

INNOVA
SERVIÇOS & ASSESSORIA



PROPOSTA

Uruoca – CE, 22 de ABRIL de 2022.

A
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA.

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022 – PMI

OBJETO: Objeto: SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED) 100% WEB, COM UTILIZAÇÃO DE CLOUD COMPUTING (ARMAZENAMENTO EM NUVEM) E DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO (APP) PARA CONSULTAR, PESQUISAR, COMPARTILHAR E IMPRIMIR OS DOCUMENTOS NAS PLATAFORMAS OS E ANDROID, COM ACESSO AOS DADOS VITALÍCIO.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

1. Gerenciamento da Documentação

A Contratada deverá designar um ou mais profissionais de nível superior na área de biblioteconomia, para exercer em função de gerente de projeto responsável(is) pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como implementação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todas as rotinas de serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a elaboração do plano geral do projeto, compreendendo:

- A) Plano de trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases, recursos entregues;
- B) Plano de comunicação, plano de respostas aos riscos;
- C) Relatórios de reuniões de Acompanhamento do Projeto;
- D) Controle de Produção;
- E) Ministrando treinamentos e capacitação de pessoal.
- F) Controle de Produção;

Elaboração do Termo de Encerramento do projeto, que deve incluir a lista de todos os produtos entregues junto com o relatório de atividade mensal.

2. Modelagem de Processos com foco em gestão na gestão de gestão;

Consiste em analisar, descrever graficamente e documentar todas as atividades existentes nos processos de negócio da Prefeitura Municipal de Ibiapina, considerando seu relacionamento com outros processos, os recursos necessários a sua execução, os produtos gerados e o ambiente no qual é desenvolvido, com vista a identificar a

INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA

CNPJ Nº 17.400.242/0001-75

ENDEREÇO: RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N – NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – URUOCA – CE

E-mail: innovaassessoria@hotmail.com

1/12
G.



INNOVA
SERVIÇOS & ASSESSORIA



identificação de aspectos que favorecem a gestão de informação e conseqüente a melhoria dos processos da Prefeitura Municipal de Ibiapina.

2.1. Mapeamento sistêmico dos processos

Composta por meio de levantamento, análise e representação gráfica dos macroprocessos para atendimento do todo.

Desenho dos processos: consiste na representação gráfica e detalhamentos dos processos identificados na visão sistêmica considerando as informações, documentos, tecnologias, atores e interfaces existentes nos processos, visando identificar possíveis melhorias no fluxo sob o ponto de vista da gestão de informações.

Tabela de melhorias: Consiste no detalhamento de todas as melhorias identificadas no fluxo de processos, bem como as justificativas de suas implantações e o ganho para a Prefeitura Municipal de Ibiapina.

Redesenho de processos: Consiste na representação gráfica do novo processo, considerando as melhorias identificadas e aprovadas pela Prefeitura Municipal de Ibiapina, sob o ponto de vista informacional, considerando a redução de custos, melhoria do acesso as informações pela população e otimização dos processos.

2.2. Plano de Classificação de documentos de arquivo

Realizadas as atividades de modelagem de processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Prefeitura Municipal de Ibiapina abrangendo:

- a) Levantamento das estruturas e funções da Prefeitura Municipal de Ibiapina
- b) Análise dos documentos padronizados;
- c) Definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos para classificação dos documentos;
- d) Definição dos códigos associados às classes, subclasses, grupos e subgrupos conforme padrão de classificação decimal definido pelo CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – CONARQ, visando classificar todos os documentos e informações produzidas e recebidas pela Prefeitura Municipal de Ibiapina.

2.3. Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo:

Realizadas as atividades de modelagem de processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Prefeitura Municipal de Ibiapina abrangendo:

- a) Assunto: Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo Órgão em conformidade com o Plano de Classificação;

INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA

CNPJ Nº 17.400.242/0001-75

ENDEREÇO: RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N – NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – URUOCA – CE

E-mail: innovaassessoria@hotmail.com

0
2/14



INNOVA
SERVIÇOS & ASSESSORIA



- b) Prazo de Guarda: referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente as necessidades da administração que os produziu;
- c) Indexadores: referem-se aos índices/metadados necessários para recuperação dos dossiês/documentos;
- d) Destinação final: registra-se a destinação estabelecida, que pode ser eliminação ou a guarda permanente;
- e) Observações: neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias a adequada utilização da Tabela; Incluem-se ainda, orientações quanto a alteração do suporte da informação e outros aspectos importantes e elucidativos do processo de avaliação.

2.4. Definição da Taxonomia da Prefeitura Municipal de Ibiapina

Deverá ser desenvolvida uma estrutura taxonômica a ser suportada pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED (Sistema onde estão cadastrado os documentos para possibilitar o acesso as imagens a serem digitalizadas, a ser disponibilizada pelo proponente na WEB e disponibilizada em uma aplicativo (APP) nas plataforma IOS e Android), considerando a evolução da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de Ibiapina desde da sua criação, visando garantir a recuperação da informação com maior precisão, flexibilidade e uniformidade pelos usuários.

A contratada deverá definir em conjunto com a Prefeitura Municipal de Ibiapina toda estrutura e taxonomia, necessárias para a indexação, classificação, busca e recuperação dos documentos visando atingir os seguintes objetos:

- a) Maximizar o uso das informações existente, atingindo níveis crescentes de acessibilidade para usuários internos, servidores e público em geral;
- b) Atingir maior uniformidade e flexibilidade na indexação das informações;
- c) Padronizar a linguagem utilizada na indexação dos documentos gerados ao longo dos anos, impedindo a proliferação de sinônimos.

Deverão ser realizadas as seguintes atividades:

- a) Levantamento da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de Ibiapina, desde da sua criação até os dias atuais, identificando termos descritores, sinônimos, remissivas, referências e relacionamentos entre os termos com o objetivo de facilitar a consulta dos usuários;
- b) Elaboração da taxonomia, por meio da classificação dos termos em categoria estruturais hierarquicamente, levando em consideração as relações, de modo que os usuários possam identificar de forma intuitiva os principais termos tratados pela Prefeitura Municipal de Ibiapina, servindo como guia para os usuários, indiferente de seu nível de formação, tenham acesso aos conteúdos desejados de forma ágil e precisa.
- c) A taxonomia criada deverá ser automatizada no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

2.5. Definição de Procedimentos Corporativos:

INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA

CNPJ Nº 17.400.242/0001-75

ENDEREÇO: RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N – NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – URUOCA – CE

E-mail: innovaassessoria@hotmail.com

3/14



INNOVA
SERVIÇOS & ASSESSORIA



Consiste na descrição dos processos de trabalho, referentes a gestão de informações da Prefeitura Municipal de Ibiapina, descrevendo a forma de gestão dos acervos físicos e eletrônicos, bem como o modo de elaboração de aplicação dos instrumentos de gestão de informação.

3. Digitalização e indexação de documentos

Deverão ser indicados pela contratada profissionais técnicos habilitados para execução dos serviços, com experiência comprovada a realização de serviços compatíveis ao objeto deste termo de referência.

As atividades a serem desempenhadas consistem no processo de conversão dos documentos existentes em papel para um formato digital, compreendendo as seguintes etapas:

3.1 Higienização

A Contratada providenciará a higienização, tratamento, ordenação e separação dos documentos da Prefeitura Municipal de Ibiapina, para possibilitar o uso de scanners de formato até A4 no processo de captura, bem como a documentação administrativa.

O acondicionamento dos documentos de acordo com a ordem de serviços executados, podendo ser utilizadas caixas do tipo padrão de arquivo (padrão universal, 14cmx36cmx24cm), desde que compatíveis com o tamanho e formatos dos mesmos, a serem fornecidas pela Prefeitura Municipal de Ibiapina.

Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do documento, número e data da edição, número da unidade acondicionamento em ordem sequencial.

Recebimento e conferência dos acervos arquivísticos.

Os Recebimentos e conferências dos acervos arquivísticos serão acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos.

3.2 Digitalização

Os lotes de documentos deverão ser digitalizados, considerando a seguinte especificação:

- a) Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
- b) Resolução: mínima de 300 DPI ou superior, incluindo utilização de OCR;
- c) Formato do Arquivo de Imagem: PDF (Padrão de preservação digital confiável), pesquisável;

As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura.

3.3 Controle de Qualidade

INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA

CNPJ Nº 17.400.242/0001-75

ENDEREÇO: RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N - NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - URUOCA - CE

E-mail: innovaassessoria@hotmail.com

6
4/14



INNOVA
SERVIÇOS & ASSESSORIA



Controle de qualidade em 100% das imagens capturadas para garantir um alto grau de confiabilidade com requisitos e padrões de qualidade do mercado, através de:

- a) Eliminação ou remoção de possíveis bordas prestas (CROP);
- b) Verificação da resolução e nitidez das imagens;
- c) Alinhamento do texto;
- d) Remoção de possíveis sujeiras;
- e) Verificação da ordenação das imagens;
- f) Conferências das imagens com os arquivos de índice;
- g) Revitalização de imagens de baixa qualidade.

3.4 Devolução

A CONTRATADA deverá devolver a Prefeitura Municipal de Ibiapina, os documentos acompanhando de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, na mesma ordem que foram recebidos da contratante, junto com um protocolo de recebimento e devolução.

3.4 Devolução

A CONTRATADA deverá devolver a Prefeitura Municipal de Ibiapina, os documentos acompanhando de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, na mesma ordem que foram recebidos da contratante, junto com um protocolo de recebimento e devolução.

3.5 Indexação

O processo de indexação poderá ser realizado de forma automática, via OCR, importação de dados via API (Application Programming Interface) junto ao TCE-Ce (Tribunal de Contas do Estado do Ceará) ou através de digitação manual pelos operadores da contratada.

Para realização automática será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada.

A indexação deverá possibilitar a recuperação dos documentos por diversos índices.

A indexação dos documentos administrativos deverá respeitar os índices necessários para sua recuperação.

Todos os documentos deverão ser submetidos ao processo de OCR, afim de tornar o arquivo eletrônico pesquisável por conteúdo.

4. Organização física do acervo

Aplicação de técnicas de higienização do acervo, assim como, preservação, conservação e restauração e controle de acervos.

INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA

CNPJ Nº 17.400.242/0001-75

ENDEREÇO: RUA GAUDÊNCIO JORGE DA SILVA, S/N – NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – URUOCA – CE

E-mail: innovaassessoria@hotmail.com

6

5/12



INNOVA
SERVIÇOS & ASSESSORIA



Avaliação de documentos com aplicação do Plano de Classificação e tabela de temporalidade para verificação de prazos vigentes e da destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Produção de manuais e procedimentos do serviço para Administração do arquivo, atendimento aos usuários, controle de registro de usuários, empréstimos e devolução de material, guarda de documentos, estrutura e efetivação da normalização e padronização dos serviços técnicos arquivísticos.

Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental.

Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e layout da área de documentação e técnica.

5. Capacitação e Treinamento

Treinamento de profissionais da Prefeitura Municipal de Ibiapina, envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados.

6. Requisitos Tecnológicos

6.1 – Plataforma WEB (Back End e Font End)

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

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

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

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

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

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

INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA

CNPJ Nº 17.400.242/0001-75

ENDEREÇO: RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N - NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - URUOCA - CE

E-mail: innovaassessoria@hotmail.com

6

6/14



INNOVA
SERVIÇOS & ASSESSORIA



- 6.1.7. Computação em Nuvem, disponibilidade de no mínimo 99,85% para os Data Centers onde os serviços estão hospedados;
- 6.1.8. Em se tratando de aplicações desenvolvidas em WEB, deverá haver conformidade com as seguintes especificações e padrões técnicos:
- 6.1.8.1. Compatibilidade com o servidor Web Internet Information Services (IIS) 8.5 ou superior;
- 6.1.8.2. Camada de apresentação implementada com o uso de tecnologias web padronizadas e .NET e/ou C#, a saber: HTML -HyperText Markup Language - e/ou DHTML - DynamicHyperText Markup Language -, scripts JavaScript, ASP.NET e Ajax – AsynchronousJavaScriptAnd XML;
- 6.1.8.3. Páginas web (camada de apresentação) desenvolvidos em ASP.NET e componentes (camada de negócio e persistência) em VB.Net e/ou C#.
- 6.1.9. Capacidade com arquitetura dos serviços disponibilizados pela nuvem, Infraestrutura com Serviços – IaaS;
- 6.1.9.1 - Plataforma com Serviços – PaaS, recursos fornecidos com linguagem de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas de suporte aos desenvolvimentos de aplicações, para que o cliente possa implantar, na infraestrutura da nuvem, aplicativos criados e adquiridos por ele. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura subjacentes da nuvem que são fornecidas como IaaS (rede, servidores e armazenamento), mas tem controle sobre as aplicações implantadas e possivelmente sobre as configurações do ambiente que as hospeda; e
- Classificação de Data Centers em Tiers de acordo com a norma TIA 942
- A classificação Tier adotada em data centers foi desenvolvida pela UptimeInstitute, nos EUA, é usada desde 1995 e tem reconhecimento mundial. Os níveis de disponibilidade associados as classificações Tier foram determinados por meio de resultados de análise de disponibilidade de data centers reais;
- Tier I
- Data Center básico que possui componentes internos não redundantes e uma rota de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundante servindo ao ambiente crítico. A infraestrutura Tier I inclui um espaço dedicado para os sistemas de TI; um sistema UPS (no-break) para lidar com falhas momentâneas no fornecimento de energia; um equipamento dedicado de refrigeração e um sistema gerador para proteger as funções de TI de falhas prolongadas no fornecimento de energia. A disponibilidade para o Tier I é de 99,671%.
- Tier II
- Data Center Tier II, possui componentes interno redundantes e uma rota de distribuição de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundantes servindo ao ambiente crítico. Os componentes redundantes são: geradores, sistemas UPS (nobreak), sistema de refrigeração e tanques de combustível. Esses componentes podem ter seu funcionamento interrompidos, seguindo um plano de manutenção, por exemplo, sem a necessidade de desligar qualquer um dos equipamentos críticos de TI. A disponibilidade para o Tier II é de 99,741%.
- Fontes -Acórdão 1739/2015-TCU-Plenário. National Institute of Standards and Technology – NIST. NC 1414/N01/DSIC/GSIPR UptimeInstitute Professional Services – Data Center Site InfrastructureTier Standard.
- 6.1.2 – Plataforma para smartphones (Mobile) – Aplicativo APP

INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA

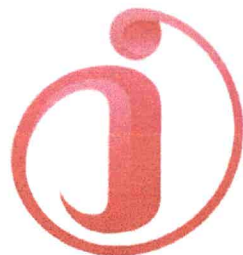
CNPJ Nº 17.400.242/0001-75

ENDEREÇO: RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N – NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – URUOCA – CE

E-mail: innovaassessoria@hotmail.com

6

7/12/15



INNOVA

SERVIÇOS & ASSESSORIA



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

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

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

6.2.1 – Plataforma WEB (Back End e Font End)

6.2.1.1. Digitalização de Documentos em OCR com diagramação;

6.2.1.2. Formatos de Importação de geração e digitalização de arquivo em PDF, Tiff, Jpeg, Word e Excel;

6.2.1.3. O sistema deverá permitir inclusão, edição ou exclusão de dados nos conteúdos digitalizados, índices e campos do banco de dados, por parte da Prefeitura Municipal de Ibiapina, com a finalidade de qualificar e dar consistência às informações;

6.2.1.4. O sistema deverá permitir o controle de acesso baseado em perfis de usuário, controle de acesso por grupos e classificação dos documentos quanto ao grau de sigilo e também a possibilidade de acesso externo para consulta do documento. (login e senha para usuários e grupos);

6.2.1.5. O acesso a um conjunto de documentos poderá ser dado a usuários ou grupos definidos no sistema com as seguintes peculiaridades: só leitura, criação/inclusão, edição, exclusão de documentos;

6.2.1.6. O sistema de banco de dados deverá registrar log temporário de acesso aos documentos digitais, indicando a operação, data e usuário que realizou cada acesso ao. O log deverá ser sobreposto a cada noventa (90) dias.

6.2.1.7. É de responsabilidade da licitante adjudicatária manter a solução de gerenciamento eletrônico, objeto desta licitação, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante, durante 5 (cinco) anos;

6.2.1.8. A customização das tabelas de indexação dos objetos digitais se dará a partir de índices pré-definidos, conforme usuários desejarem;

6.2.1.9. O sistema de banco de dados gerado ficará armazenado em nuvem com acesso restritos dos servidores da Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXX, que terá total direito de propriedade perpétua sobre ele;

6.2.1.10. Entrada de documentos diretamente no sistema ou por meio de anexo;

6.2.1.11. Armazenamento de dados vitalício, com políticas de backup com retenção de 7 dias;

6.2.1.12. Gestão de processos, com geração de relatórios gerenciais;

INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA

CNPJ Nº 17.400.242/0001-75

ENDEREÇO: RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N – NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – URUOCA – CE

E-mail: innovaassessoria@hotmail.com

G
8/14



INNOVA
SERVIÇOS & ASSESSORIA



- 6.2.1.13. Importação da Estrutura Organizacional da Entidade Contratante, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- 6.2.1.14. Importação das licitações da Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXX, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- 6.2.1.15. Acesso ilimitado as informações, utilizando o controle de acesso definido pelo administrador da Aplicação;
- 6.2.1.16. Cumprir a Lei Federal nº 12.682/2012 e a Lei Federal nº 8.159/1991 combinado com as disposições da MP nº 2.200-2/2001, aprovada pelo artigo 2º da Emenda Constitucional nº 32/2001, tornando mais eficiente o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, além de atender aos padrões para encaminhamento dos documentos para a prestação de contas mensal e anual;
- 6.2.1.17. Garantir a integridade dos documentos, não permitindo a edição de documentos vigentes;
- 6.2.1.18. Possuir controle de "log", com finalidade de registrar os eventos de criação, exclusão e alteração de documentos;
- 6.2.1.19. Permitir que o usuário tenha acesso aos documentos categorizados por no mínimo as seguintes opções: autor, data de revisão, área emitente, área relacionada, sistema de gestão, norma, nível estratégico, tipo de documento e título;
- 6.2.1.20. Permitir o acesso a relatórios contendo a lista mestra de documentos, filtrada por diversos campos tais como: por número, grupo de documentos, autor, data de criação, área etc;
- 6.2.1.21. Padronizar a nomenclatura e a numeração dos documentos. A partir de siglas definidas o sistema incrementa os números à medida que documentos são criados;
- 6.2.1.22. Permitir a impressão de relatórios contendo uma lista dos registros da qualidade, filtros por descarte, local de arquivamento, responsável pela guarda, etc;
- 6.2.1.23. Permitir que a tela inicial do sistema possa ser configurada, para apontar para outras partes do sistema, para intranet, Internet ou qualquer URL;
- 6.2.1.24. Possuir um banco de dados, que permita a inclusão e o controle de formulários e documentos complementares aos documentos principais do SGQ;
- 6.2.1.25. Permitir que os documentos sejam vinculados aos processos, às normas de certificação da qualidade e também aos documentos anexos (base auxiliar de documentos);
- 6.2.1.26. Permitir que gestores recebam comunicação especial acerca dos documentos digitalizados e inseridos no sistemas contendo informações dos documentos e usuários que manusearam;
- 6.2.1.27. Permitir a definição de regras de parametrização do software e definição da estrutura hierárquica dos documentos.

INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA

CNPJ Nº 17.400.242/0001-75
ENDEREÇO: RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N – NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – URUOCA – CE
E-mail: innovaassessoria@hotmail.com

6

9/14



INNOVA
SERVIÇOS & ASSESSORIA



- 6.2.1.28. Disponibilizar ferramenta de manutenção múltipla de documentos, que permita a alteração ou inclusão de usuários em vários documentos em diversas fases ao mesmo tempo;
- 6.2.1.29. Bloquear de forma seletiva a impressão de cópias controladas e não controladas;
- 6.2.1.30; permitir a rastreabilidade das informações inseridas ao longo da vida do documento;
- 6.2.1.31. Controlar as versões dos documentos sem imposição de limites para a quantidade de versões armazenadas;
- 6.2.1.32. Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o timbre da organização nas interfaces com o usuário;
- 6.2.1.33. Rastrear as ações, datas, e histórico de ações executadas por determinado usuário por documento;
- 6.2.1.34. Possuir um mecanismo para localização rápida de documentos existentes no banco de dados, que permita critérios de busca rápida de documentos em qualquer das fases, áreas de aplicação do documento e por palavras-chaves;
- 6.2.1.35. Permitir a visualização da lista de documentos por diversas categorias, tais como: Atos, Leis, Decretos, Licitação, Pagamentos, Prestação de Contas, etc;
- 6.2.1.36. Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do documento, título, número do documento, unidade gestora, etc;
- 6.2.1.37. Possibilitar visualizações dos registros da qualidade categorizados por nome do registro, por responsável pela geração, por local de arquivamento e por responsável pela guarda deste;
- 6.2.1.38. Disponibilizar ao administrador do sistema a possibilidade de configurar os gestores da aplicação, que são informados de eventos importantes que ocorrem no sistema, como um documento que passa a obsolescência;
- 6.2.1.39. Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos;
- 6.2.1.40. Gerar um relatório de rastreabilidade das operações realizadas no documento, como criação, cópias controladas ou exclusão;
- 6.2.1.41. Geração de gráficos estatísticos (DashBoard) sobre os documentos digitalizados, importados pela API/TCE, definindo sua fase, área de origem e demais filtros;
- 6.2.1.42. Possibilidade de Auditoria em processos importados do TCE – CE, com os processos físicos;
- 6.2.1.43. Permitir que os relatórios gerados possam ser impressos ou salvos em formato PDF, Excel, CSV e Json;
- 6.2.1.44. Possibilitar log de campos que foram alterados informando a data, hora e responsável pela alteração;
- 6.2.1.45. Visualização de gráficos (gráficos como barra, linha, pizza) totalizando as páginas de cada documento e por diversos filtros;
- 6.2.1.46. Resolução mínima de 300 DPIs ;
- 6.2.1.47. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar paginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;
- 6.2.1.48. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar paginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;
- 6.2.1.49. Permitir a manipulação e configuração do tamanho do arquivo digitalizado ;

INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA

CNPJ Nº 17.400.242/0001-75

ENDEREÇO: RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N – NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – URUOCA – CE

E-mail: innovaassessoria@hotmail.com

6

10/12



INNOVA
SERVIÇOS & ASSESSORIA



- 6.2.1.50. Possuir ferramenta de busca inteligente por diversos campos e filtros definidos pelo usuário, configurando assim um matadados com informações de fácil acesso;
- 6.2.1.51. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- 6.2.1.52. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- 6.2.1.53. O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- 6.2.1.54. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos;
- 6.2.1.55. Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;
- 6.2.1.56. Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;
- 6.2.1.57. Permitir Assinatura digital nos arquivos com quebra de tamanho do arquivo assinado (PDF);
- 6.2.1.58. Permitir a junção de dois arquivos digitalizados gerando um único arquivo (PDF);
- 6.2.1.59. Permitir a inserção de uma marca d'água do arquivo(PDF);
- 6.2.1.60. Ferramenta de conversão de arquivo PDF em Tiff (TaggedImage File Format);
- 6.2.1.61. Ferramenta de conversão de arquivo HTML em PDF;
- 6.2.3 – Plataforma para smartphones (Mobile) – Aplicativo
- 6.2.3.1. Possuir ferramentas de controle de acesso de usuários por hierarquia;
- 6.2.3.2. Possuir ferramentas de busca do documento, por tipo de documento, conteúdo, data, número de documento, fornecedores ou por outros dados indexados;
- 6.2.3.3. Permitir a visualização, compartilhamento e impressão do documento localizado;
- 6.2.3.4. Possuir gráficos gerenciais da documentação que estão sendo inseridas no sistema;
- 6.2.4 REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE AUDITORIAS
- 6.2.4.1. Permitir a programação periódica das auditorias dentro da organização podendo ser: anual, semestral, bimestral ou qualquer frequência desejada.
- 6.2.4.2. Permitir o gerenciamento (planejamento e execução) de auditorias internas e externas controlando os prazos, os auditores e as equipes envolvidas.
- 6.2.4.3. Permitir o cadastro prévio de auditores com suas respectivas qualificações e área de atuação.
- 6.2.4.4. Permitir que o administrador desabilite temporariamente determinados usuários, fazendo com que os mesmos não possam assumir responsabilidade pela execução de atividades.
- 6.2.4.5. Permitir uma navegação facilitada entre os documentos relacionados na auditoria, como planos, atividades, avaliações, relatórios.
- 6.2.4.6. Permitir a visualização do relatório final de auditoria em diversas categorias, como status, auditor líder, área auditada, data de auditoria, etc.

INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA

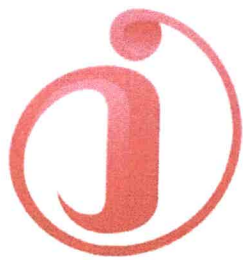
CNPJ Nº 17.400.242/0001-75

ENDEREÇO: RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N – NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – URUOCA – CE

E-mail: innovaassessoria@hotmail.com

6

11/17



INNOVA

SERVIÇOS & ASSESSORIA



- 6.2.4.7. Permitir o cadastro de fornecedores, indicando campos para sua eventual avaliação, como pontuação média, IQF, data inicial de fornecimento, etc.
- 6.2.4.8. Permitir a extração do Gráfico de Gantt, informando data, resumo da atividade na auditoria e responsável.
- 6.2.4.9. Permitir ao usuário com papel de administrador a possibilidade de execução em substituto de todas as ações disponíveis no sistema;
- 7. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO e TREINAMENTO DE SISTEMAS**
- 7.1. Serviços de implantação, configuração dos sistemas com processamento de dados e conversão de base dados existentes, ou conversão e integração com base de dados de órgãos públicos (Municipal / Estadual / Federal);
- 7.2. Serviço de configuração, otimização, performance, segurança de banco de dados SGDB, com instalação de ferramentas de gerenciamento do SGBD; e
- 7.3. Serviço de treinamento dos sistemas para os representantes indicados pela administração pública sem a limitação de usuários, definindo questões relacionadas à configurações dos sistemas, funcionalidades da ferramenta ou para dirimir dúvidas quanto a sua utilização.
- 7.4. Os serviços de treinamentos serão prestados pelos profissionais da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE e deverá estar disponível em dias úteis, de segunda a sexta feira, das 08h00min as 17h00min.
- 7.5. Suporte Técnico e Garantia de Funcionamento
- 7.5.1. Nível de Serviço – 100% das chamadas telefônicas ou por e-mail atendidas no prazo de 90% das ocorrências com confirmação de resolução pela área de TI em até 3 dias úteis;
- 7.5.2. Qualidade dos Serviços – representada pelo pronto atendimento dos chamados realizados pela CONTRATANTE a CONTRATADA ficará responsável por registrar os chamados abertos atendidos afim elaboração de relatórios de atividades executadas para aprovação do termo de aceite dos serviços pela CONTRATANTE.

PREZADOS SENHORES,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta para execução dos serviços objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022 – PMI, pelo preço global de **R\$ 156.000,00 (Cento e Cinquenta e Seis Mil Reais)**

Os serviços objeto desta licitação deverá ser executados e concluídos durante 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD	V. MENSAL	V. TOTAL
01	Secretaria Administração e Finanças.	Mês	12	R\$ 2.000,00 (Dois Mil Reais)	R\$ 24.000,00 (Vinte e Quatro Mil Reais)
02	Secretaria de Educação.	Mês	12	R\$ 1.800,00 (Um Mil e Oitocentos Reais)	R\$ 21.600,00 (Vinte e Um Mil e Seiscentos Reais)

INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA

CNPJ Nº 17.400.242/0001-75
ENDEREÇO: RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N – NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – URUOCA – CE
E-mail: innovaassessoria@hotmail.com

9
12/14



INNOVA

SERVIÇOS & ASSESSORIA



03	Secretaria de Saúde.	Mês	12	R\$ 1.800,00 (Um Mil e Oitocentos Reais)	R\$ 21.600,00 (Vinte e Um Mil e Seiscentos Reais)
04	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	Mês	12	R\$ 1.800,00 (Um Mil e Oitocentos Reais)	R\$ 21.600,00 (Vinte e Um Mil e Seiscentos Reais)
05	Secretaria de Agricultura e desenvolvimento Rural.	Mês	12	R\$ 1.100,00 (Um Mil e Cem Reais)	R\$ 13.200,00 (Treze Mil e Duzentos Reais)
06	Secretaria de Infraestrutura, transporte, Serviços Públicos e Meio Ambiente.	Mês	12	R\$ 1.100,00 (Um Mil e Cem Reais)	R\$ 13.200,00 (Treze Mil e Duzentos Reais)
07	Secretaria de Cultura turismo e empreendedorismo.	Mês	12	R\$ 1.100,00 (Um Mil e Cem Reais)	R\$ 13.200,00 (Treze Mil e Duzentos Reais)
08	Secretaria de Esporte e Juventude	Mês	12	R\$ 1.100,00 (Um Mil e Cem Reais)	R\$ 13.200,00 (Treze Mil e Duzentos Reais)
09	FUNDEB	Mês	12	R\$ 1.200,00 (Um Mil e Duzentos Reais)	R\$ 14.400,00 (Quatorze Mil e Quatrocentos Reais)
VALOR GLOBAL: R\$ 156.000,00 (Cento e Cinquenta e Seis Mil Reais)					

Importa a presente proposta de Preços no valor global de R\$ 156.000,00 (Cento e Cinquenta e Seis Mil Reais)

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta será de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da abertura da licitação.

Neste ato, declaramos de que assumimos inteira responsabilidade pelos serviços prestado, e serão executados conforme exigência editalícia e que serão iniciados a partir da ordem de serviços.

A empresa INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA, declara que estão inclusas no valor cotado todas as despesas sobre o objeto licitado (**custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamentos, lucro e outros**).

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. Gilliard Marques da Costa, com RG nº 2003031095025, CPF nº 027.924.683.86, como representante legal desta empresa.

Nesta oportunidade, **DECLARAMOS**, para os devidos fins, que nos preços oferecidos, estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, seguros, taxas, salários e respectivas obrigações sociais, e quaisquer outros custos incidentes sobre a prestação do serviço; que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste edital; que os mesmos serão executados conforme

INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA

CNPJ Nº 17.400.242/0001-75

ENDEREÇO: RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N – NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – URUOCA – CE

E-mail: innovaassessoria_@hotmail.com

6

13/14



INNOVA

SERVIÇOS & ASSESSORIA



exigência editalícia e contratual e que serão iniciados dentro do prazo ali estipulado; e que serão respeitados todos os direitos previstos no artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as exigências estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

DADOS DO LICITANTE:

Razão Social: INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA
Inscrição CNPJ: 17.400.242/0001-75
CEP: 62.460-000
Inscrição Municipal: 203001024
Endereço Completo: RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N - NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO
Telefone: (85) 9995-1672
E-mail: innovaassessoria_@hotmail.com

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome: Gilliard Marques da Costa Natural de: Meruoca Estado civil: Solteiro
Cargo/Função: Administrador Endereço: Distrito de Anil
Telefone: (88) 9 8167-5659 e-mail: gilliard1987@hotmail.com
CPF nº: 027.924.683-86 RG nº: 2003031095025 Expedido por: SSP CE
Cidade: Meruoca UF: Ceará CEP: 62130000
Nacionalidade: Brasileiro

Observações:

- O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas neste edital.
- Declaramos que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme disposto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02.

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA, inscrita no CNPJ sob Nº 17.400.242/0001-75, sediada na RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N - NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do art 3º da Lei Complementar nº 123/2006


INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA
REPRESENTANTE LEGAL

INNOVA, SERVIÇOS & ASSESSORIA LTDA

CNPJ Nº 17.400.242/0001-75
ENDEREÇO: RUA GAUDENCIO JORGE DA SILVA, S/N - NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - URUOCA - CE
E-mail: innovaassessoria_@hotmail.com



14/14