



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETIVO

1.1 O Objetivo deste Termo de Referência é a obtenção de MENOR PREÇO POR GLOBAL para a contratação, de empresa prestadora de serviços, de digitalização e indexação de 95.000 (noventa e cinco mil) prontuários de identificação civil (Anexo Único), outrora utilizados pelo Instituto de Identificação para permitir a sua utilização e pesquisa automática dentro do sistema em operação no Instituto e pronta para ser utilizada pela tecnologia AFIS (Automated Fingerprint Identification System – Sistema de Identificação Automática de Digitais) atualmente em uso no Instituto de Identificação. A presente contratação se destina ao INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO desta PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS, e se dará por meio de procedimento licitatório, conforme Lei Federal nº 8.666/93, seguindo todos os trâmites necessários à consecução do pleito.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação visa efetuar a digitalização de fichas/prontuários que foram utilizadas pelo Instituto de Identificação de Alagoas (Anexo Único), que estão em estado de conservação precárias, e sem espaço para arquivamento, sendo esta a única alternativa para se recuperar os dados destas fichas, inserindo-as em base de dados informatizado AFIS (Automated Fingerprint Identification System – Sistema de Identificação Automática de Digitais) atualmente em uso no Instituto de Identificação, para se ter condições de atender ao cidadão de forma digna, quando necessitar de tão importante serviço.

3. DO OBJETO

3.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa prestadora de serviços de digitalização e indexação dos prontuários de identificação civil e pronta para ser utilizada pela tecnologia AFIS (Automated Fingerprint Identification System – Sistema de Identificação Automática de Digitais), destinado ao Instituto de Identificação desta Perícia Oficial de Alagoas, no regime de execução indireta, empreitada por preço global, nos termos e condições deste Termo de Referência.

3.2 Os serviços deverão ser prestados Endereço do INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO – Rua Cincinato Pinto, 265, Centro, Maceió-AL, CEP: 57.020-050;

3.3 Prazo para instalação física, de 60 (sessenta) dias contados do recebimento do emprenho juntamente com a ordem de serviço;

3.4 Deverá a contratada executar o serviço objeto deste termo de referência do prazo de 120 (cento e vinte) dias contados do término do prazo para sua instalação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;

3.5 Confeção, embalagem e acondicionamento adequados, que propiciem a boa qualidade do serviço;

3.6 Os serviços prestados deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do término definitivo do serviço.

3.7 Despesas com frete, impostos e taxas a cargo do prestador.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

4.1 Especificação detalhada:

4.1.1. Deverão ser digitalizados um volume de 95.000 prontuários civis contemplando a captura de impressões digitais, foto e assinatura, processamento e compactação das imagens, carga no sistema e geração de registro no AFIS. Não deverão ser digitalizados os prontuários



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA DEFESA SOCIAL E RESSOCIALIZAÇÃO
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS



civis que já tiveram sido migrados para o sistema AFIS utilizado pelo instituto de identificação. Os prontuários digitalizados neste contrato que já tiverem sido migrados para o sistema AFIS serão desconsiderados na contagem final. O Sistema AFIS permite a criação e manutenção de um cadastro eletrônico, assegurando a autenticidade de registro de uma pessoa. O AFIS possibilita realizar confrontos de impressões digitais com as constantes do arquivo civil ou criminal construído. Baseado em uma chave própria de combinação de algoritmos, a solução permite rápida identificação de uma pessoa pelo cruzamento de suas informações dactiloscópicas com o banco de dados.

4.2. Higienização, arquivamento e digitalização dos documentos.

4.2.1. Higienização: O arquivo de documentos civis tem documentos em variado estado de conservação. De acordo com o estado de cada conjunto de documentos, a contratada deverá executar as providências para higienização mecânica e química do acervo, para expurgo de pragas e fungos, de modo que o acervo possa ser conservado e manuseado sem riscos para os usuários, bem como venha a ter a sua durabilidade garantida.

4.2.2. Arquivamento: Uma vez higienizados os documentos deverão ser acondicionados nas pastas individuais, em ordem alfabética, e após a digitalização dos documentos relevantes conforme item 4.2.3. abaixo, colocados nas estantes, de acordo com o número do Registro Geral.

4.2.3. Digitalização das Fichas de Identificação Civil: As fichas de identificação civil deverão ser digitalizadas em conformidade com as especificações abaixo:

- a. Padrão de imagem: TIFF Grupo 4 - Multipage;
- b. Padrão de cor: preto e branco;
- c. Resolução: 500 DPI;

Obs: Os procedimentos básicos para conversão das fichas de identificação civil estão descritos no item 11.4. do Fluxo de Trabalho.

4.3. Coleta digital de 95.000 registros civis: De cada prontuário civil será selecionado um formulário de impressão digital decadal, contendo as impressões digitais dos dez dedos, para digitalização e inclusão no Sistema AFIS atualmente em uso no Instituto de Identificação.

4.3.1. Digitalização das fichas dactiloscópicas em padrão AFIS: As fichas dactiloscópicas deverão ser digitalizadas tendo em vista sua carga no sistema AFIS existente no Instituto de Identificação, em conformidade com as especificações abaixo:

- a. Padrão de imagem: Conforme os padrões estabelecidos na norma ANSI/NIST ITL-1/2000 e INTERPOL INT-1-v2, e Instrução do Departamento de Justiça americano CJIS-RS-0010v7 – Apêndices F - Image Quality Specifications, e Apêndice G – Image Quality Specifications Interim Provisions;
- b. Padrão de cor: 256 tons de cinza;
- c. Resolução: 500 DPI +- 5 dpi;
- d. Compressão para armazenamento – padrão WSQ, de acordo com o estabelecido na Instrução do Departamento de Justiça americano IAFIS-IC-0020 – WSQ, com fator de compressão 15:1.

Obs: Os procedimentos básicos para conversão das fichas dactiloscópicas em padrão AFIS, estão descritos no item 11.5.2 do Fluxo de Trabalho

4.3.2. Transcrição integral dos dados biográficos: Todas as anotações civis existentes em cada prontuário deverão ser transcritas de acordo com os atributos e padrões utilizados pelo sistema civil, através de processo manual - digitação, ou de método automatizado por reconhecimento de caracteres. Em virtude das condições físicas de alguns documentos



originais, o processo de transcrição deverá, preferencialmente, ser feito a partir das imagens digitalizadas, com intuito de diminuir a manipulação dos documentos originais.

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. Somente participará desta contratação, empresas no ramo de atividade econômica pertinente ao Objeto deste Termo de Referência, bem como, possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Item 9 do presente instrumento.

5.2. Não poderão participar as empresas, inclusive suas filiais, que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, e/ou empresas que tenham diretores, sócios, acionistas com mais de 5% de participação, ou representantes legais comuns e as que dependam econômica ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem.

5.3. A licitante, optante pelo regime Tributário diferenciado Simples Nacional, que venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II da Lei Complementar nº 123.

5.4. A licitante vencedora, a que se refere o subitem anterior, após a assinatura do contrato, até o prazo de 90 dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) à Receita Federal do Brasil – RFB, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

5.5. Caso o licitante opte pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a próprio PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

5.6. Como as empresas optantes pelo Simples Nacional se desvincularão desse sistema quando da contratação, não é possível que apresentem propostas contemplando os benefícios tributários correspondentes, posto que, uma vez baixado o registro, estarão sujeitas ao sistema norma de tributação, o que induz a ilação de que se as propostas apresentarem os benefícios tributários do Simples Nacional, ao proceder ao desenquadramento, tais valores se mostrarão incompatíveis com a realidade do contrato.

6. ESTRATEGIA DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os serviços serão contratados através da modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço global, instituído pela Lei nº. 10.520/02, regulamentado pelo Decreto nº. 1.424/03 e, subsidiariamente pela Lei nº. 8.666/93.

7. PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Após a sessão do Pregão, no prazo máximo consignado pelo Pregoeiro em sessão pública, as proponentes convocadas deverão apresentar proposta, via sistema, que deverá, obrigatoriamente, conter os seguintes requisitos:

- a) Razão social, endereço, CEP, CNPJ, números de telefone, fax e e-mail;
- b) Proposta de preços, datada e devidamente atualizada, em conformidade com os lances eventualmente ofertados;
- c) Os preços finais devem ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;



d) Valor global da contratação.

7.1. Após solicitação do pregoeiro, via chat, a licitante deverá encaminhar junto com a proposta descrita no subitem acima, toda a documentação relacionada no Item 9 deste Termo de Referência.

8. DO ACERVO

8.1. O arquivo civil do Instituto de identificação contém um legado de aproximadamente 2.500.000 (dois milhões quinhentas mil) fichas de identificação. Boa parte desta documentação se encontra em mau estado de conservação devido ao tempo de vida e do próprio processo de consulta, que resulta na movimentação de caixas e manipulação dos documentos. Por este motivo, os documentos deverão ser cuidadosamente recuperados e tratados pelo processo de higienização descrito no item 4.2.1. Em virtude do grande volume, e da grande variedade de tipos de documentos, poderão ser encontrados diversos formatos e gramaturas, tais como:

- Ofício, simplex/duplex;
- A4, simplex/duplex;
- A5, simplex/duplex;

8.2. Devendo a contratada para o devido cumprimento desta Contratação, executar a digitalização de 95.000 (noventa e cinco mil) fichas/prontuários de identificação civil. Em conformidade com o Objeto deste contrato.

9. PRÉ REQUISITOS

9.1. Pré-requisitos

9.1.1. Todas as imagens geradas deverão ser entregues em mídia óptica padrão DVD-R (original e cópia), devidamente acompanhadas dos respectivos relatórios de produção, as imagens dos prontuários é variável em cada, porém são no máximo 05 (cinco) imagens por prontuário. Onde temos o seguinte cálculo:

- Número total de prontuário desta contratação: 95.000 (noventa e cinco mil);
- Número máximo de imagens por prontuário: 05 (cinco);
- Totalizando no numero máximo de imagens desta contratação 475.000 (quatrocentos e setenta e cinco mil), sendo no máximo 05 (cinco) imagens por prontuário.

9.2. O tamanho físico dos documentos variam entre A4, A5, Ofício, Simplex e Duplex, devendo a contratada está apta a prestação do serviço de maneira adequada, sob a iminência de rejeição pelo fiscal do contrato, tendo que reparar, corrigir e refazer sob suas expensas o servido rejeitado.

9.3. Durante o período do contrato a empresa contratada deverá disponibilizar infraestrutura adequada para disponibilização do acesso on-line para as imagens geradas dentro das instalações do Instituto de identificação;

9.4. Os serviços deverão ser executados com equipamentos de produção, software e equipe técnica e operacional a serem fornecidas pela contratada compatíveis com o alto nível de qualidade exigido e esperado pela Contratante;

10. HABILITAÇÃO

10.1. Os interessados deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

10.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.2.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA DEFESA SOCIAL E RESSOCIALIZAÇÃO
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS



10.2.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

10.2.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.3. REGULARIDADE FISCAL:

10.3.1. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil.

10.3.2. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social: CND - Certidão Negativa de Débito, emitida pela Receita Federal do Brasil;

10.3.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

10.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal ou Estadual, se for o caso, do domicílio ou sede do licitante.

10.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) expedida pelo Ministério do Trabalho.

10.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.4.1. O licitante deverá comprovar que está apto para desempenhar as atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, apresentando atestado(s) de desempenho(s) anterior(es), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação:

10.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

10.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 31(trinta e um) dias contados da data da sua apresentação;

10.5.2. Balanço patrimonial do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.5.2.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade e estar devidamente registrado no órgão de registro do comércio – Junta Comercial;

10.5.3. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

10.5.4. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial.

a) $LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo prazo}}$

b) $SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$



Passivo Circulante + Exigível a Longo prazo

c) $LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

10.6. É facultado à PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS, na fase de aceitação dos documentos de habilitação, promover diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas. Poderão ser solicitadas notas fiscais, contratos, demonstrações fiscais e tributárias e outras pertinentes.

11. DO FLUXO DE TRABALHO

11.1. O fluxo de trabalho descrito a seguir, aborda as atividades básicas a serem realizadas para os itens 4.2.1. e 4.3., devendo as mesmas ser atentamente observadas pela contratada. A contratada poderá propor, de acordo com a sua experiência, atividades ou procedimentos adicionais desde que justificáveis para o aumento da produtividade e qualidade dos serviços a serem prestados à Contratante;

11.2. De modo a garantir total integridade do processo, e bem como a qualidade da imagem e dos índices gerados, deverá ser adotada a utilização de um software de captura capaz de gerenciar de forma integrada, todas as fases definidas no ambiente proposto, bem como o controle do fluxo das filas de trabalho durante a operação;

11.3. A contratada deverá considerar atentamente os pré-requisitos definidos com relação à qualificação dos profissionais alocados no projeto, e contemplar obrigatoriamente as fases de produção descritas nos itens abaixo.

11.4. Fase de recebimento, preparo, tratamento e higienização dos documentos:

11.4.1. Os documentos serão entregues pelo Instituto de Identificação ao responsável pela linha de produção da contratada, devendo os mesmos ser conferidos por ambas as partes. Nesta primeira fase, os documentos serão recebidos e preparados para execução dos serviços de tratamento do acervo, higienização descrito no item 4.2.

11.4.2. Com os documentos devidamente tratados, os mesmos deverão ser novamente arquivados, por ordem alfabética.

11.4.3. Somente após esta fase os documentos poderão ser retirados das pastas para digitalização.

11.4.4. A contratada deverá apresentar uma descrição detalhada sobre os procedimentos operacionais que serão adotados nesta fase no que diz respeito a questão do trâmite de documentos e bem como da manipulação e tratamento dos mesmos.

11.5. Fase de digitalização das fichas de identificação civil:

11.5.1. Recebimento, preparo e criação dos lotes:

a. Após os documentos terem sido devidamente tratados, higienizados e arquivados, os mesmos deverão ser enviados para o ambiente de digitalização, onde serão selecionados de acordo com os tipos pré-selecionados;

b. O critério de organização e criação dos lotes de produção deverá ser definido pela licitante, observando as características de indexação e composição, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento e as características de cada tipo de documento;

c. Todos os documentos recebidos deverão ser inspecionados quanto à existência de grampos ou “clips”, ou quanto a danos que possam impedir a digitalização por estarem rasgados ou em outro estado que exija algum tipo especial de manipulação;



d. Os documentos recebidos serão separados e agrupados em lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. De forma a automatizar ao máximo o processo de indexação, deverão ser utilizados recursos de separação/identificação automática de lotes e documentos (etiquetas, patch codes, códigos de barra, páginas separadoras) a serem suportados pela solução integrada de captura a ser proposta. Estes separadores deverão ser devidamente inseridos nos lotes durante esta fase;

e. Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem a indexação e identificação futura dos documentos, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros;

f. Em função de todo o processamento ser baseado em lotes, a catalogação dos originais se torna fundamental devido à intensa tramitação de documentos entre os diversos processos existentes no fluxo de conversão, garantindo a integridade do processo como um todo e criando o primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica;

g. A contratada deverá descrever detalhadamente os procedimentos a serem adotados nesta etapa, principalmente no que tange o aspecto de automação em tempo de indexação.

11.5.2. Digitalização dos documentos:

a. Após os lotes terem sido devidamente cadastrados no software de produção, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

b. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações descritas nos itens 4.3.1.

c. Durante a etapa de digitalização a contratada deverá utilizar scanners adequados para cada tipo de documento, principalmente pelo fato da existência de documentos de diversos tipos, tamanhos e gramaturas, e ainda em mau estado de conservação.

d. A contratada deverá avaliar a condição física de cada documento, para julgar a forma adequada de captura da imagem, que neste caso poderá ser realizada através do alimentador automático (ADF) ou pela mesa (flatbed). Qualquer dano físico ocasionado ao documento original devido à manipulação ou mau uso do scanner, deverá ser imediatamente registrado e reportado ao responsável do acervo do Instituto de identificação, devendo a licitante se responsabilizar inteiramente pelos danos causados.

e. Os scanners utilizados deverão ser capazes de atender a produtividade mínima descrita no item 9, e bem como de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado on-the-fly, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:

- Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel.
- Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento ótico.
- Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

A utilização destes recursos será obrigatória, para que os níveis de qualidade da imagem do documento sejam atingidos.

11.5.3. Controle de Qualidade:

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



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

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

- a. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote – Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido informada previamente durante o cadastramento dos lotes;
- b. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem – Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;
- c. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade – De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade o operador de qualidade deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições prejudicadas.

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

11.5.3.5. Se mesmo após a fase de “RESCAN” a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e encaminhada para conhecimento e posicionamento da Contratante, através de relatório específico para análise de não-conformidades.

11.5.4. Indexação:

11.5.4.1. O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através da transcrição de informações existentes nas imagens dos documentos, entretanto poderão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações com bancos de dados relacionais existentes para complementação de informações necessárias.

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

11.5.4.3. Assim como no caso da qualidade da imagem, a garantia de uma indexação íntegra e correta, é fator preponderante para o sucesso desta solução. A licitante deverá criar processos de controle e auditoria que garantam a total integridade e assertividade dos índices gerados, devendo para isso se basear nos recursos existentes na solução de captura, devendo utilizar todos os métodos necessários para a validação e consistência para os dados digitados.

11.5.4.4. Os campos a serem indexados nesta etapa são:

- a. Número do RG
- b. Nome
- c. Tipo do documento {Boletim individual, ofício, etc...}

11.5.5. Disponibilização:



11.5.5.1. Cada lote, após ter sido processado em cada uma das etapas descritas anteriormente, deverá ainda passar por uma etapa formal de aprovação pela Contratante no que se refere à qualidade dos produtos gerados.

11.5.5.2. Após os lotes terem sido devidamente liberados e aprovados pela Contratante, os mesmos deverão ser transferidos para o dispositivo de armazenamento final a ser disponibilizado pela empresa contratada, tendo suas imagens e índices inseridos no sistema civil, que por sua vez proverá os recursos de pesquisa e recuperação.

11.6. Fase de Digitalização das individuais dactiloscópicas

11.6.1. Recebimento, preparo e criação dos lotes.

11.6.1.1. As individuais dactiloscópicas serão entregues pelo Instituto de Identificação ao responsável pela linha de produção da contratada, devendo as mesmas ser conferidas por ambas as partes.

11.6.1.2. Caberá a Contratante a seleção da melhor ficha dactiloscópica, em caso de existência de múltiplas fichas.

11.6.1.3. Todos os documentos recebidos deverão ser inspecionados quanto à existência de grampos ou “clips”, ou quanto a danos que possam impedir a digitalização por estarem rasgados ou em outro estado que exija algum tipo especial de manipulação.

11.6.1.4. Estas fichas serão então agrupadas em lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo.

11.6.2. Digitalização

11.6.2.1. Em virtude da especificidade querida para digitalização das individuais dactiloscópicas, será necessário que a contratada utilize software especializado que possua as funcionalidades necessárias e atenda integralmente as especificações descritas no item 4.3.1.

11.6.2.2. Após a etapa de digitalização, as imagens das individuais dactiloscópicas deverão ser submetidas à etapa de processamento das digitais, onde as mesmas deverão ser automaticamente reconhecidas quanto ao seu layout, para que o recorte das digitais seja realizado de forma automatizado, permitindo o processamento de múltiplos padrões. Em nenhum momento neste processo poderá ser realizada a rotação das imagens.

11.6.3. Controle de qualidade:

11.6.3.1. Os equipamentos de digitalização deverão ser aferidos, no mínimo a cada três meses, de maneira automática, de modo a assegurar a contínua aderência aos padrões acima, com a digitalização de alvos padrão e a utilização do programa fornecido pelo FBI ou algoritmo equivalente, sendo os resultados armazenados para eventual consulta;

11.6.4. Indexação:

11.6.4.1. As individuais deverão ser indexadas pelo número do RG e pelo nome.

11.6.5. Disponibilização:

11.6.5.1.1. Após as individuais dactiloscópicas terem sido processadas em cada uma das etapas descritas anteriormente, as mesmas deverão passar por uma etapa formal de aprovação pela Contratante no que se refere a qualidade dos produtos gerados.

11.6.5.1.2. Após a liberação e aprovação do Contratante, as individuais dactiloscópicas deverão ser transferidas para o dispositivo de armazenamento final a ser disponibilizado pela empresa contratada, tendo suas imagens e índices inseridos no sistema civil, que por sua vez proverá os recursos de pesquisa e recuperação.

11.6.6. Unicidade:

11.7. É necessário garantir que as fichas sendo digitalizadas não existam no sistema atual. Para tanto, se faz necessário fazer consultas a base de sistema atual. Pelos dados de indexação e pelas digitais. Caso não conste na base de dados o registro será considerado válido. Caso exista na base do sistema de dados o registro será considerado válido. Caso exista na base do



sistema atual com os mesmos dados – índices e digitais – o registro deverá ser desconsiderado. Se constar da base atual, mas houver discrepância entre os dados onomásticos e digitais, deverá ser criado um registro da concorrência e o registro deverá ser desconsiderado.

11.8. Fase de transcrição dos dados biográficos:

11.8.1. Digitação:

11.8.1.1. Após os documentos terem sido digitalizados, e indexados com os índices básicos, deverá ser realizada a transcrição integral dos dados biográficos baseado nos padrões utilizados atualmente pelo Instituto de Identificação. O procedimento deverá ser realizado preferencialmente através da imagem do documento, visando evitar a manipulação do original.

11.8.2. Verificação:

11.8.2.1. Concluída a etapa de digitação, os documentos deverão ser conferidos e verificados pelo pessoal do Instituto de Identificação, ou eventualmente por outra equipe, desde que capacitada e autorizada formalmente pelo Instituto de Identificação.

11.8.2.2. Todas as informações transcritas a partir dos documentos deverão ser conferidas e verificadas.

12. DA EQUIPE DE TRABALHO

12.1. Para manter a linha de produção em pleno funcionamento, a contratada deverá disponibilizar uma equipe técnica capaz de executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção.

12.2. Deverão ser obrigatoriamente consideradas as categorias profissionais descritas abaixo:

12.3. Gerente de Projeto:

12.3.1. O Gerente de Projeto deverá ser responsável pela supervisão geral, controle dos recursos, tarefas a serem executadas, realização de visitas de inspeção, acompanhamento e análise da produção e controle dos relatórios históricos e estatísticos e interface direta com a Contratante.

12.3.2. Perfil:

- Formação superior em Tecnologia de Processamento de Dados, Análise de Sistemas ou Engenharia;
- Conhecimento de técnicas e metodologias de Gerenciamento de Projetos;
- Experiência mínima de 5 anos em coordenação de projetos de grande porte;
- Conhecimento ao ambiente de microinformática e a plataforma rede Windows NT/2000;
- Pleno conhecimento de softwares de captura e de seus respectivos módulos, com as devidas certificações no ambiente proposto.

12.4. Supervisor de turno:

12.4.1. Os supervisores de turno terão responsabilidade de garantir o pleno funcionamento da linha de produção em seus respectivos turnos de trabalho, disponibilizando para todo o pessoal de produção os recursos necessários para execução dos serviços, controlando a produtividade individual de cada funcionário nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas quando necessário.

12.4.2. Perfil:



- Formação de nível técnico ou superior em Tecnologia de Processamento de Dados, Análise de Sistemas ou Engenharia;
- Experiência mínima de 2 anos em coordenação de equipe;
- Suporte ao ambiente de microinformática e a plataforma rede Windows NT/2000;
- Pleno conhecimento de softwares de captura e de seus respectivos módulos.

12.5. Preparador de documentos:

12.5.1. Os preparadores de documentos deverão interagir com o pessoal da Contratante para a recepção dos documentos, controlando a entrada e saída de documentos, organizando os lotes de acordo com os procedimentos descritos na fase de preparo dos documentos, garantindo que os mesmos estejam aptos a serem digitalizados, evitando que os mesmos estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique a alimentação automática dos documentos.

12.5.2. Perfil:

- Nível de escolaridade de 2º grau;
- Experiência em microinformática em nível de usuário;
- Domínio dos procedimentos de organização e preparo de documentos para digitalização ou microfilmagem.

12.6. Operador de Scanner:

12.6.1. Serão responsáveis pela captura dos lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção.

12.6.2. Perfil:

- Nível de escolaridade de 2º grau;
- Experiência em microinformática em nível de usuário;
- Domínio na utilização do software de captura e procedimentos de utilização de scanners de produção e de mesa.

12.7. Conferente de qualidade:

12.7.1. Os conferentes de qualidade atuarão na verificação e liberação dos lotes digitalizados efetuando o controle de qualidade da digitalização e indexação de cada página digitalizada. Em certos casos, estarão aptos a re-digitalizar, re-indexar e re-organizar documentos que estejam fora de conformidade com os originais.

12.7.2. Perfil:

- Nível de escolaridade de 2º grau;
- Experiência em microinformática a nível de usuário;
- Domínio na utilização do software de captura e procedimentos de utilização de scanners de produção e de mesa;
- Plenos conhecimentos dos critérios de avaliação de qualidade de documentos em termos de brilho, contraste, alinhamento e resolução.

12.8. Digitador:

12.8.1. Os digitadores deverão realizar a transcrição das informações contidas nos documentos, em etapas distintas, que tratam da indexação básica dos documentos e da transcrição integral dos dados biográficos.

12.8.2. Perfil:

- Nível de escolaridade de 2º grau;
- Experiência de microinformática em nível de usuário;
- Conhecimento dos tipos de documentos envolvidos no processo de identificação civil;
- Conhecimento sobre os jargões e termos utilizados nos documentos;
- Capacidade de interpretação do conteúdo dos documentos.



12.9. Conferente / Verificador:

12.9.1. Os conferentes serão responsáveis pela verificação de todo conteúdo digitado/transcrito a partir dos documentos originais.

12.9.2. Perfil:

- Nível de escolaridade Superior;
- Experiência de microinformática em nível de usuário;
- Conhecimento dos tipos de documentos envolvidos no processo de identificação civil;
- Conhecimento sobre os jargões e termos utilizados nos documentos;
- Capacidade de interpretação do conteúdo dos documentos.

12.10. Suporte Técnico:

12.10.1. O Suporte técnico será responsável pelo suporte à linha de produção, garantindo que todos os elementos de hardware e software estejam em perfeito funcionamento.

12.10.2. Perfil:

- Nível de escolaridade Superior;
- Experiência de suporte em microinformática, nos ambientes Windows NT/2000;
- Domínio na utilização do software de captura e procedimentos de utilização de scanners de produção;
- Domínio nos procedimentos para manutenção de scanners de produção, no que tange a substituição de peças de desgaste natural, limpeza e/ou panes de operação.

13. DO ENDEREÇO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Endereço do INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO – Rua Cincinato Pinto, 265, Centro, Maceió-AL, CEP: 57.020-050;

14. DO AMBIENTE DE CAPTURA

14.1. Digitalização das fichas de identificação civil:

14.1.1. Software:

14.1.1.1. De forma a garantir um alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos passivos, deverá ser utilizado pela contratada um software de Captura de Documentos que atenda a todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar obrigatoriamente, as funcionalidades descritas abaixo a serem comprovadas através de manuais ou folders do produto de forma a possibilitar a aferição das mesmas:

14.1.1.2. Digitalização/Importação:

- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do original;
- Controle de seleção de áreas;
- Digitalização contínua;
- Digitalização em modo Batch;
- 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 lotes no sistema de produção;
- Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;

14.1.1.3. Tratamento das imagens:



- Alinhamento da imagem (Deskew);
- Remoção de sujeiras (Despeckle);
- Remoção de sombras (Deshade)
- Remoção de linhas horizontais e verticais ;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem.

14.1.1.4. Indexação:

- Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- Leitura de código de barras padrões;
- Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270 °;
- Leitura de patch codes;
- Processamento de OCR, ICR e OMR em zonas pré definidas;
- Possuir dicionário na língua portuguesa;
- Definição de zonas para registro da página (Page registration);
- Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- Definição de grupos de campos do tipo OMR;
- Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;
- Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB.

14.1.1.5. Liberação dos dados:

- API para integração e exportação dos índices e imagens para o sistema civil;
- Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível 3;
- Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
- Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, single/multipage, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF, PCX e JPG.

14.1.1.6. Gerenciamento do ambiente:

- Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- Prover dados de estatística e performance;
- Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;
- Possibilidade de implementação do fluxo de trabalho via Internet;

14.1.1.7. Integração e compatibilidade:

- Possibilidade de customização da interface do usuário, através da implementação de código em Visual Basic, Visual C++ ou qualquer outra linguagem com suporte a COM “Component Object Model”.
- Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;
- Suporte a ambientes Windows 9X/NT ou superior;



- Funções de pré-processamento em formulários, com recurso de remoção de formulários/overlays temporária/permanente.
- Compatibilidade com scanners de produção através de interface SCSI ou de performance superior;
- Compatibilidade com drivers ISIS.

14.1.2. Hardware:

14.1.2.1. De forma a garantir um alto grau de confiabilidade para garantir o pleno funcionamento da solução, a contratada deverá utilizar vários elementos de hardware em conformidade com as características mínimas indicadas abaixo:

14.1.2.2. Servidor de Produção: O Servidor de produção deverá ser responsável pelo provimento de espaço em disco para armazenamento temporário dos lotes de produção e bem como hospedar serviços específicos do ambiente de produção. Utilização de RAID nível 5, com pelo menos 50 Gbytes de espaço disponível para armazenamento temporário dos lotes de produção;

14.1.2.3. Estação de Trabalho – Cliente Digitalização: As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alta performance, e serão responsáveis pela inserção de documentos dentro do fluxo de produção. Tendo por principais Características:

- PC padrão,
- Memória RAM igual ou superior a 1 giga,
- Monitor igual ou superior a 17”
- Placa aceleradora ou software para processamento de imagem com as seguintes características:
 - Capacidade de processamento de até 100 ipm.
 - Prover recursos de processamento da imagem “on-the-fly”, tais como black border removal (remoção de bordas pretas), skew (alinhamento), line removal (remoção de linhas), deshade (remoção de sombras), despeckle (remoção de manchas) e character repair (reparo de caracteres).
 - Alta velocidade para processamento de código de barras, patch codes, registro de página e reconhecimento de formulários;

14.1.2.4. Estação de Trabalho – Cliente Controle de Qualidade: As estações de Controle de Qualidade deverão ser utilizadas para a verificação da nitidez e legibilidade das imagens geradas, bem como alterações e inserções de novas imagens. Para tanto, poderão estar conectadas a scanners de baixa produtividade com recurso de alimentação manual (flat-bed). Tendo por principais Características:

- PC padrão;
- Memória RAM igual ou superior a 1 giga;
- Monitor igual ou superior a 17”

14.1.2.5. Estação de Trabalho – Cliente Indexação: As estações de Indexação deverão ser utilizadas para realizar a indexação através de digitação dos campos de identificação da documentação. Tendo por principais Características:

- PC padrão;
- Memória RAM igual ou superior a 1 giga;
- Monitor igual ou superior a 17”

14.1.2.6. Scanner de Produção – Alta produtividade:

- Sensor de imagem do tipo CCD (charge-coupled device);
- Interface de comunicação SCSI-2 ou fire-wire;
- Resolução ótica mínima de **400 DPI** (quatrocentos pontos por polegada), tanto na horizontal quanto na vertical;



- 256 (duzentos e cinquenta e seis) níveis de cinza;
- Suporte de papel tamanho até A3;
- “Drivers” nos padrões TWAIN e ISIS;
- Alimentador automático com capacidade para cem documentos, no mínimo;
- Possibilidade de operação em modo duplex (frente e verso);
- Produtividade mínima de 60 (sessenta) imagens por minuto, em papel preto e branco no formato A4 a **200 DPI** modo duplex;
- Cabo de comunicação para conexão da placa à unidade digitalizadora;
- Total compatibilidade com a tecnologia VRS (Kofax Virtual ReScan).

14.1.2.7. Scanner de Produção – Baixa produtividade:

- Policromática;
- Sensor de imagem do tipo CCD (“ charge-coupled device”);
- Interface de comunicação SCSI-2;
- Resolução ótica mínima **de 600 DPI** (seiscentos pontos por polegada), tanto na horizontal quanto na vertical;
- 24 (vinte e quatro) bits de profundidade de cores;
- 256 (duzentos e cinquenta e seis) níveis de cinza;
- Utilização de papel tamanho A4 ou superior;
- “Drivers” nos padrões TWAIN e ISIS para Sistema Operacional proposto;
- Alimentador automático com capacidade para trinta documentos, no mínimo;
- Produtividade mínima de 20 (vinte) páginas por minuto, em papel preto e branco no tamanho A4 a **200 DPI**;
- Alimentador automático acompanha a unidade;
- Placa controladora padrão SCSI-2, destinada à instalação em microcomputador padrão IBM PC, por meio de Barramento (“ slot”) PCI;
- Cabo de comunicação para conexão da placa à unidade digitalizadora;
- Total compatibilidade com a tecnologia VRS (Kofax Virtual ReScan).

14.2. Digitalização das individuais dactiloscópicas

14.2.1. Software: O software de digitalização das individuais dactiloscópicas deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- Digitalização de imagens de acordo as especificações contidas no item 4.3.1;
- Posicionamento, enquadramento e recorte das impressões digitais;
- Compressão das imagens de acordo com o padrão FBI-WSQ Gray Scale Image Compression Specification – IAFIS – IC -001 001 V2, na razão de compressão de 15:1;
- Indicação e registro de anomalias, tais como cicatrizes temporárias ou permanentes, má-formação ou dactilias diversas para cada dedo ou mão;
- Verificação e indicação de dedo repetido na sequência de dedos;
- Exibição da imagem da decadatilar e também de cada dedo individualmente, provendo pelo menos recursos de zoom e vídeo reverso.

14.2.2. Hardware:

14.2.2.1. Scanner de Produção

- Policromática;
- Sensor de imagem do tipo CCD (“ charge-coupled device”);
- Interface de comunicação SCSI-2;
- Resolução ótica mínima de **600 DPI** (seiscentos pontos por polegada), tanto na horizontal quanto na vertical;
- 24 (vinte e quatro) bits de profundidade de cores;
- 256 (duzentos e cinquenta e seis) níveis de cinza;



- Utilização de papel tamanho A4 ou superior;
- “Drivers” nos padrões TWAIN e ISIS para Sistema Operacional proposto;
- Alimentador automático com capacidade para trinta documentos, no mínimo;
- Produtividade mínima de 40 (quarenta) páginas por minuto, em papel preto e branco no tamanho A4 a **200 DPI**;
- Alimentador automático acompanha a unidade;
- Placa controladora padrão SCSI-2, destinada à instalação em microcomputador padrão IBM PC, por meio de Barramento (“slot”) PCI;
- Cabo de comunicação para conexão da placa à unidade digitalizadora;
- Total compatibilidade com a tecnologia VRS (Kofax Virtual ReScan).

14.2.3. Controle de Qualidade: A solução de captura deverá obrigar que as fichas dactiloscópicas digitalizadas passem por um processo de controle de qualidade visual, com indicação das imagens que tiveram problemas durante o procedimento de recorte e enquadramento.

14.2.4. Certificação do algoritmo de compressão WSQ: A contratada deverá indicar a origem da certificação do algoritmo de compressão/descompressão no FBI, com a indicação do código referente que constará no arquivo comprimido.

14.3. Transcrição dos registros civis:

14.3.1. Software: O software que disponibilizará a interface para transcrição dos registros civis deverá ser desenvolvido com base no sistema civil atualmente em uso. O sistema deverá prover mecanismos de controle de filas de digitação, e bem como:

- Configuração e parametrização de verificação independente, ou seja, o usuário que digitou uma informação não pode verificar a mesma informação;
- Parametrização das regras de validação, de acordo com os critérios de cada campo de indexação;
- Compatibilidade e Integração com o banco de dados do atual sistema civil;
- Recurso integrado para visualização da imagem do documento, para permitir que a transcrição possa ser realizada a partir da imagem;
- Rotina de controle para transmissão e carga dos dados transcritos.

14.3.2. Hardware: Não haverá necessidade de hardware específico, apenas que as estações de trabalho sejam dimensionadas de acordo com a produtividade mínima especificada no item 4, e bem como com a seguinte configuração mínima:

- PC padrão,
- Memória RAM igual ou superior a 1 giga;
- Monitor igual ou superior a 17”.

15. SOLUÇÃO DE ARMAZENAMENTO, CONSULTA E DISPONIBILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES.

15.1. As informações obtidas no processo de conversão de documentação passiva e ativa serão futuramente incorporadas ao atual sistema de Identificação, até o término da execução dos serviços. Durante a execução a contratada deverá disponibilizar a solução de armazenamento, consulta e disponibilização. A contratada deverá prover compatibilidade com o ambiente tecnológico preexistente, com as características mínimas abaixo descritas:

15.2. Solução de armazenamento

15.2.1. Hardware: Para suportar a solução proposta e prover compatibilidade com o ambiente tecnológico preexistente, deverá ser fornecida à contratante pelo menos a seguinte infraestrutura que será responsável pelo armazenamento e disponibilização das informações processadas:



Item	Quant.	Descrição
01	01	Estrutura de armazenamento e consulta com capacidade mínima de 850 Gbytes com suporte a tolerância à falhas.

15.2.2. Solução de Disponibilização: A solução de disponibilização deverá integrar e prover acesso às informações capturadas durante as etapas de digitalização e transcrição dos registros criminais por intermédio da adequação no sistema civil, conforme especificação do item 4.2.

16. DA IMPLANTAÇÃO

16.1. Como parte integrante do escopo da Solução, a contratada deverá realizar a instalação de todos os acessórios, dispositivos, softwares e equipamentos necessários ao pleno funcionamento da solução, contemplando:

16.2. Cronograma de Instalação:

16.2.1. A Empresa deverá apresentar juntamente com o Projeto Detalhado de Instalação, o Cronograma de Instalação prevendo no máximo 60(sessenta) dias para conclusão da instalação física.

16.2.2. O cronograma de instalação deve estar em conformidade com as demais atividades previstas neste projeto.

16.3. Treinamento: Como parte integrante do fornecimento, deverá ser ministrado um treinamento específico para cada um dos módulos da solução implantada, cujo pessoal será designado pela Contratante. O treinamento cobrirá todos os aspectos relevantes, desde a infraestrutura, até as funcionalidades de utilização do software de pesquisa e visualização dos documentos.

16.3.1. Usuários: Os usuários receberão treinamento a respeito das funcionalidades de digitalização, criação/edição, indexação e manipulação das imagens dos documentos.

16.3.2. Administradores: Os administradores serão responsáveis pela administração geral do ambiente, incluindo a gestão da infra-estrutura de armazenamento e disponibilização, além de prover acesso aos usuários de acordo com os perfis de segurança a serem adotados.

16.4. Suporte e manutenção: Deve ser parte integrante do fornecimento da Solução, o provimento de suporte e manutenção a todos os componentes de hardware ou software fornecidos, pelo período que se estender a execução do serviço.

16.5. Prazos: O prazo de execução dos serviços é de 120 dias contados do término do prazo para a instalação descrito abaixo, podendo ser prorrogado por igual período.

16.5.1. Instalação de Hardware & Software: Os serviços de instalação de Hardware e Software, bem como de toda a infra-estrutura necessária para realização dos serviços especificados neste Termo de Referência, deverão ser executados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos Ordem de Serviço expedida pelo fiscal do contrato, devidamente acompanhada pela Nota de Empenho.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

17.1.1. Executar os serviços contratados obedecendo às especificações discriminadas neste Termo de Referência;

17.1.2. Respeitar normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

17.1.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do serviço contratado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo CONTRATANTE;



- 17.1.4. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 17.1.5. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.1.6. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto contratado;
- 17.1.7. Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços recusados e devolvidos pelo CONTRATANTE, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 17.1.8. Executar, às suas expensas, os serviços objeto deste Contrato a partir do recebimento da Ordem de Serviço, devidamente acompanhada da Nota de Empenho;
- 17.1.9. Comunicar à CONTRATANTE os motivos que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos neste contrato;
- 17.1.10. Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.
- 17.2. À CONTRATADA cabe assumir a responsabilidade por:
- 17.2.1. Em relação aos seus funcionários, que não manterão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, todas as despesas decorrentes da execução deste contrato e outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, inclusive encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 17.2.2. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 17.2.3. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 17.3. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.
- 17.4. São expressamente vedadas à CONTRATADA:
- 17.4.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;
- 17.4.2. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
- 17.4.3. A subcontratação total ou parcial de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 18.1. A CONTRATANTE obriga-se a:
- 18.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- 18.1.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir a obrigação de prestação dos serviços dentro das normas deste Termo de Referência;
- 18.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos termos deste Termo de Referência;
- 18.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;
- 18.1.5. Documentar as ocorrências havidas na execução do serviço;



- 18.1.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;
- 18.1.7. Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 18.1.8. Publicar os extratos do contrato e de seus aditivos, se houver, no Diário Oficial do Estado, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura, contanto que isso ocorra dentro de 20 (vinte) dias, contados da referida assinatura.

19. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

- 19.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto é acompanhada e fiscalizada pelo Sr. Júlio César Marinho de Araújo, Chefe do Núcleo de Administração, lotado na Coordenadoria Setorial Administrativa, Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, matrícula 5-1, designado Gestor.
- 19.2. O gestor deste contrato terá, entre outras, as seguintes atribuições: expedir ordens de execução de serviço; proceder ao acompanhamento técnico da execução dos serviços; fiscalizar a execução do contrato quanto à qualidade desejada; comunicar à CONTRATADA o descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento; solicitar a aplicação de sanções pelo descumprimento de cláusula contratual; fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais; atestar as notas fiscais para efeito de pagamento; recusar e devolver os serviços cuja execução não se verifique perfeita, visto em desacordo com especificações discriminadas no Anexo Único do contrato; solicitar reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, no total ou em parte, dos serviços recusados e devolvidos; solicitar à CONTRATADA e ao seu preposto todas as providências necessárias à perfeita execução dos serviços contratados.

20. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 20.1. O prazo de vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta dias) contados da publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado - DOE, podendo ser prorrogado uma única vez pelo período de 120 (cento e vinte) dias, mediante termo aditivo ao contrato, até o limite de 300 (trezentos) dias, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

21. DO PAGAMENTO

- 21.1. Os serviços serão cobrados por prontuários civil digitalizado/micrifilmado em conformidade com o anexo único deste Termo de Referência. O pagamento será feito mensalmente, de acordo com a quantidade de prontuários civil digitalizado/micrifilmado no mês.
- 21.2. O prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da apresentação das Notas Fiscais Faturas, que deverão conter o detalhamento dos serviços executados, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da CONTRATADA, que constam abaixo:
- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
 - b) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
 - c) CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
 - d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;



- e) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver;
 - f) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
 - g) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- 21.3. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo de Referência.
- 21.4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade das Notas Fiscais, Faturas apresentada pela CONTRATADA com o objeto do Contrato, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:
- 21.4.1. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 29 da Lei nº 8.666, de 1993; e
- 21.4.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da obrigação, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 21.5. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 21.6. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 21.7. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 21.8. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no Contrato.

22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. A Nos termos do Art. 87 da Lei 8.666/93 a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:
- 22.2. ADVERTÊNCIA – Feita através de notificação por meio de ofício, mediante contrarrecibo do representante legal da CONTRATADA, ficando estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para cumprimento das obrigações descumpridas, sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, para as quais tenha concorrido, e desde que, ao caso, não se apliquem às demais penalidades;
- 22.3. MULTA MORATÓRIA – Conforme abaixo especificado:
- a) De 0,5% sobre o valor global da contratação, por dia de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, limitada sua aplicação até o máximo de dez dias, independentemente das demais sanções cabíveis. Após o 10º dia de atraso, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais serem aceitos, configurando-se a inexecução total do Contrato, com as consequências previstas em lei e neste instrumento;
- 22.3.1. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo não superior a 05 (cinco) anos.
- 22.3.2. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, concedida



quando a CONTRATADA ressarcir à Administração, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

22.4. Caso haja recusa na execução dos serviços ou os mesmos forem realizados fora do avençado, poderá CONTRATANTE, após oficial para que se regularize a situação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, providenciar para que o mesmo seja efetivado por terceiro, às expensas da CONTRATADA.

22.5. Não havendo mais interesse da CONTRATANTE na execução do objeto, total ou parcialmente, em razão do descumprimento, por parte da CONTRATADA de qualquer das condições avençadas, poderá ser aplicada a multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da contratação, nos termos do inciso II, do Artigo 87, da Lei 8.666/93.

22.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

22.7. O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a CONTRATADA, nos termos dos Artigos 87 e 88 da Lei 8.666/93, e nas disposições da Lei 10.520/02.

22.8. As penalidades previstas poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente mediante aplicação do Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.

22.9. Caso o valor da multa não seja recolhido nos termos estabelecidos pela CONTRATANTE, no prazo de até 5 dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da garantia prestada ou dos pagamentos mensais a que fizer jus a CONTRATADA ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% ao mês.

22.10. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

23. GENERALIDADES

23.1. A PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS está inscrita sob o CNPJ de nº 13.898.581/0001-72.

23.2. A licitação objeto deste Termo de Referência poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93.

Maceió, 01 de dezembro de 2015.

ROSANA COUTINHO FREIRE SILVA
Perita Criminal
Gestora do Convênio 776369/2012
ANEXO ÚNICO
(modelo de Prontuário)



Geometric Algebra 727, 1996.

ANOTAÇÕES						
MÃO ESQUERDA						FOTO