



TERMO DE CONTRATO – Nº 2022.10.26.01

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA - CE, COM EMPRESA MILLENIUM CONSULTORIA, ASSESSORIA CONTÁBIL E SERVIÇOS LTDA, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A CÂMARA DE GUAÍUBA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua José Ivanildo Nocrato, S/N Centro, Guaiúba - Ceará, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.359.527/0001-96, através da Câmara Municipal neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. FLAVIO FROTA SILVA GUIMARÃES, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa MILLENIUM CONSULTORIA, ASSESSORIA CONTÁBIL E SERVIÇOS LTDA, com endereço à AVENIDA DESEMBARGADOR MOREIRA, 2020, SALA 803, ALDEOTA, FORTALEZA, CEARA, CEP: 60.170-002, inscrita no CNPJ sob o nº 28.184.951/0001-87, representada pelo Sr. FILIPY FERREIRA DOS SANTOS inscrito (a) no CPF/MF n.º 607.405.623-47 ao final assinada, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com a TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.09.15.01-TP, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de licitação na modalidade de Tomada de Preços Nº 2022.09.15.01-TP, devidamente homologado pelo Ordenador de Despesa da Câmara Municipal de GUAÍUBA e as prescrições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas demais alterações.

1.2. A execução do presente contrato será indireta e regrada sob regime de empreitada por preço unitário, na forma do Art. 10, inciso II, alínea “b”, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objetivo a: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA - (GED), INCLUINDO, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO 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 IOS E ANDROID, COM ACESSO AOS DADOS VITALÍCIO, COMPREENDENDO TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO, REFERENTE AO PERÍODO DE 1987 a 2018.**

2.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) A execução dos serviços licitados será realizada, de acordo com a necessidade da Administração, durante o prazo de contratação, mediante a expedição periódica de ORDEM DE SERVIÇOS, devendo os serviços serem iniciados em até no máximo 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar da data de recebimento da solicitação;

gov.br

Documento assinado digitalmente
FILIPY FERREIRA DOS SANTOS
Data: 26/10/2022 13:44:07-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

- b) Os serviços deverão obedecer a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE SERVIÇO pela administração, no local indicado na autorização de execução;
- c) O prazo de execução dos serviços será de até 31 de Dezembro de 2022.
- d) **DETALHAMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS:**

A) 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, devendo os serviços serem executados até 31 de Dezembro de 2022, respeitando assim o fim do exercício financeiro.

B). Modelagem de Processos com foco em gestão de documentos;

Consiste em analisar, descrever graficamente e documentar todas as atividades existentes nos processos de negócio da Câmara Municipal de GUAÍUBA, considerando seu relacionamento com outros processos, os recursos necessários à sua execução, os produtos gerados e o ambiente no qual é desenvolvido, com vista a identificar a identificação de aspectos que favorecem a gestão de informação e consequente a melhoria dos processos da Câmara Municipal de GUAÍUBA.

B).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 processo, bem como as justificativas de suas implantações e o ganho para a Câmara Municipal de GUAÍUBA.

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

B).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 Câmara Municipal de GUAÍUBA abrangendo:

- a) Levantamento das estruturas e funções da Câmara Municipal de GUAÍUBA
- 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 Câmara Municipal de GUAÍUBA.

B).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 Câmara Municipal de GUAÍUBA 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;
 - 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 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.

B).4. Definição da Taxonomia da Câmara Municipal de GUAÍUBA

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 Câmara Municipal de GUAÍUBA 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 Câmara Municipal de GUAÍUBA 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.

B).5. Deverão ser realizadas as seguintes atividades:

- a) Levantamento da terminologia utilizada na Câmara Municipal de GUAÍUBA, 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 Câmara Municipal de GUAÍUBA, 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.

B).6. Definição de Procedimentos Corporativos:

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

C) 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:

C).1 Higienização

Os arquivos já encontram-se acondicionados em caixas do tipo padrão de arquivo (padrão universal, 14cmx36cmx24cm), estando todos devidamente higienizados de acordo com o acervo arquivístico presente na Câmara Municipal de GUAÍUBA/CE, devendo a contratada manter a Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do documento, número e data da edição, número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial, conforme receberá para providenciar o processo de digitalização.

C).2 Digitalização

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

- Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
 - Resolução: mínima de 300 DPI ou superior, incluindo utilização de OCR;
 - 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.

C).3 Controle de Qualidade

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:

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

C).4 Devolução

A CONTRATADA deverá devolver a Câmara Municipal de GUAÍUBA, 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.

C).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.

D) Organização física do acervo

A empresa contratada deverá manter a ordem do Acervo Físico, conforme recebeu, zelando pela manutenção de sua preservação, conservação e controle, haja vista que o serviços de organização do Acervo Documental da Câmara Municipal já foi realizado em processo licitatório anterior para esta finalidade.

E) Capacitação e Treinamento

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

F) Requisitos Tecnológicos

F).1 – Plataforma WEB (Back End e Font End)

- f).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.
- f).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;
- f).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);
- f).1.4. Utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Oracle, MS SQL Server ou PostgreSQL na Nuvem, com Firewall Virtual dedicado;
- f).1.5. Permitir que o servidor da aplicação rode nos seguintes sistemas operacionais: Windows 2000 (e superiores) ou Linux: RedHat Enterprise;
- f).1.6. Controlar acesso de usuários no sistema, através de identificadores individuais, senhas eletrônicas, criptografadas no banco de dados.
- f).1.7. Computação em Nuvem, disponibilidade de no mínimo 99,85% para os Data Centers onde os serviços estão hospedados;
- f).1.8. Em se tratando de aplicações desenvolvidas em WEB, deverá haver conformidade com as seguintes especificações e padrões técnicos:
 - f).1.8.1. Compatibilidade com o servidor Web Internet Information Services (IIS) 8.5 ou superior;
 - f).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;

f).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#.

f).1.9. Capacidade com arquitetura dos serviços disponibilizados pela nuvem, Infraestrutura com Serviços – IaaS;

f).1.9.1 - Plataforma com Serviços – PaaS, recursos fornecidos com linguagem de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas de suporte aos desenvolvimento 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 o 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 equipamento 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.

g) – Plataforma para smartphones (Mobile) – Aplicativo APP

g).1. Rodar nos sistemas operacionais iOS 8.0 ou superior, iPadOS 13 ou superior, Android 5.0x ou superior;

g).1.2. Servidor de aplicação WEB com 100% de escalabilidade.

g).2. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED)

g).2.1 – Plataforma WEB (Back End e Font End)

g).2.1.1. Digitalização de Documentos em OCR com diagramação;

g).2.1.2. Formatos de Importação de geração e digitalização de arquivo em PDF, Tiff, Jpeg, Word e Excel;

g).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 Câmara Municipal de GUAÍUBA, com a finalidade de qualificar e dar consistência às informações;

- g).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);
- g).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;
- g).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.
- g).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;
- g).2.1.8. A customização das tabelas de indexação dos objetos digitais se dará a partir de índices pré-definidos, conforme usuários desejarem;
- g).2.1.9. O sistema de banco de dados gerado ficará armazenado em nuvem com acessos restritos dos servidores da Câmara Municipal de GUAÍUBA, que terá total direito de propriedade perpétua sobre ele;
- g).2.1.10. Entrada de documentos diretamente no sistema ou por meio de anexo;
- g).2.1.11. Armazenamento de dados vitalício, com políticas de backup com retenção de 7 dias;
- g).2.1.12. Gestão de processos, com geração de relatórios gerenciais;
- g).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;
- g).2.1.14. Importação das licitações da Câmara Municipal de GUAÍUBA, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- g).2.1.15. Acesso ilimitado as informações, utilizando o controle de acesso definido pelo administrador da Aplicação;
- g).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;
- g).2.1.17. Garantir a integridade dos documentos, não permitindo a edição de documentos vigentes;
- g).2.1.18. Possuir controle de “log”, com finalidade de registrar os eventos de criação, exclusão e alteração de documentos;
- g).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;
- g).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;
- g).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;
- g).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;
- g).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;
- g).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;

- g).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);
- g).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;
- g).2.1.27. Permitir a definição de regras de parametrização do software e definição da estrutura hierárquica dos documentos.
- g).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;
- g).2.1.29. Bloquear de forma seletiva a impressão de cópias controladas e não controladas;
- g).2.1.30. Permitir a rastreabilidade das informações inseridas ao longo da vida do documento;
- g).2.1.31. Controlar as versões dos documentos sem imposição de limites para a quantidade de versões armazenadas;
- g).2.1.32. Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o timbre da organização nas interfaces com o usuário;
- g).2.1.33. Rastrear as ações, datas, e histórico de ações executadas por determinado usuário por documento;
- g).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;
- g).2.1.35. Permitir a visualização da lista de documentos por diversas categorias, tais como: Atos, Leis, Decretos, Licitação, Pagamentos, Prestação de Contas, etc;
- g).2.1.36. Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do documento, título, número do documento, unidade gestora, etc;
- g).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;
- g).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;
- g).2.1.39. Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos;
- g).2.1.40. Gerar um relatório de rastreabilidade das operações realizadas no documento, como criação, cópias controladas ou exclusão;
- g).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;
- g).2.1.42. Possibilidade de Auditoria em processos importados do TCE – CE, com os processos físicos;
- g).2.1.43. Permitir que os relatórios gerados possam ser impressos ou salvos em formato PDF, Excel, CSV e Json;
- g).2.1.44. Possibilitar log de campos que foram alterados informando a data, hora e responsável pela alteração;
- g).2.1.45. Visualização de gráficos (gráficos como barra, linha, pizza) totalizando as páginas de cada documento e por diversos filtros;
- g).2.1.46. Resolução mínima do 300 DPIs ;
- g).2.1.47. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar páginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;
- g).2.1.48. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar páginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;
- g).2.1.49. Permitir a manipulação e configuração do tamanho do arquivo digitalizado;

- g).2.1.50. Possuir ferramenta de busca inteligente por diversos campos e filtros definidos pelo usuário, configurando assim um métodos com informações de fácil acesso;
- g).2.1.51. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- g).2.1.52. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, ê, é, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- g).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;
- g).2.1.54. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos;
- g).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;
- g).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;
- g).2.1.57. Permitir Assinatura digital nos arquivos com quebra de tamanho do arquivo assinado (PDF);
- g).2.1.58. Permitir a junção de dois arquivos digitalizados gerando um único arquivo (PDF);
- g).2.1.59. Permitir a inserção de uma marca d'água do arquivo(PDF);
- g).2.1.60. Ferramenta de conversão de arquivo PDF em Tiff (**TaggedImage File Format**);
- g).2.1.61. Ferramenta de conversão de arquivo HTML em PDF;

G).2.3 – Plataforma para smartphones (Mobile) – Aplicativo

- g).2.3.1. Possuir ferramentas de controle de acesso de usuários por hierarquia;
- g).2.3.2. Possuir ferramentas de busca do documento, por tipo de documento, conteúdo, data, número de documento, fornecedores ou por outros dados indexados;
- g).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;

G).2.4 – REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE AUDITORIAS

- g).2.4.1. Permitir a programação periódica das auditorias dentro da organização podendo ser: anual, semestral, bimestral ou qualquer frequência desejada.
- g).2.4.2. Permitir o gerenciamento (planejamento e execução) de auditorias internas e externas controlando os prazos, os auditores e as equipes envolvidas.
- g).2.4.3. Permitir o cadastro prévio de auditores com suas respectivas qualificações e área de atuação.
- g).2.4.4. Permitir que o administrador desabilite temporariamente determinados usuários, fazendo com que os mesmos não possam assumir responsabilidade pela execução de atividades.
- g).2.4.5. Permitir uma navegação facilitada entre os documentos relacionados na auditoria, como planos, atividades, avaliações, relatórios.
- g).2.4.6. Permitir a visualização do relatório final de auditoria em diversas categorias, como status, auditor líder, área auditada, data de auditoria, etc.
- g).2.4.7. Permitir o cadastro de fornecedores, indicando campos para sua eventual avaliação, como pontuação média, IQF, data inicial de fornecimento, etc.
- g).2.4.8. Permitir a extração do Gráfico de Gantt, informando data, resumo da atividade na auditoria e responsável.
- g).2.4.9. Permitir ao usuário com papel de administrador a possibilidade de execução em substituto de todas as ações disponíveis no sistema;

H). SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO e TREINAMENTO DE SISTEMAS

- h).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);
- h).2. Serviço de configuração, otimização, performance, segurança de banco de dados SGDB, com instalação de ferramentas de gerenciamento do SGBD; e
- h).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.
- h).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.

h).5. Suporte Técnico e Garantia de Funcionamento

- h).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;
- h).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.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Fundamenta-se este contrato na **TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.09.15.01-TP**, bem como nos preceitos Legais trazidos pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na proposta de preços da Contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1.O valor global deste contrato é de **R\$ 162.000,00 (cento e sessenta e dois mil reais)**, conforme especificações do Termo de Referência, nele estando incluídas todas as despesas necessárias a sua perfeita execução, a serem pagos mediante apresentação da Nota Fiscal e fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços, a ser pago até o 30º dia após a entrega da fatura e nota fiscal, conforme especificações, quantidades e valores que seguem::

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS | UNIDADE | QUANT | VR. UNIT. (R\$) | VR. GLOBAL (R\$) |
|------|---|---------|---------|-----------------|------------------|
| 01 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA - (GED), INCLUINDO, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO 100% WEB, COM UTILIZAÇÃO DE CLOUD COMPUTING (ARMAZENAMENTO EM NUVEM) E DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO (APP) PARA CONSULTAR, PESQUISAR, COMPARTILHAR E IMPRIMIR OS | Unid. | 600.000 | 0,27 | R\$ 162.000,00 |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| DOCUMENTOS NAS PLATAFORMAS IOS E ANDROID, COM ACESSO AOS DADOS VITALÍCIO, COMPREENDENDO TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO, REFERENTE AO PERÍODO DE 1987 a 2018. | | | | |
|---|--|--|--|--|

3.2. Independente de declaração expressa, ficam subentendida que o valor a ser pago pela Contratante, estão inclusas todas as despesas necessárias para execução dos serviços objeto deste contrato, inclusive quanto a materiais e mão de obra.

3.3. Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando por base a data da apresentação da proposta, com base IPCA- Índice Nacional de Preços Amplo ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso esse seja extinto.

3.4. Qualquer reajuste somente poderá ocorrer nos termos dos Art. 2º e 3º da Lei Nº 10.192/2001 (que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica) respeitando a recomposição de preços nos moldes que dispõe o inciso XIV do Art.40 e inciso II, alínea “d” do Art. 65 da lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

4.1- O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura pelo período até 31 de Dezembro de 2022, podendo se houver interesse do órgão e for devidamente justificado e autorizado pela Autoridade Competente, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme inciso II do art. 57 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

4.2- A vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.

4.3- Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos à Câmara Municipal de GUAÍUBA, até 05 (cinco) dias antes da data do término da vigência do contrato.

4.4- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Câmara Municipal de GUAÍUBA, não serão considerados como inadimplemento contratual.

CLÁUSULA QUINTA-DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

5.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme o disposto no §1º, do art. 65, da Lei de Licitações.

CLÁUSULA SEXTA- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

A CONTRATANTE:

6.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

6.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

6.4. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

A CONTRATADA:

- 6.5. Executar os serviços do objeto licitado dentro dos padrões estabelecidos pela Câmara Municipal de GUAÍUBA, de acordo com o especificado neste Termo de Referência observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- 6.6. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência dos serviços;
- 6.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 6.8- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Câmara Municipal de GUAÍUBA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 6.9. Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 6.10. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal de GUAÍUBA, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à Câmara Municipal de GUAÍUBA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- 6.11. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Câmara Municipal de GUAÍUBA, no tocante execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo;
- 6.12. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 6.13. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 6.14. Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais da Câmara Municipal de GUAÍUBA, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços, objeto deste Termo;
- 6.15. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;
- 6.16. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual;

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado ao fornecedor, quando regularmente solicitados os serviços pela Câmara Municipal de GUAÍUBA, segundo as autorizações de serviços expedidas, de conformidade com as notas fiscais devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais, todas atualizadas, observadas a condições da proposta e os preços.

7.2. Por ocasião da execução dos serviços o Contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Câmara

Municipal de GUAÍUBA, com endereço à RUA TENENTE JOSÉ IVANILDO NOCRATO, S/N, CENTRO, GUAÍUBA-Ce, CEP: 61.890-000, inscrito no CNPJ sob o nº 12.359.527/0001-96, Telefone (88) 3376.1334.

7.3. A Câmara Municipal de GUAÍUBA efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pelo fornecedor, após o encaminhamento da documentação, observadas as disposições editalícias.

7.4. Caso for constatada alguma irregularidade nas notas fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

7.5. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta "ON-LINE" às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.

7.6. Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pela Câmara Municipal de GUAÍUBA, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

7.7. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do serviço.

7.8. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a ordem de serviços, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

CLÁUSULA OITAVA - DA FONTE DE RECURSOS

8.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária N.º 0101.01031.0001.2.001 elemento de despesa n.º 3.3.90.39.00

CLAUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da CONTRATADA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE.

b.2) 0,3% (três décimos por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na execução do objeto licitado, até o limite de 120 (cento e vinte) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da CÂMARA DE GUAÍUBA em caso de atraso no fornecimento do objeto;

b.4) Os valores das multas referidas nesta cláusula serão descontados "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a CÂMARA DE GUAÍUBA independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

10.2. Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, à CONTRATANTE são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, §§ 1º a 4º, da Lei supra aludida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

11.2. Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoadada e subscrita pelo representante legal da recorrente;

11.3. Os recursos serão protocolados na CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA e encaminhados à Comissão de Licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1 - Fiscalização será realizada por servidor a ser designado pelo Presidente do Legislativo Municipal de GUAÍUBA para acompanhar a execução do serviço do objeto contratual

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Guaiúba, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente contrato, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem acertadas as partes, firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

CÂMARA DE GUAÍUBA(CE), 26 de outubro de 2022.



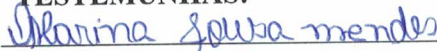
FLAVIO FROTA SILVA GUIMARÃES
PRESIDENTE DA CÂMARA
CONTRATANTE

gov.br

Documento assinado digitalmente
FILIPY FERREIRA DOS SANTOS
Data: 26/10/2022 13:44:07-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

MILLENIUM CONSULTORIA, ASSESSORIA
CONTÁBIL E SERVIÇOS LTDA
FILIPY FERREIRA DOS SANTOS
CNPJ: 28.184.951/0001-87
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



NOME:

CPF: 058.829.993.58



NOME:

CPF: 020-360-783-03



EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA torna público o Extrato do Instrumento Contratual resultante da **TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.09.15.01-TP**.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0101.01.031.0001.2.001

ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA - (GED), INCLUINDO, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO 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 IOS E ANDROID, COM ACESSO AOS DADOS VITALÍCIO, COMPREENDENDO TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO, REFERENTE AO PERÍODO DE 1987 a 2018.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022.

CONTRATADA: MILLENIUM CONSULTORIA, ASSESSORIA CONTÁBIL E SERVIÇOS LTDA

ASSINA PELA CONTRATADA: FILIPY FERREIRA DOS SANTOS

ASSINA PELA CONTRATANTE: FLAVIO FROTA SILVA GUIMARAES

VALOR GLOBAL: R\$ 162.000,00 (cento e sessenta e dois mil reais)

GUAÍUBA, 26 de outubro de 2022.

FLAVIO FROTA SILVA GUIMARAES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA

CERTIDÃO DE DIVULGAÇÃO DE EXTRATO CONTRATUAL

Certifico que o Extrato do contrato decorrente do **TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.09.15.01-TP**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA - (GED)**, INCLUINDO, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO 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 IOS E ANDROID, COM ACESSO AOS DADOS VITALÍCIO, COMPREENDENDO TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO, REFERENTE AO PERÍODO DE 1987 a 2018, foi afixado no dia 26 de outubro de 2022, no quadro de avisos desta CÂMARA MUNICIPAL, conforme estabelece a legislação em vigor.

GUAÍUBA, 26 de outubro de 2022.



FLAVIO FROTA SILVA GUIMARAES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA