



CONSULTA PÚBLICA Nº 004/2015

A Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ realizará oportunamente processo de licitação visando à aquisição solução para “Digitalização e gestão de processos fiscais”, composta de quatro módulos: digitalização de páginas de processos fiscais; Implantação de mecanismo de reconhecimento de caracteres (OCR), assinatura digital e disponibilização em sistema GED; programa de gestão de documentos e processos fiscais eletrônico; realização de treinamento, atualização de versões, suporte técnico e desenvolvimento de integrações com sistemas da SEFAZ. Esta aquisição situa-se no âmbito do Plano de Desenvolvimento da Administração Fazendária – PROFAZ ES, financiado com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID.

Tendo em vista a necessidade de verificar as soluções compatíveis existentes no mercado, além de estabelecer critérios de paridade de preços, segundo o art. 3º da Lei nº 8.666/93, e de paridade técnica entre os fornecedores, bem como de esclarecer eventuais dúvidas, a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ submete à Consulta Pública, no período de 15/09/2015 a 01/10/2015, as Especificações Técnicas elaboradas pela área de TI, permitindo aos interessados a indicação da solução, a apresentação de seus orçamentos estimativos, questionamentos e comentários.

Os questionamentos, comentários e orçamentos estimativos, deverão ser encaminhados por escrito até a data final da consulta, encaminhados, exclusivamente, para o endereço de correio eletrônico cplprofaz@sefaz.es.gov.br. As respostas aos questionamentos serão publicadas na página correspondente a esta Consulta Pública, no portal institucional da SEFAZ na Internet www.sefaz.es.gov.br/profaz (opção Licitações / Aquisições).

Ressaltamos que os valores apresentados não terão finalidade outra senão de servir de parâmetro para a estimativa de preço para a licitação a ser realizada.

RICARDO ISHIMURA

Pregoeiro Oficial

Comissão Permanente de Licitação

PROFAZ ES



PARTE 1 – CONTEXTUALIZAÇÃO

1.1. BENEFÍCIOS DOS PRODUTOS

Aumento da qualidade e diminuição dos prazos dos julgamentos em primeira e em segunda instância administrativa dos processos administrativo-fiscais no âmbito da SEFAZ.

PARTE 2 – OBJETIVO GERAL DO PROJETO

2.1. JUSTIFICATIVA

Na atual gestão governamental, a máquina pública do Estado vem sendo reestruturada com vistas à construção de um setor público eficaz, capaz de contribuir decisivamente para o desenvolvimento social e econômico do Espírito Santo. A modernização da gestão do Estado é vista como uma das mais importantes diretrizes estratégicas de desenvolvimento.

O processo de modernização da SEFAZ-ES tem como objetivo o aperfeiçoamento organizacional e da gestão estratégica, o que passa por redesenho dos processos de trabalho desenvolvidos na Secretaria. Entre os setores prioritários nesse processo de aprimoramento de processos de trabalho, está o que abrange o “Contencioso Administrativo-Fiscal”, em primeira e em segunda instância, na área da Subsecretaria de Estado da Receita (Subser), mais especificamente na Gerência Tributária.

Na esteira do “redesenho de processos”, está a implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos, com o objetivo de substituir o trâmite de processos em papel, por meio eletrônico. No entanto, é necessária a organização prévia do que é chamado de “legado” de documentos, a transformação de documentos fiscais, processos fiscais, do papel para arquivos eletrônicos. Ou seja, é necessária a “digitalização” desses documentos, acompanhada de solução tecnológica com vistas à organização e gestão desses documentos “digitais”.

Essa etapa de prévia de “digitalização” faz-se necessária tendo em vista a quantidade de processos fiscais acumulada no Julgamento de processos em Primeira Instância, na Gerência Tributária, atualmente em torno de 13.000 processos, que totalizam aproximadamente quatro milhões de folhas. A implantação deste projeto constitui impulso expressivo à implantação do GED na Sefaz, numa fase posterior.

2.2. INTERESSE PÚBLICO DA CONTRATAÇÃO

A execução do projeto de Digitalização As ações no projeto abrangem a contratação: 1) de prestação de serviços de digitalização de Processos Fiscais, em conformidade com a Lei Federal nº. 12.682/2012; 2) de processamento de imagens (OCR); 3) de fornecimento de licença de uso de sistema de gestão de gerenciamento eletrônico de documentos e processo eletrônico; e 4) treinamento, atualização de versões, suporte técnico e desenvolvimento de integrações.



O projeto de “Digitalização e gestão de processos fiscais” é distinto do Projeto de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), pois tem o objetivo de transformar em arquivo eletrônico uma quantidade de processos físicos (em papel) acumulados na Secretaria da Fazenda.

Trata-se de processos que são objeto de análise em instâncias de julgamento de primeira e de segunda instância, e que não podem ser arquivados, por isso, a necessidade de sua digitalização, que além de promover agilidade em sua tramitação e julgamento, acarreta segurança.

No tocante à possível preocupação com a continuidade de acúmulo de processos após essa fase de digitalização, cabe observar que a Lei nº 10.370, de 22 de maio de 2015, criou dez turmas de julgamento de processos administrativo-fiscais, com capacidade para julgamento da quantidade de processos que entram diariamente na Gerência Tributária. Ou seja, na medida em que esses processos diários vão sendo julgados, em primeira e segunda instância, sem demora, podem ser enviados para arquivo, evitando que o problema de acúmulo de processos continue.

2.3. PRAZO ESTIMADO PARA ALCANÇAR O RESULTADO ESPERADO

Imediatamente à entrega dos módulos que compõem a solução de “Digitalização e gestão de processos fiscais”.

PARTE 3 – PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

A contratação da solução para “Digitalização e gestão de processos fiscais” é composta de quatro módulos:

- Digitalização de páginas de processos fiscais;
- Implantação de mecanismo de reconhecimento de caracteres (OCR), assinatura digital e disponibilização em sistema GED;
- Programa de gestão documentos e processos fiscais eletrônico;
- Realização de treinamento, atualização de versões, suporte técnico e desenvolvimento de integrações com sistemas da SEFAZ.

3.1. LOTE 1 - DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FISCAIS

3.1.1. Escopo

Preparar processos para digitalização, digitalizar páginas de processos e embalar e identificar processos digitalizados.

3.1.2. Descrição dos Serviços de Digitalização

Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, execução que deverá ser realizada em uma fase (digitalização), se peças iniciais e



intercorrentes, ou em três fases (preparação, digitalização e conclusão), se acervo processual físico.

O processo de digitalização contempla preparação, higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- a) remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- b) remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;
- c) verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento de páginas; constatando-se a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;
- d) seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

3.1.3. Modo de processo de digitalização

O processo de digitalização deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando-se as fases abaixo:

- a) digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software adequado) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;
- b) tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas, deverá a CONTRATADA utilizar software com capacidade para eliminar, descartar ou suprimir o fundo, como por exemplo o kofax;
- c) inserção de um índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada processo, individualizados em pastas próprias;
- d) exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF, aptos a serem importados para sistema gerencial por meio de upload;
- e) inserção de assinatura digital do documento no momento de sua digitalização;
- f) Cada arquivo indexado deverá obedecer ao limite de tamanho de 3Mb, estabelecido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

3.1.4. Equipe de trabalho

A CONTRATANTE definirá equipe responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem digitalizada, bem como a sequência e a integridade dos documentos digitalizados e também a integridade do documento em suporte papel. Essa equipe também ficará responsável por certificar que



determinado documento está assinado digitalmente, aferindo que o mesmo é cópia fiel do seu correlato em suporte-papel.

3.1.5. Abrangência do processo

A conclusão do Processo de Digitalização deve abranger:

- a) restabelecimento da encadernação original do processo;
- b) conferência das páginas;
- c) conferência dos processos recebidos para digitalização;
- d) preparação dos documentos para devolução.

3.1.6. Transporte dos processos a serem digitalizados

O transporte dos processos a serem digitalizados será feito por equipe técnica disponibilizada pela CONTRATANTE.

3.1.7. Produtos

Processos digitalizados, embalados e organizados para arquivo.

3.1.8. Quantificação

Digitalização de 4 (quatro) milhões de páginas de processos fiscais, com gramatura entre 50gr e 75gr, com qualidade uniforme e em condições para servirem de fonte para o OCR.

A captura digital das imagens deverá seguir as seguintes recomendações:

- 1) Tipo de documento original: textos impressos, com ilustração e preto e branco.
- 2) Tipo de Reprodução: “com manchas tons de cinza”.
- 3) Formato de arquivo digital: TIFF sem compressão.
- 4) Resolução mínima, modo de cor e observações: Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza.

3.1.9. Delimitação

Processos fiscais disponibilizados para digitalização pela Gerência Tributária.

3.1.10. Prazo de Execução

O prazo para execução deste módulo I é de 90 (noventa) dias corridos.

3.2. LOTE 2 – MECANISMO DE RECONHECIMENTO DE CARACTERES (OCR), ASSINATURA DIGITAL E DISPONIBILIZAÇÃO PARA SISTEMA GED

3.2.1. Escopo

Implantação de mecanismo de identificação de texto de arquivos digitalizados por meio do Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com percentual de acerto esperado por página de 97% (noventa e sete por cento) para o resultado do OCR.

3.2.2. Produtos



Solução de OCR implantada e disponibilizada para a área da Gerência Tributária, para ser utilizada nos processos fiscais digitalizados (Módulo I).

3.2.3. Quantificação

Solução de Reconhecimento Óptico de Caracteres implantada e adequadamente funcionando para uma base de dados de aproximadamente 5 (cinco) milhões de páginas de processos fiscais.

3.2.4. Delimitação

Gerência Tributária da SEFAZ.

3.2.5. Prazo de Execução

O prazo de execução do processamento de OCR e assinatura digital de 4.000.000 (quatro milhões) de imagens é de 60 (sessenta) dias corridos.

3.3. LOTE 3 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROCESSO ELETRÔNICO

3.3.1. Escopo

Implantação e licenciamento, perene, de sistema de gestão eletrônica de documentos e processo eletrônico, com emprego de padrão de assinatura que permita utilização de assinaturas digitais em PDF, com certificação digital em conformidade com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-BRASIL), e com fornecimento de todos os fontes do programa ou sistema. A CONTRATADA deverá:

- a) fornecer os fontes dos programas ou sistemas desenvolvidos no momento de sua entrega à CONTRATANTE, sendo que o código fonte produzido pela CONTRATADA deve ser de sua total autoria e responsabilidade frente a terceiros;
- b) obedecer ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, (e-ARQ Brasil);
- c) repassar à CONTRATANTE a tecnologia das ferramentas utilizadas para o desenvolvimento da aplicação, de forma a permitir que a equipe da área de tecnologia de informação da CONTRATANTE possa dar continuidade à evolução do produto após o término da vigência do contrato;
- d) fornecer manual contendo as orientações necessárias para instalação da aplicação, seu monitoramento e infraestrutura necessária para o seu funcionamento;
- e) comunicar, em caso de utilização de softwares de terceiros, previamente à CONTRATANTE, devendo ainda considerar aspectos de segurança, licenciamento, suporte e manutenção, sem infringir direito autoral.

3.3.2. Produto

Sistema de gestão eletrônica de documentos e processo eletrônico com emprego de padrão de assinatura que permita utilização de assinaturas digitais em PDF, com certificação digital ICP-Brasil, implantado e funcionando para, no mínimo, 100 (cem) usuários simultâneos, com licenciamento perene.



3.3.3. Quantificação

Licenciamento de sistema para utilização por até 100 (cem) usuários simultâneos.

3.3.4. Delimitação

Secretaria de Estado da Fazenda – ES.

3.3.5. Prazo de execução

Licenciamento e implantação do produto em até 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da contratação e da disponibilização, por parte da contratante, de ambiente físico e tecnológico adequado ao funcionamento do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Processo Eletrônico.

3.3.6. Características e funcionalidades do produto:

- a) possibilitar a criação e configuração de tipos documentais e de grupos documentais e permitir a correlação destes com processos, para que documentos adicionados ao GED possam ser categorizados de acordo com estes tipos;
- b) permitir o cadastramento e manutenção do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da área Meio do Governo do Estado do Espírito Santo e também da área Fim da SEFAZ;
- c) garantir tempo de resposta de até 1,6 (um inteiro e seis décimos) de segundos;
- d) não permitir delação física de registros, apenas lógica;
- e) registrar todas as ações no sistema em auditoria, inclusive as consultas;
- f) registrar os eventos de erro por um módulo de log de erro;
- g) permitir a definição de permissões de acesso para cada tipo documental e/ou para cada documento;
- h) permitir que tipos de documentos possam ser associados a quaisquer formatos de documentos;
- i) permitir criação de pastas de processos contendo diferentes tipos de documentos;
- j) permitir a criação de grupos documentais, representando os processos (pastas) ou setores da instituição contratante;
- k) permitir chamada automática de visualizadores caso o visualizador não seja nativo do software fazendo uso de plug-ins;
- l) permitir a visualização de documentos eletrônicos dos seguintes tipos: imagem, texto, planilha, apresentação e áudio (JPG, TIF, PDF, DOC, XLS, XML, PPT, MID, MP3, dentre outros) através de plug-ins ou de forma nativa no browser;
- m) permitir a publicação e consulta pública de um documento através de chave única de acesso;
- n) permitir a assinatura digital de documentos PDF, e demais documentos, com certificados padrão ICP-Brasil.

3.3.7. Características relativas a importação de documentos:



- a) permitir a importação em lotes de documentos (agrupamento dos documentos por processo) com arquivo de índice associado, ficando os documentos importados já indexados e disponíveis para consulta.

3.3.8. Características relativas a controle de versão de documentos

- a) possuir controle automático de versões e trilhas de auditoria com o nome do usuário, data/hora e situação do documento;
- b) permitir que um documento revisado seja salvo como sendo um novo documento, de modo que o documento revisado possa ser reutilizado;
- c) inibir que documentos assinados não sejam alterados;
- d) permitir configurar que somente seja publicada a versão mais recente do documento em uso, impedindo o uso das versões antigas;
- e) permitir que somente pessoas autorizadas acessem versões anteriores.

3.3.9. Relativas a armazenamento

- a) armazenar os documentos em seu formato digital nativo sem encapsulamento proprietário ou outra forma proprietária;
- b) armazenar qualquer tipo de conteúdo digital;
- c) não possuir limite para o tamanho do documento armazenado;
- d) permitir a definição do local de armazenamento dos documentos (Pasta local ou Caminho remoto);
- e) definir controle de acesso aos locais de armazenamento (Pasta local ou Caminho remoto);
- f) registrar acesso à base do banco de dados o do que foi acessado;
- g) utilizar base de dados Microsoft SQL Server 2008 R2 ou superior.

3.3.10. Características relativas a check-in / check-out de documentos:

- a) permitir fazer check-in e check-out dos documentos armazenados (controle de posse);
- b) permitir o registro da pessoa que retirou o documento e quem está responsável pelo mesmo;
- c) não permitir alterações em documento que está em check-out por outro usuário até o novo check-in.

3.3.11. Características relativas à busca e recuperação de documentos:

- a) Permitir a pesquisa por qualquer palavra do documento (Full Text Search) utilizando catálogo da base MS SQL Server);
- b) Permitir a busca por qualquer característica do tipo documental;
- c) agregar recursos de pesquisa fonética e busca com insensibilidade de acentuação;
- d) permitir que o usuário faça marcações no texto e que ele possa recuperar esta marcação e pesquisá-la;
- e) não permitir que os usuários alterem versões anteriores dos documentos;



- f) permitir identificação dos documentos que estão em edição e do usuário que os está editando;
- g) permitir busca por operadores lógicos e busca referenciada em conteúdo;
- h) realizar a extração de conteúdo, mesmo que o documento imagem não possua uma camada de texto, através de mecanismo incorporado de OCR.

3.3.12. Características relativas a acesso e segurança:

- a) possuir controle de acesso por níveis de acesso/grupos de usuários;
- b) possuir restrição de consulta a pastas e documentos indicados;
- c) possuir controle de acesso por grupos de usuários;
- d) definir regras para acesso aos ativos da infraestrutura da aplicação, após disponível em produção;
- e) definir regras para acesso ao banco de dados e demais pastas e diretórios onde estiverem armazenados os dados;
- f) possuir controle de tempo de expiração de sessão;
- g) permitir o uso de ambiente criptografado para transmissão dos dados (SSL);
- h) permitir autenticação do usuário por login e senha da aplicação, ou autenticação com uso de Certificados padrão ICP-Brasil.

3.3.13. Características relativas temporalidade documental e plano de retenção:

- a) permitir atribuição de temporalidade a cada tipo documental.

3.3.14. Características relativas à arquitetura e licenciamento:

- a) possuir interface e processo via WEB (Internet, Intranet e Extranet);
- b) possuir interface de administração do ambiente, via WEB;
- c) possuir compatibilidade com os principais browsers utilizados no mercado;
- d) possuir interfaces para usuários finais no idioma Português;
- e) possuir auxílios de ajuda on-line (Help) em português;
- f) possuir manual em português;
- g) não possuir limite de usuários;
- h) não possuir limite de armazenamento.

3.3.15. Relativas a workflow (fluxo de trabalho):

- a) não possuir limite para o número de fluxos criados;
- b) não possuir limite para o número de instâncias de um mesmo fluxo;
- c) permitir o uso de pasta (processo) contendo todos os documentos que participam de uma instância do fluxo;
- d) permitir a geração de novas instâncias de fluxo automaticamente, a cada novo documento que é criado / importado;
- e) permitir o envio de notificações via SMTP com referência para documento (objeto);



- f) controlar as modificações da informação, registrando cronologicamente a atualização efetuada, o usuário responsável, a data e hora da efetivação;
- g) permitir o registro de ações com assinatura digital padrão ICP-Brasil gerando automaticamente o documento referente a ação;
- h) definir tratamento de exceções e falhas nos fluxos de processos e que possa permitir visualizar o andamento do status de cada processo no fluxo de trabalho, bem como o quantitativo de processos por atividade do fluxo de trabalho.

3.3.16. Características relativas às condições dadas pelo contratante para licenciamento perene.

Para licenciamento perene do Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e processo eletrônico contratado, será disponibilizado ao contratado:

- a) servidor com sistema operacional Windows Server 2008 R2 ou superior com no mínimo 8GB de memória RAM e 10GB de espaço disponível em disco para hospedagem da solução.
- b) gerenciador de banco de dados Microsoft SQL Server, com licença de uso em capacidade adequada para volume de requisições do sistema;
- c) ambiente adequado para licenciamento disponível para 100 (cem) usuários simultâneos.

A aplicação deve permitir a atualização da infraestrutura visando segurança e evolução do ambiente tecnológico. Para publicação da aplicação na WEB, deverá ser utilizado certificado SSL 2048bits para o site e um servidor de Aplicações separado do servidor de banco de dados.

3.3.17. Características relativas às condições dadas pelo contratante para licenciamento perene

Dentre as condições disponibilizadas pela contratante, está a configuração de um ambiente de treinamento, em servidor virtualizado para realização do treinamento aos usuários, testes de integração e simulações de workflow.

4.4. LOTE 4 – REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO, ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES, SUPORTE TÉCNICO E DESENVOLVIMENTO DE INTEGRAÇÕES

4.4.1. Escopo

Treinamento dos usuários, manutenção e suporte técnico do Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e processo eletrônico.

4.4.2. Produtos

Usuários do Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e processo eletrônico habilitados para sua utilização, num ambiente de integração com outros sistemas, de manutenção, de atualização e de suporte técnico por parte da contratada.

4.4.3. Quantificação:



- a) capacitação de usuários: treinamento 10 (dez) turmas de 10 (dez) pessoas, com carga horária de 8 (oito) horas de treinamento cada para cada turma, totalizando 100 (cem) usuários capacitados, com fornecimento de manuais de usuário em meio digital.
- b) capacitação de equipe de suporte: treinamento avançado para a equipe de suporte interno da CONTRATADA para atendimento das demandas de configuração e atendimentos de primeiro nível junto aos usuários, envolvendo detalhes técnicos da solução e suas configurações avançadas, para uma turma de até 10 (dez) usuários avançados.
- c) análise e desenvolvimento para atendimento das demandas de integração com sistemas da SEFAZ, incluindo atendimento avançado aos técnicos da SEFAZ que lidam com os sistemas envolvidos na integração;
- d) preparação 1 (um) *webservice* de integração com funcionalidades de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), como: criar novo processo, adicionar documento a um processo existente, possibilitando realizar integração em diferentes sistemas da CONTRATANTE. Desenvolvimento de aplicação de integração com funcionalidades de GED na plataforma NET 4 (plataforma utilizada pela CONTRATANTE).

4.4.4. Delimitação e local e realização do treinamento:

- a) deverão ser treinados 100 (cem) usuários no âmbito da Gerência Tributária e de outros órgãos da CONTRATANTE;
- b) a sala e os equipamentos necessários à execução do treinamento serão disponibilizados pela CONTRATANTE;

4.4.5. Prazo de Execução:

- a) o prazo para realização de treinamento é de 60 (sessenta) dias corridos, considerando 10 (dez) turmas de 8 (oito) horas por dia;
- b) o prazo de manutenção e atualização do sistema e de suporte ao usuário é de 48 (quarenta e oito meses), contados a partir da conclusão e entrega do Módulo III;
- c) o banco de horas de desenvolvimento de integrações será utilizado sob demanda da contratante. A aprovação do consumo de horas será feita mediante formalização e definição dos requisitos junto a equipe técnica da contratante.

5. REQUISITOS GERAIS

5.1. Prazo de realização

As atividades deverão ser agrupadas em módulos e executadas em um prazo total de 8 (oito) meses, contados a partir da assinatura do contrato. Na Proposta Técnica deverá ser anexado cronograma estipulando início e término de execução de cada módulo e de entrega de seus respectivos produtos.

5.2. Metodologia e organização dos trabalhos

A contratada deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, Plano de Trabalho contendo cronograma detalhado da execução dos módulos do projeto.

5.3. Infraestrutura e recursos logísticos



Para desenvolvimento dos trabalhos por parte da contratada, a CONTRATANTE disponibilizará:

- local fechado, provido de segurança e com controle de acesso, para instalação das máquinas e equipamentos da CONTRATADA e acolhimento de sua equipe de trabalho;
- equipe de trabalho para controlar envio dos processos para digitalização e retorno, depois de digitalizados e empacotados;
- equipe técnica para checagem da qualidade do serviço executado;
- equipe técnica para realizar o controle de acesso à área de trabalho;
- certificados para assinatura dos documentos digitalizados.

5.4. Abrangência

Os serviços a serem realizados abrangerão os processos fiscais disponibilizados pela equipe do projeto no âmbito da Gerência Tributária.

5.5. CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

MÓDULOS	MESES										
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	...	53º
I. Digitalização de páginas de processos fiscais.	■	■	■								
II. Implantação de mecanismo de reconhecimento de caracteres (OCR), assinatura digital e disponibilização em sistema GED.				■	■						
III. Licenciamento perpétuo de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e processo eletrônico.						■	■				
IV. Realização de treinamento, atualização de versões, suporte técnico e desenvolvimento de integrações.								■	■		■

6. COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Na composição da Proposta Técnica deverão constar, obrigatoriamente, em conteúdo e sequência, os seguintes elementos:

CAPA: PROPOSTA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Plano de Desenvolvimento da Administração Fazendária – PROFAZ-ES



Consulta Pública n.º 004/2015

Licitante <razão social da Licitante>

ÍNDICE:

<capítulos abaixo discriminados, com a numeração de página correspondente>

I - METODOLOGIA DE TRABALHO

Descrição da metodologia de desenvolvimento constando, para cada Módulo do trabalho:

Objetivo

Insumos/produtos/subprodutos

Pessoal envolvido e suas funções

Métodos técnicos e ferramentais a serem utilizadas

Procedimentos de transferência de tecnologia.

II – MÉTODO DE GESTÃO DO CONTRATO

Descrição do método de gestão do contrato, possibilitando o acompanhamento e validação por parte da contratante. Esse modelo de gestão deve cobrir os itens a seguir:

- Principais pontos de Controle do Projeto
- Procedimentos para Ação Corretiva e Preventiva
- Procedimentos para Controle de Documentos e Dados

III – CRONOGRAMA FÍSICO

Cronograma Físico por atividade, em cada Módulo, constando os prazos e sequência de realização das atividades relativas a cada um dos serviços. Neste cronograma, as atividades e prazos de realização de cada um dos serviços.

IV – COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA PRESTADORA DOS SERVIÇOS

Declaração, de cada membro da equipe, de Concordância com os termos do Edital;

Declarações e certificados de capacidade técnica emitidos em favor da Licitante.

V – CURRÍCULOS DA EQUIPE TÉCNICA

Currículo contendo declaração do técnico concordando com a sua participação na equipe proposta para a realização do projeto objeto deste edital, na condição de técnico ou coordenador, acompanhando do diploma de curso superior (quando for o caso).

VI – REFERÊNCIAS TÉCNICAS

Documentos complementares que a critério da contratante possam esclarecer, ou elucidar os termos da proposta.

VII – ELEMENTOS DA PROPOSTA TÉCNICA

Na Proposta Técnica, deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Valor, em Reais, de cada um dos Módulos, divididos em serviços, etapas ou atividades, e compatíveis com o Cronograma Físico;
- b) Valor total da proposta, em Reais, expressa numericamente e por extenso;



- c) Cronograma de Desembolso, compatível com o Cronograma Físico apresentado;
- d) Declaração de validade da proposta, por no mínimo 120 (cento e vinte) dias.

Nos custos deverão estar incluídas todas as despesas adicionais, necessárias ao desempenho das atividades tais como: impostos, taxas, diárias, passagens, deslocamentos, alimentação, despesas com deslocamento e instalação de máquinas, equipamentos e aparelhos, entre outros custos e despesas incorridos na prestação dos serviços contratados.