missão da Empresa\Orgão, descrita de forma simples e objetiva.

- Deve apresentar novos pontos-de-vista, resultantes da análise de elaboração coletiva, não se restringindo ao desenvolvimento de ideais tradicionais.

2) ETAPA 2 -> Elaborar uma política documental corporativa:

○ **Principais atividades a serem realizadas nesta etapa:**

- Mapear os requisitos estratégicos para a gestão de documentos junto à equipe da Empresa\Orgão e em consonância com os princípios e políticas do mesmo.
- Conhecer a estratégia de negócio no qual os documentos estão submetidos.
- Identificar os fatores considerados críticos pela Empresa\Orgão.

3) ETAPA 3 -> Elaborar Plano de Classificação de Documentos:

- A estrutura do Plano de Classificação da SEMEC deve ser estruturado e revisada visando maior integração das informações por meio da categorização e organização das mesmas, definição de conceitos e padronização da terminologia utilizada pelas áreas/ gerências envolvidas. Neste contexto, deve-se:
- Analisar os fluxos dos processos e dos documentos associados aos processos da área, visando o levantamento dos assuntos aos quais cada documento se refere, seus sinônimos, homônimos e relacionamento entre os diversos tipos documentais e assuntos levantados;
- Elaborar a estrutura hierárquica do Plano de Classificação de acordo com as diretrizes do CONARQ;
- Definir os relacionamentos entre os termos;
- Descrever as notas de escopo de termos homônimos;
- Controlar o vocabulário dos termos escolhidos para estrutura hierárquica;
- Atualizar os termos do Plano de Classificação;
- Validar o Plano de Classificação.

4) ETAPA 4 -> Elaborar Vocabulário Controlado:

- Trata-se de um instrumento utilizado na área da Ciência da Informação para facilitar e incrementar a recuperação da informação tendo em vista que a normalização terminológica dos vocabulários de indexação permite uma maior precisão na pesquisa documental.
- A utilização desse instrumento permitirá que os termos utilizados na indexação coincidam com os termos de recuperação da informação (linguagem natural).

- A construção e manutenção de um vocabulário controlado é uma prática extremamente especializada. Para execução destas tarefas, deve-se considerar as normas internacionais (ANSI NISO Z39-50 e ISO25965).

5) ETAPA 5 -> Auditoria periódica:

- Auditar a metodologia de Gestão de Documentos e Informação implantado nas áreas;
- Avaliar periodicamente os instrumentos de Gestão de Documentos e Informação existentes;
- Avaliar periodicamente os arquivos mantidos nas áreas;
- Acompanhar o crescimento quantitativo e qualitativo da Empresa\Orgão;
- Gerar relatórios de “conformidade ou não conformidade” dos serviços realizados com os requisitos especificados e da eficácia do Projeto de Gestão Documental quanto ao atendimento dos objetivos especificados;
- Identificar os pontos a serem melhorados.

3.3.2. Serviços de Captura da imagem com OCR de Documentos

Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados diretamente na solução de ECM fornecida pelo contratado, sendo que o processo deverá consistir das seguintes fases:

1) Preparação

Essa é a fase em que os documentos são preparados para o processo de captura da imagem com OCR. São realizadas tarefas como retiradas de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e os documentos são agrupados.

2) Captura da imagem com OCR

Nesta fase é feita a configuração do processo de captura da imagem (definição de parâmetros de cor, contraste, resolução, entre outros). A captura da imagem será em lote e os documentos são lidos pelo scanner gerando arquivos de imagem no computador.

3) Tratamento de imagens

Tratamento de todas as imagens com correção de ajuste vertical, eliminação de sujeiras e páginas em branco e aplicação de filtros para contraste e clareamento de forma a manter na imagem digitalizada em plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos quantas vezes forem necessárias para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pelas CONTRATANTES, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a CONTRATADA utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem onde todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido.

Os arquivos digitalizados devem possuir no máximo 100k por página (em P&B). 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.

4) Controle de Qualidade

- Cada arquivo indexado deverá obedecer a resolução mínima de 300 DPIs;
- Preparação dos documentos para devolução;
- Conferência das páginas;
- Restabelecimento da encadernação original;
- Conferência dos documentos recebidos para captura da imagem com OCR;
- Devolução dos documentos às respectivas caixas;
- Encaminhamento ao Arquivo e/ou Empresa de Guarda.

5) Fase de Indexação

O documento deverá ser indexado conforme a identificação existente em sua “Capa Camisa”.

Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF/A (Portable Document Format), contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) aptos a serem importados para a solução ECM/BMPs utilizado pelas CONTRATANTES, através do upload do arquivo PDF/A pesquisável e seus índices.

6) Assinatura Digital

Nesta fase o documento recebe a assinatura digital com certificado ICP Brasil de um servidor da contratante responsável pelo documento. Em seguida, o documento recebe a assinatura digital com certificado ICP Brasil do responsável pela empresa digitalizadora . Todas as assinaturas devem possuir o respectivo carimbo do tempo emitido por uma ACT (Autoridade de Carimbo do Tempo).

7) Carga no Sistema

Para finalizar o serviço, os documentos serão gravados diretamente no servidor com a base de dados da CONTRATANTE, cadastrados na solução fornecida em forma definitiva.

O software fornecido deverá permitir a livre criação de cópia em mídia externa, sem restrição de licença ou número de usuários, gerando as funcionalidades de localização dos documentos a serem entregues a terceiros, de interesse da CONTRATANTE, de forma que seja possível instalar livremente em outro equipamento e visualizar as imagens e suas propriedades de assinatura com o sistema de busca indexada. A solução deverá ser livre de custo de manutenção mensal, aluguel ou qualquer taxa e sua licença deverá ser emitida para uso com prazo indeterminado pela CONTRATANTE.

Os documentos originais disponibilizados para captura da imagem deverão ser devolvidos ao local de origem no prazo máximo de 20 dias úteis.

Caso a CONTRATANTE solicite algum documento que se encontre no site de captura da imagem com OCR da CONTRATADA, o documento deverá ser disponibilizado eletronicamente em um prazo máximo de 4 horas, a contar do

momento da solicitação e o documento original/físico deverá ser entregue da sede da CONTRATANTE no prazo de 12 horas.

8) Software de Captura da imagem com OCR e Tratamento de Imagens

A CONTRATADA deverá utilizar softwares de captura e processamento de documentos para comunicação com o Scanner e controle do processo de linha de produção com as seguintes características:

- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do original;
- Controle de seleção de áreas;
- Captura da imagem contínua;
- Captura da imagem em modo Batch;
- Possuir recurso de captura da imagem Duplex;
- Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou batch;
- Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XML, possibilitando a criação automática de “batches” no sistema de produção;
- Possibilidade de criação de perfis de captura da imagem específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- Detectar documentos com baixos níveis de brilho, contraste e nitidez possibilitando que os mesmos sejam tratados no momento da detecção do problema ou encaminhados automaticamente para uma fila de Controle de Qualidade, possibilitando inclusive que o documento físico não necessite ser digitalizado novamente;
- Compatibilidade com scanners que utilizem driver ISIS e TWAIN;
- Permitir a captura remota com transferência dos arquivos via Internet;
- Permitir a visualização de miniaturas do documento de forma configurável, visando facilitar a verificação do conteúdo do lote;
- Possibilitar a detecção de páginas faltantes nos documentos com base em informações pré-cadastradas de número de páginas no lote, número de páginas por documento e números de documentos no lote;
- Alinhamento da imagem;
- Remoção de sujeiras;
- Remoção de sombras;
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas/brancas;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- Possuir recurso de drop-out de cor por softwares visando prover um melhor reconhecimento de caracteres;
- Detecção automática da orientação do documento, provendo a rotação adequada baseada no conteúdo da informação contida no documento;
- Detecção automática da presença de cor no documento, aplicando o formato de imagem adequado de cor, tom de cinza ou bitonal;

- Deleção automática de verso em branco com base na detecção de espelhamento da frente do documento;
- Possibilidade de indexação automatizada ou manual com dupla digitação;
- Possibilidade de implementação de dupla digitação independente, ou seja, um documento poderá ser indexado por duas pessoas diferentes;
- Leitura de código de barras padrão mercado;
- Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações:
 - 0°, 90°, 180° e 270° sem a necessidade especificar uma posição fixa no documento;
- Leitura de patch codes;
- Definição de Códigos de Barras e páginas separadoras para separação lógica de documentos;
- Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- Verificação do campo indexado;
- Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF pesquisável mantendo as características originais do documento;
- Deve permitir a comunicação com scanners de alta produção por interface ISIS e TWAIN;

9) Criação de Fundamento de Pesquisa

As imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento. Os itens de pesquisa previamente configurados para documentos deverão ser exibidos na tela do equipamento no momento da captura da imagem e capturados diretamente para o software de captura de documentos disponibilizado.

10) Formatação de Imagem

As imagens deverão ser digitalizadas em formato: PDF/A; em escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido; Com resolução de 300 DPI (mínima), ou superior, de acordo com a necessidade; Com perfil de captura de cada documento na forma definida para cada projeto.

11) Armazenamento

As imagens deverão ser gravadas e armazenadas diretamente nos equipamentos (servidor/storage) que serão fornecidos pela CONTRATANTE;

12) Controle de Qualidade das Imagens

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

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.

13) Das integrações, exportações e consultas de sistemas externos

O sistema deverá possibilitar que outros sistemas legados da CONTRATANTE acessem suas funcionalidades para pesquisar ou cadastrar documentos através de WebServices.

Quando a CONTRATANTE necessitar o sistema deverá permitir exportar todos os documentos juntamente com suas classificações e índices de pesquisa.

Fornecer ao CONTRATANTE quando necessário um usuário e senha para acesso de consulta às tabelas do banco de dados juntamente com o dicionário de dados, quando solicitado fornecer consultas específicas às tabelas do banco de dados em estrutura de View.

14) Assinatura Digital

A contratada ficará a cargo de fornecer a solução de assinatura de documentos eletrônicos e digitalizados, em plataforma WEB.

A ferramenta de Assinatura Digital deverá fazer parte da solução principal ou estar integrada entre si e deverão ser complementares em suas funcionalidades;

Deverá realizar assinaturas digitais de acordo com os formatos padronizados de assinatura digital estabelecidos pela ICP-Brasil .

Permitir definir um fluxo de assinantes respeitando a ordem e obrigatoriedades.

A Solução deverá permitir o acompanhamento do fluxo de assinatura de cada documento, a fim de identificar o andamento do processo de forma individualizada. O acesso à consulta de detalhamento do fluxo de assinaturas será permitido, de acordo com a parametrização definida pelo administrador, podendo ser alterada de maneira amigável.

Quanto ao backup e recuperação de sistemas, a solução deve contemplar definições/procedimentos de segurança para execução de rotinas de backup (cópia de segurança) de dados e aplicação a serem adotadas pela fornecedora que possam garantir a recuperação da solução em caso de contingência.

15) Suporte, manutenção e garantias

A contratada deverá fornecer manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e atualização do software pelo período de 12 (doze) meses a partir da data de sua implantação, com possibilidade de renovação.

A CONTRATANTE indicará uma pessoa para ser treinada e habilitada para receber os incidentes, resolver todos os problemas de primeiro nível e repassar para a CONTRATADA os incidentes de segundo nível adiante.

O suporte à CONTRATANTE deverá atender o acordo de nível de serviço (SLA) definido pela CONTRATADA, conforme segue:

Tempo de resposta para o primeiro contato (primeiro contato para iniciar atendimento):

Tipo de Demanda	Tempo Máximo
Severidade 1	4 horas úteis

Severidade 2	8 horas úteis
Severidade 3	16 horas úteis

Tempo de Resposta para solução (finalização do chamado):

Tipo De Demanda	Tempo Máximo
Severidade 1	3 dias úteis
Severidade 2	5 dias úteis
Severidade 3	10 dias úteis

Definição das Severidades:

Nível De Criticidade	Definição
Severidade 1	Paralisação ou falha no sistema que possa ocasionar prejuízos à Contratante.
Severidade 2	Falha no produto contornável com outras ações dentro do sistema.
Severidade 3	Falha que não impossibilita o uso do sistema.

A solicitação de suporte deverá ser realizada através de um sistema de chamados da CONTRATADA.

As atualizações e manutenções do sistema deverão ser programadas e poderão ser realizadas remotamente.

3. Mão de Obra especializada

A CONTRATADA deverá fornecer quando solicitado pelo CONTRATANTE, o número de horas especificada na tabela abaixo para personalização da solução fornecida, com o intuito de incluir novas funcionalidades/customizações, conforme demanda a ser mapeada no decorrer do contrato.

DESCRIÇÃO	UND.	QUANTIDADE/A NO
Hora analista para desenvolvimento/customização, ECM e criação de workflow	Hora	1.000

4. Ordens de Serviço e Medição

As Ordens de Serviço serão emitidas com a especificação de itens e quantidades de acordo com necessidades da Empresa\Orgão, podendo ocorrer da seguinte forma:

Item 01 – Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital nas imagens e carimbo do tempo ACT ICP Brasil em 12 meses.					
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	CAMPOS DE INDEXAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE IMAGENS/ ANO	Valor por Imagem	VALOR TOTAL
1.1	Papel A4 até ofício 216 x330	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	2.136.840	R\$ 0,19	R\$405.999,60
1.2	Papel A3	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	100	R\$ 0,40	R\$40,00
1.3	Carimbo do tempo ACT ICP Brasil	Documento	2.136.940	R\$ 0,17	R\$363.279,80
TOTAL DO ITEM 1					R\$769.319,40

Item 02 – Solução de GED/ECM				
DESCRIÇÃO	UND	QUANTI.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Software de gestão eletrônica de documentos	Licença	1	R\$ 270.000,00	R\$ 270.000,00
Manutenção e suporte	Mensal	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
Hora analista para desenvolvimento/customização, ECM e criação de workflow	Hora	1.000/ANO	R\$ 129,31	R\$129.310,00
TOTAL DO ITEM 2				R\$ 413.710,00
SOMATÓRIO DOS ITENS 1 e 2				R\$1.183.029,40

6 Da Criação da Ata de Registro de Preço

A Ata de Registro de Preços cujo prazo de validade é de até 12 meses, limite máximo da prorrogação, ou seja, se a ARP tiver prazo de um ano ela é improrrogável.

O CONTRATO cujo prazo de validade pode ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93. Pelo Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 12. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

Esclareço que o Art. 57 da 8.666/93 determina que:

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

III - (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

V - às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração. (Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010).

7 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

a. DA PROVA DE CONCEITO

- I) A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação de prova de conceito, aceita oficialmente pelo corpo técnico da Gerência de Tecnologia da Informação por amostragem, consistindo está na comprovação, em até 7 (sete) horas de duração , pela Licitante, de que o objeto ofertado atende aos requisitos tecnológicos e às funcionalidades previstas na proposta técnica, em consonância com entendimentos do Tribunal de Contas da União, a exemplo do Acórdão nº 1.984/2008 – Plenário.
- II) Os recursos de hardware e software necessários à realização da prova de conceito serão de responsabilidade da proponente, que deverá, assim, disponibilizar em equipamento próprio, nas dependências da CONTRATANTE, com o objeto licitado devidamente instalado e em funcionamento, contendo uma base de dados mínima para testes.
- III) A Prova de Conceito será por amostragem, restringindo-se aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos. Não serão aceitas, para efeito de comprovação e homologação técnica, declarações da proponente ou do fabricante de que as funcionalidades estão em desenvolvimento ou serão desenvolvidas, bem assim, a simples apresentação de manuais.

- IV) Os licitantes que tiverem interesse em acompanhar a homologação técnica poderão fazê-lo, por meio de representante legal. Em caso de reprovação, será aberto prazo para recurso e contra-recurso, e, caso seja mantida a reprovação, o pregoeiro convocará a segunda colocada, para homologação nas mesmas condições.
- V) A solicitação de acompanhamento por parte do (s) licitante (s) interessado (s) deverá ser agendada até dois dias (2) úteis anteriores à data da realização do procedimento. A homologação técnica será acompanhada por representantes do CONTRATANTE.
- VI) Após o procedimento, será elaborado um relatório da homologação técnica, contendo os roteiros ou os planos de testes e a documentação comprobatória de sua realização.
- VII) Verificando-se, no curso da análise, o não atendimento de requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, a proposta será desclassificada e serão aplicadas as sanções previstas na legislação vigente. Em sequência, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame.

Critérios e procedimentos de avaliação com Prova de Conceito

A avaliação e os testes visam verificar se a solução apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar está em conformidade com as especificações técnicas exigidas, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução do sistema.

Etapa 1)

Para a prova de conceito da solução, deverão, obrigatoriamente, ser atendidos os seguintes itens:

1.1) Atender rigorosamente a todos os itens mínimos obrigatórios pela parte técnica da CONTRATANTE, a seguir:

Seq	Atende(S/N)	Requisitos
1	S	Deverá oferecer a opção de integração com sistemas legados para execução de quaisquer funcionalidades da solução via API (SOAP ou REST) e permitir personalização das ações da solução
2	S	Deverá possuir número ilimitado de usuários concorrentes. Demonstrar através do cadastro realizado de pelo menos 10.000 usuários, e pelo menos através de 1 (hum) login de sequência aleatória escolhida pela comitê de avaliação
3	S	Deverá permitir a execução da camada servidora (total ou parcial, distribuída ou centralizada) em sistemas operacionais Microsoft Windows 2008 Server ou superior e distribuições LINUX for Enterprise (aplicação e/ou dados).

4	S	Deverá possuir o funcionamento com o banco de dados (SGBD) Microsoft SQL Server 2012 / superior, PostgreSQL 9 / superior ou Oracle 11 ou superior, em ambiente operacional Microsoft Windows Server 2008 / superior e LINUX for Enterprise, permitindo, ainda, a separação em banco de dados de metadados e bancos de dados distribuídos de documentos binários. Poderá ser demonstrado em apenas uma dessas plataformas de SGBD, desde que informada a compatibilidade com os demais. Indispensável será a demonstração integrada nos ambientes Windows e Linux.
5	S	Armazenamento de binários em banco de dados ou file system
6	S	Deverá possuir funcionalidades de captura/captura da imagem com OCR, classificação e indexação em ambiente "Desktop" (cliente servidor)
7	S	Deverá fazer captura da imagem de documentos individuais ou em lote em ambiente cliente servidor
8	S	Deverá possuir visualizador de imagens digitalizadas para operações de controle de qualidade no momento da captura e ações como: rotação, nova captura da imagem de uma parte do conteúdo, remoção de páginas e reordenamento das páginas, conferência e comparação de até 4 páginas simultaneamente
9	S	Deverá realizar a extração de conteúdo documental conhecida como FULL TEXT (através de OCR – Optical Character Recognition) de forma automática
10	S	Deverá possuir módulo WEB de captura junto a scanner local, operado através de navegador, não requerendo instalação de softwares locais, à exceção de um plug-in, que deverá reconhecer o(s) driver(s) no mínimo tipo TWAIN ligados a scanner plugado ao computador local;
11	S	O referido módulo de captura WEB, deverá permitir, simultaneamente, a visualização da imagem digitalizada (mínimo de 70% da imagem) e a tela de indexação de tipologia e metadados de indexação do documento para efetivar a gravação do documento;
12	S	Deverá reconhecer campos estruturados junto ao documento de forma automática através de programação prévia para campos de indexação, ou seja, deverá permitir mapear campos chaves de um determinado documento e alimentar o metadados do documento de forma automatizada
13	S	Deverá permitir personalização da identidade visual da CONTRATANTE, pelo menos marca e padrões de cores, podendo ser demonstrado por casos já customizados em outras empresas, desde que sobre o próprio software ofertado
14	S	Deverá permitir o uso de assinatura digital, com carimbo do tempo ICP Brasil na interface web, incluindo via dispositivo mobile, por unidade

		documental ou em lotes, com certificado digital em conformidade com o ICP Brasil
15	S	Deverá permitir a utilização de assinatura digital de documentos, com carimbo do tempo através do padrão ICP Brasil com carimbo do tempo, em especial através da utilização de certificados digitais tipo A1 – armazenados em servidor e configurados junto ao sistema de forma vinculada a cada usuário
16	S	Deverá permitir a configuração do sistema para assinatura digital de documentos individuais, junto à interface web, restringindo aos requisitos de segurança do usuário logado para assinatura automática e em lotes de documentos pendentes
17	S	Deverá assinar digitalmente o formato de arquivo PDF, com Carimbo do tempo ICP Brasil
18	S	Deverá permitir no processo de autenticação, o controle de acesso através de regras, baseadas em níveis hierárquicos e ser único entre a solução e a rede corporativa - logon único e simplificado, utilizando, no mínimo, as tecnologias LPAD e Ms-Active Directory, conhecida como “single sign on”;
19	S	Deverá possibilitar o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse da área e do usuário
20	S	Deverá oferecer pesquisa pelo texto/conteúdo do documento
21	S	Deverá permitir a pesquisa de documentos utilizando expressões combinadas nos critérios “AND” e “OR”
22	S	Pré visualização de documentos, no mínimo, de tipos imagem e PDF, em formato HTML5
23	S	Deverá possuir recurso especializado em capturar mensagens eletrônicas (emails) junto às caixas postais definidas pela CONTRATANTE, através dos protocolos POP3 ou IMAP, sendo parametrizável em termos de reconhecimento de padrões de assuntos e conteúdo da mensagem, classificando e indexando automaticamente o tipo documental e seus metadados
24	S	Deverá contemplar funções de workflow para automatizar os processos, atividades e tarefas, considerar aprovações, condições, envio de documentos, registros, criação de formulários, listas de conferência (check list) para realizar trâmites de um processo, dar continuidade ao trâmite e finalizá-lo
25	S	Deverá disponibilizar interface para criação, modelagem e revisão dos fluxos de processos de maneira parametrizável pelo usuário
26	S	Deverá permitir a apresentação gráfica do workflow, tanto em tempo de administração, para visualizar o fluxo configurado (prototipação de fluxos), quanto

		em tempo de execução, para acompanhar o realizado até o momento do fluxo
27	S	Deverá permitir que o sistema envie avisos automáticos por e mail , no mínimo quando surgir uma nova tarefa, ocorrer movimentações e finalizar prazos de uma determinada tarefa

1.2) Será avaliada em pelo menos 01 (hum) fluxo conforme descrição a seguir: “Compra de Equipamentos”:

01- Digitalizar o documento de “pedido / solicitação de compra de equipamento”.

02- Iniciar um fluxo de trabalho de aprovação de compra preenchendo um formulário web com o layout customizado para a contratante. Anexar o documento digitalizado ao fluxo por este formulário.

03- O usuário aprovador poderá aprovar ou recusar a autorização.

04- No caso de aprovada, o sistema cria o documento de autorização em formato PDF com as informações dadas pelo aprovador e logo em seguida envia o documento para o aprovador assinar via mobile com o certificado ICP Brasil utilizando carimbo do tempo

05- Antes e/ou após do documento assinado o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante com o documento de autorização da compra em anexo.

Em caso de reprovada a compra, o sistema apenas envia o e-mail comunicando a reprovação.

Obs.: O documento de autorização de compra de equipamentos deverá ser automaticamente inserido digitalmente no sistema no formato PDF (pesquisável), sendo tipificado pelo tipo de documento (Pedido de Equipamentos) com seus metadados (matricula do usuário, número do pedido) capturados no momento da captura da imagem via OCR e Código de Barras. O histórico de execução do fluxo deverá ser armazenado para consulta e auditorias.

Resultados Esperados

- Comprovação prática dos itens mínimos obrigatórios;
- Verificar a qualidade da imagem do documento digitalizado e conferir a leitura do texto gerado para o conteúdo.
- Conferir os dados que vieram da base externa pesquisando o documento com os valores preenchidos.
- Pesquisar o documento gerado pelo aprovador à partir de um modelo.
- Conferir a assinatura digital gerada através da assinatura via dispositivo mobile.
- Conferir o e-mail recebido pelo solicitante e seu anexo.
- Conferir as propriedades do certificado gerado internamente.

Emissão de atestado de atendimento aos requisitos

O corpo técnico responsável da CONTRATANTE, por validar os itens da prova de conceito deverá emitir um parecer que fará parte deste processo de contratação.

ANEXO II - Folha 1**Pregão nº
Processo Administrativo nº
PROPOSTA DE PREÇOS****Pregão Eletrônico nº ____/2022**

A Empresa\Orgão

A/C Sr. Pregoeiro\ Comprador

1. Dados da Proponente:

EMPRESA					
CNPJ					
VALIDADE DA PROPOSTA		Não inferior a 60 dias			
ENDEREÇO					
BAIRRO		CIDADE		UF	
CEP		Email			
Banco		Número			
Agência		Conta Corrente			
Obs:					

2. Proposta de Preços por Item

Item 01 – Proposta de Preços - Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital nas imagens e carimbo do tempo ACT ICP Brasil por um período de 12 meses.					
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	CAMPOS DE INDEXAÇÃO	QUANTIDA DE ESTIMADA DE IMAGENS/ ANO	Valor por Imagem	VALOR TOTAL
1.1	Papel A4 até ofício 216 x330	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	2.136.840	R\$ 0,19	R\$405.999,60
1.2	Papel A3	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	100	R\$ 0,40	R\$40,00
1.4	Carimbo do tempo ACT ICP Brasil	Documento	2.136.940	R\$ 0,17	R\$363.279,80
TOTAL DO ITEM 1					R\$769.319,40

Item 02 – Solução de GED/ECM com manutenção e suporte e hora analista para customização e desenvolvimento de processos e fluxos eletrônicos				
DESCRIÇÃO	UND	QUANTI.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Software de gestão eletrônica de documentos	Licença	1	R\$ 270.000,00	R\$ 270.000,00
Manutenção e suporte	Mensal	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
Hora analista para desenvolvimento/customização, ECM e criação de workflow	Hora	1.000/ANO	R\$ 129,31	R\$129.310,00
TOTAL DO ITEM 2				R\$ 413.710,00

SOMATÓRIO DOS ITENS 1 e 2	R\$1.183.029,40
----------------------------------	------------------------

Belém/Pa, 14 de fevereiro de 2022.


Wendell Upton de Brito
Equipe de Informática

Wendell Upton de Brito
 Informática/NUSP
 Mat. 0303313-021