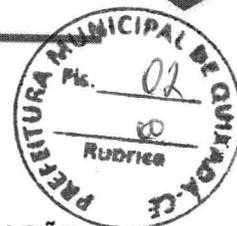




TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO DE PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE.

2. JUSTIFICATIVA

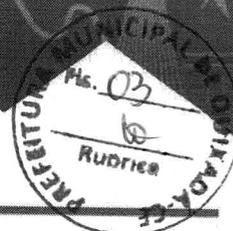
A contratação de serviços de digitalização e gravação em meio magnético dos processos e demais documentos administrativos, de interesse do Gabinete do Prefeito, faz-se necessário visando aprimorar o trâmite interno de documentos assim como facilitar o acesso dos departamentos quando houver necessidade de prestar informações internamente e a órgãos externos de fiscalização. O objetivo com esta iniciativa é proporcionar mais organização, maior segurança e confiabilidade das informações, bem como econômica de gastos e espaço físico. Com a digitalização dos documentos, haverá um maior controle dos processos, dos documentos e aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade. Através da digitalização, se tornarão mais fácil o acesso e a realização de buscas nos documentos (inclusive via rede de computadores sem a necessidade de transporte de documentos físicos).

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO DE PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE.	MÊS	12

- 3.1. No processo de digitalização deverão ser realizados os serviços de triagem e identificação dos documentos com no mínimo 04 (quatro) indexadores básicos que serão definidos pelo CONTRATANTE;
- 3.2. É de responsabilidade da CONTRATADA realizar a coleta e devolução do acervo a ser digitalizado nas dependências do CONTRATANTE;
- 3.3. Solicitações de digitalização de documentos serão feitas pelo CONTRATANTE através de Guia de Remessa com o lote de documentos a ser recebido pela CONTRATADA;
- 3.4. Para os casos de documentos não validados pelo CONTRATANTE na inspeção e avaliação, a CONTRATADA deverá refazer a digitalização deste conforme orientações, sem ônus ao CONTRATANTE;
- 3.5. Solicitações de digitalização para documentos não validados serão realizadas através de nova Guia de Remessa;
- 3.6. O controle de qualidade das imagens deverá ser realizado no momento da digitalização e as imagens não aceitáveis deverão ser digitalizadas novamente, bem como serão corrigidos defeitos de inclinação incorreta ou imagens superpostas de modo que a imagem obtida reflita as condições do documento original;
- 3.7. Os documentos serão digitalizados a uma resolução de 300 dpi e serão processados para o formato PDF de múltiplas páginas com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres) em documento pesquisável. Fotografias, cartazes, Plantas e mapas deverão ser em formato PDF, conforme Tabela 1 – Definição da resolução óptica e formato de arquivo;

[Handwritten mark]



- 3.8. O processo de validação das imagens será realizado pelo CONTRATANTE. Para os casos não validados, a CONTRATADA terá o prazo de até 10 (dez) dias para refazer os serviços a contar da data de solicitação para nova digitalização dos documentos físicos;
- 3.9. Os direitos autorais de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela CONTRATADA são de propriedade do CONTRATANTE;
- 3.10. Nos casos em que o tamanho dos documentos não forem A4 ou ofício, a contagem do número de páginas deverá ser realizada por equivalência, com base no tamanho do papel A4.
- 3.11. Todos os documentos físicos deverão ser preparados para a digitalização por meio da realização das atividades de desmontagem, higienização dos autos e qualquer outro procedimento que achar necessário. Este último, por sua vez, deve ser aprovado pelo CONTRATANTE;
- 3.12. A desmontagem inclui a desencadernação dos documentos dos processos e volumes, para individualizar cada folha, na verificação e ajuste de partes dobradas, amassadas, rasgadas ou agrupadas, assim como na conferência e ordenação de modo que todas as páginas estejam na mesma direção;
- 3.13. A higienização inclui a retirada de bilhetes, marcadores, anotações, assim como quaisquer sujidades e corpos estranhos, tais como: prendedores metálicos, grampos, clips, insetos e outros agentes que possam provocar a deterioração dos documentos ou prejudicar a captura da imagem;
- 3.14. Documentos ou papéis avulsos inseridos nos autos e que não façam parte dele deverão ser reservados e apresentados ao CONTRATANTE;
- 3.15. Ao final da etapa de preparação, as páginas deverão ser acondicionadas dentro das capas dos processos e volumes aos quais pertençam, sem afixação, e amarradas com barbante ou elástico para evitar perdas ou extravios.
- 3.16. A CONTRATADA deverá realizar a captura da imagem digital de forma que seja garantido o máximo de fidelidade entre a imagem digital gerada e o documento original, conforme suas características físicas e estado de conservação;
- 3.17. A CONTRATADA deverá realizar a digitalização das capas de processos, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho, conforme orientações e critérios do CONTRATANTE. A digitalização de demais envoltórios deverá ser realizada conforme orientação do CONTRATANTE;
- 3.18. As páginas em branco ou com carimbo que indique essa condição não serão objeto de faturamento e as imagens que correspondam a elas não deverão ser incluídas, de modo que não constarão nos documentos e processos digitalizados;
- 3.19. A CONTRATADA deverá realizar a etapa de captura de imagem digital, com módulo de software do sistema específico para esta finalidade, observados os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho a seguir.
- 3.20. Qualidade de resolução óptica e formato de arquivo:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
TEXTOS MANUSCRITOS, COM OU SEM ILUSTRAÇÃO EM PRETO E BRANCO	300 dpi	ESCALA CINZA	TEXTO/IMAGEM	PDF/A
TEXTOS MANUSCRITOS, COM OU SEM ILUSTRAÇÃO EM CORES	300 dpi	RGB (COLORIDO)	TEXTO/IMAGEM	PDF/A
TEXTOS MANUSCRITOS, COM OU SEM ILUSTRAÇÃO PRETO E BRANCO	300 dpi	ESCALA CINZA	TEXTO/IMAGEM	PDF/A
TEXTOS MANUSCRITOS, COM OU SEM ILUSTRAÇÃO EM CORES	300 dpi	RGB (COLORIDO)	TEXTO/IMAGEM	PDF/A
FOTOGRAFIA E CARTAZES	300 dpi	RGB (COLORIDO)	IMAGEM	PDF/A



PLANTAS E MAPAS	300 dpi	MONOCROMÉTICO (PRETO E BRANCO)	TEXTO/IMAGEM	PDF/A
-----------------	---------	--------------------------------	--------------	-------

Tabela 1 – Definição da resolução óptica e formato de arquivo



- 3.21. Exclusão automática de páginas em branco;
- 3.22. Detecção de alimentação múltipla de documentos para captura da imagem;
- 3.23. Reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- 3.24. Reconhecimento inteligente de caracteres para documento escrito à mão;
- 3.25. Processamento para tratamento automático dos arquivos de imagens digitais em tempo de execução da captura da imagem ou posterior, conforme os requisitos mínimos a seguir:

- a) Reconhecimento das margens da imagem digital para eliminar áreas que não fazem parte documento original (Edgedetection/Cropping);
- b) Alinhamento horizontal e vertical automático (Deskewing) das informações da imagem digitalizada para correção de problemas em função de falhas na alimentação do lote ou outros erros de alinhamento, assim como para facilitar, acelerar e proporcionar maior precisão ao processo de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- c) Remoção de manchas, ruídos, fundos, bordas e sombras das imagens digitais capturadas (Speckle removal e Deshade) para otimizar a compressão do arquivo e proporcionar maior precisão ao processo de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

3.26. A CONTRATADA deverá entregar os representantes digitais para derivadas de acesso, geradas em formato PDF/A, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, com todas as imagens que pertençam a um processo em um arquivo de múltiplas páginas;

3.27. Os representantes digitais para derivadas de acesso deverão ser armazenados temporariamente pela CONTRATADA até que sejam entregues e armazenadas de forma definitiva pelo CONTRATANTE;

3.28. As derivadas de acesso produzidas não poderão ultrapassar o tamanho máximo de 10 Mega Bytes. A CONTRATADA deve, neste caso, dividir o arquivo ou refazer a digitalização conforme orientado pelo CONTRATANTE;

3.29. Para fins de armazenamento, a derivada de acesso poderá sofrer reduções de informações que possibilitem a otimização do tamanho do arquivo, desde que sem perda da qualidade e conforme orientações e critérios do CONTRATANTE;

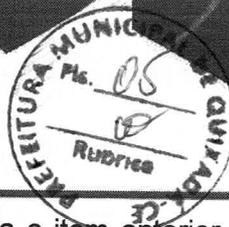
3.30. A CONTRATADA deverá utilizar identificador dos representantes digitais dos processos físicos, unívoco, persistente, permanente, sucinto, com estrutura consistente e que sempre permita a sua localização, de forma que não existam no acervo de processos digitais dois representantes digitais com identificadores iguais, conforme esquema para geração de identificador (filename) previamente definido pelo CONTRATANTE, se for possível.

3.31. A CONTRATADA deverá realizar a indexação das derivadas de acesso antes de realizar a entrega no(s) sistema(s) do CONTRATANTE, conforme os campos de índices, quando indicados;

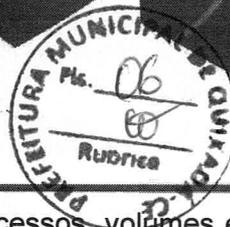
3.32. A CONTRATADA deverá indexar as derivadas de acesso com, no mínimo, campos de índices para o número do processo, número do contrato de todos os contratos pertencentes ao processo, número da SCS, ao menos 3 (três) campos de "palavra-chave", nome e CNPJ do fornecedor contratado em cada contrato e modalidade da contratação aos quais pertençam, se for possível;

3.33. O sistema integrado de controle e gestão usado pela CONTRATADA deverá permitir, no mínimo, a verificação e validação dos valores registrados nos campos de índice por meio de máscaras ou banco de dados externos e checagem de duplicidade, se for possível.

3.34. Todas as derivadas de acesso deverão passar pelo processo de reconhecimento de caracteres, antes da entrega dos arquivos de imagens digitais ao CONTRATANTE, ainda que a imagem digital tenha sido gerada a partir de documentos escritos à mão;

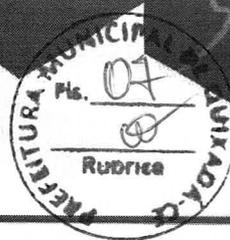


- 3.35. O reconhecimento de caracteres de que trata o item anterior deverá adicionar uma camada de texto ao documento digital para produzir uma derivada de acesso indistinguível da original e completamente pesquisável;
- 3.36. Na impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase, ou trecho do arquivo da imagem digital, esta deverá ser substituída pela imagem da palavra, frase ou trecho na posição exata onde deveria estar no texto reconhecido;
- 3.37. O processo de reconhecimento de caracteres deverá observar, no mínimo, os padrões de qualidade e desempenho a seguir:
- 3.38. O reconhecimento de caracteres deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout do documento digitalizado com a mesma disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- 3.39. Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais devem ser produzidos a partir de documentos impressos ou manuscritos (OCR/ICR);
- 3.40. O reconhecimento de caracteres em imagem de documentos impressos deverá ser realizado independente da fonte utilizada nas páginas dos autos de processos físicos, ainda que complexas;
- 3.41. O reconhecimento de caracteres em documentos impressos deverá suportar no mínimo 10 idiomas;
- 3.42. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- 3.43. Reconhecimento de caracteres em diferentes tipos de documentos digitais: estruturados, semiestruturados e não estruturados;
- 3.44. Produção de derivada de acesso será em formato PDF/A com a imagem do arquivo digital e o texto reconhecido para torná-lo pesquisável. Fotografias, cartazes, Plantas e mapas deverão ser em formato PDF, conforme Tabela 1 – Definição da resolução óptica e formato de arquivo;
- 3.45. Os caracteres devem ser reconhecidos e as palavras de forma a possibilitar a pesquisa por palavras e frases;
- 3.46. Funcionamento do reconhecimento inteligente de caracteres com no mínimo 2 motores de leitura: para números e caracteres alfanuméricos.
- 3.47. A CONTRATADA deverá enviar os lotes digitalizados para o acesso disponibilizado pelo CONTRATANTE no One Drive da Microsoft, para fins de controle de qualidade;
- 3.48. O CONTRATANTE realizará periodicamente a inspeção e avaliação dos serviços prestados total e/ou parcial por amostragem;
- 3.49. O acompanhamento dos serviços prestados para fins de inspeção e avaliação da qualidade deve ser realizado por meio de acesso ao módulo, aplicação ou sistema específico para esta finalidade, concedido pela CONTRATADA aos colaboradores designados para acompanhamento, fiscalização e gestão do contrato;
- 3.50. O controle de qualidade do processo de digitalização deverá ser realizado pela CONTRATADA por meio de procedimentos técnicos que permitam verificar a qualidade, legibilidade e a fidelidade das imagens digitais em relação ao documento original, assim como sua ordenação e integridade no processo digitalizado, a qualidade dos índices e do reconhecimento de caracteres, conforme os parâmetros e características técnicas mínimas requeridas para o serviço;
- 3.51. Verificar se a qualidade da imagem digital, tamanho, resolução e demais características técnicas estão de acordo com as especificações deste Termo de Referência, assim como em comparação com o documento original, considerando, no mínimo, se:
- 3.52. A imagem tem a resolução óptica especificada;
- 3.53. A imagem tem o tamanho acordado;
- 3.54. A resolução tonal da imagem está no modo de cor correto para garantir a melhor qualidade possível para a imagem;
- 3.55. O recorte da imagem está correto;
- 3.56. A imagem não apresenta rotação, inversão ou inclinação;
- 3.57. Não houve perda da nitidez da imagem;
- 3.58. Não há excesso de nitidez na imagem;
- 3.59. A imagem não apresenta interferências;



- 3.60. O padrão de nomenclatura de todos os processos, volumes e arquivos de imagens digitais está de acordo com o que for definido pelo CONTRATANTE;
- 3.61. Os formatos de arquivos de imagens digitais produzidos estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência;
- 3.62. Os dados para indexação das imagens digitais estão conforme especificações do CONTRATANTE;
- 3.63. A qualidade do reconhecimento de caracteres ótico ou inteligente está dentro dos percentuais de acerto estabelecidos.
- 3.64. A CONTRATADA deverá verificar e informar ao CONTRATANTE, quando solicitado, a quantidade de processos, volumes e imagens digitais em um lote, assim como o tamanho médio dos arquivos digitais produzidos;
- 3.65. A CONTRATADA deverá verificar e corrigir outras características que podem atrapalhar a legibilidade dos documentos;
- 3.66. A CONTRATADA deverá registrar as ocorrências quando o documento original for ilegível e poderá, desde que acordado com o CONTRATANTE, apor carimbo eletrônico indicando que a digitalização está prejudicada devido à ilegibilidade do original;
- 3.67. A CONTRATADA deverá refazer as etapas do serviço nas quais tenham sido identificadas falhas na produção de arquivos de imagem digital que, de qualquer forma estejam fora dos padrões de qualidade e características técnicas exigidas neste Termo de Referência sem qualquer ônus ao CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da data de solicitação para nova digitalização dos documentos físicos;
- 3.68. A CONTRATADA deverá fornecer todos os dados e informações estatísticas e de monitoramento da prestação dos serviços necessários à inspeção e avaliação da qualidade pela gestão e fiscalização do contrato, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, tais como número de páginas digitalizadas, número de páginas redigitalizadas, quantidade de falhas identificadas, erros de criação de metadados, percentuais aproximados de acerto do reconhecimento de caracteres ótico ou inteligente, entre outros.
- 3.69. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos documentos digitais através de acesso disponibilizado pelo CONTRATANTE no One Drive da Microsoft, conforme padrões técnicos, condições e orientações fornecidas pelo CONTRATANTE.
- 3.70. A remontagem dos processos físicos será realizada pela CONTRATADA após a entrega das respectivas derivadas de acesso, se de outra forma não for definido pelo CONTRATANTE;
- 3.71. A CONTRATADA deverá remontar os processos físicos com todas as peças dentro da respectiva capa, devidamente fixadas e em ordem, sem páginas faltantes, com a numeração das páginas e em pleno estado de conservação;
- 3.72. A CONTRATADA deverá devolver os processos físicos organizados em lotes na mesma ordem de sequência em que foram entregues pelo CONTRATANTE, conforme relacionados na Guia de Remessa.
- 3.73. A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos próprios para a realização dos serviços, incluindo, mas não limitado aos recursos listados a seguir.
- 3.74. Equipamento scanner de produção com alimentação automática de folhas ou plano de mesa, de acordo com o tipo de documento, tais como capas de processos, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho e outros envoltórios;
- 3.75. Microcomputadores completos, com sistema operacional e softwares necessários, para as funções de, no mínimo, estação de digitalização, estação de controle de qualidade e estação de indexação;
- 3.76. Sistema de gestão e controle do processo de digitalização, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 3.77. Recursos para armazenamento temporário de arquivos de imagens digitais que ainda não tenham sido enviados para o One Drive da Microsoft disponibilizado pelo CONTRATANTE;
- 3.78. Equipamentos de rede switch para manter os ativos de rede da CONTRATADA em rede separada, caso esta entenda necessário;
- 3.79. Estabilizadores de rede elétrica, caso entenda necessário;
- 3.80. Equipe de profissionais;

100

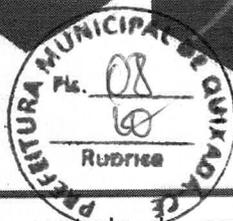


- 3.81. Todo e qualquer material de consumo de escritório e mobiliário necessário.
3.82. Os equipamentos da CONTRATADA devem se adequar às estruturas de rede elétrica e lógica da CONTRATANTE.

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

- 4.1. A prestação dos serviços de digitalização deverá ser realizada nas dependências do CONTRATANTE, conforme local a ser informado após a assinatura do contrato;
- 4.2. A CONTRATADA não poderá retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer documento pertencente ao acervo da Prefeitura Municipal de Quixadá/CE sem o seu consentimento;
- 4.3. A CONTRATADA deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços, nas instalações do CONTRATANTE em até 05 (cinco) dias a contar da data da emissão da Ordem de Serviço;
- 4.4. A CONTRATADA deverá participar de toda e qualquer reunião com o CONTRATANTE em data e local a ser definida pelo CONTRATANTE após a assinatura do contrato e deverá desenvolver plano de trabalho com cronograma de atividades;
- 4.5. A CONTRATADA deverá atender aos níveis mínimos de serviços esperados para atender à demanda de digitalização de documentos físicos conforme este Termo de Referência;
- 4.6. A CONTRATADA deverá realizar visita in loco em até 02(dois) dias a contar da data da assinatura do contrato para mensuração do espaço disponibilizado pelo CONTRATANTE para a execução do objeto deste Termo de Referência;
- 4.7. A CONTRATADA deverá produzir o Plano de Trabalho com a quantidade de equipamentos, pessoas e demais recursos materiais necessários ao atendimento da demanda, a ser entregue ao CONTRATANTE em até 05 (cinco) dias a contar da data da assinatura;
- 4.8. Em caso de mudanças que possam impactar na execução o objeto, a CONTRATADA deverá solicitar autorização ao CONTRATANTE para aplicação dos ajustes necessários;
- 4.9. A implantação do Plano de Trabalho para prestação do serviço inclui:
- 4.9.1. Parametrização da captura da imagem;
- 4.9.2. Reconhecimento de caracteres óptico e inteligente (OCR e ICR);
- 4.9.3. Definição de tratamento das imagens digitais;
- 4.9.4. Tipo de compactação dos arquivos;
- 4.9.5. Disponibilidade de certificado digital;
- 4.9.6. Ajuste do sistema de gestão e controle do processo de digitalização;
- 4.9.7. Outro ponto que se mostrar necessário ou que tenha sido solicitado pelo CONTRATANTE.
- 4.10. Todos os documentos digitais entregues pela CONTRATADA deverão estar assinados digitalmente com certificação para validação da integridade das respectivas derivadas de acesso.
- 4.11. O CONTRATANTE irá disponibilizar:
- 4.11.1. Infraestrutura e espaço físico adequados para instalação e execução dos serviços de digitalização;
- 4.11.2. Infraestrutura elétrica e iluminação, sem readequações por parte do CONTRATANTE;
- 4.11.3. Ar-condicionado;
- 4.11.4. Tecnologia para armazenamento definitivo dos arquivos de imagens digitais e metadados que pertençam aos processos digitalizados, após serem exportados para o(s) sistema(s) do CONTRATANTE;
- 4.11.5. Infraestrutura de rede que permita a exportação dos processos digitalizados para o(s) sistema(s) do CONTRATANTE, conforme condições e requisitos técnicos a serem acordados com a CONTRATADA, sem a obrigatoriedade de readequações nas instalações lógicas.
- 4.12. Gestão de Workflow para:

ba



- 4.12.1. Possibilitar a criação, parametrização e controle de processos definidos para gerenciar e controlar todo ciclo de vida dos arquivos de imagens digitais, conforme as etapas previstas neste Termo de Referência;
- 4.12.2. Permitir a predefinição e gerenciamento automático de responsabilidades, atividades, procedimento de escalonamento e alertas ou notificações para os responsáveis pelas próximas etapas do fluxo de trabalho ou supervisores, se possível;
- 4.12.3. Recuperar e usar os dados armazenados sobre as atividades e procedimentos para produção de relatórios gerenciais;
- 4.12.4. Os relatórios deverão fornecer informações sobre a produtividade do período: número de lotes, número de processo, número de volumes e número de imagens digitais, entre outros;
- 4.12.5. Os relatórios devem estar disponíveis para visualização na tela assim como para impressão;
- 4.12.6. O sistema deve suportar a customização da visualização de informações para atender necessidades específicas de gerenciamento do CONTRATANTE;
- 4.12.7. Os relatórios serão entregues semanalmente aos responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e gestão do contrato designados pelo CONTRATANTE, para controle, se outra não for a periodicidade estabelecida.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 Qualificação Técnica: Para qualificação técnica, deverá a licitante apresentar os seguintes documentos:

5.1.1 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (DA LICITANTE). Atestado, certidão ou declaração expedido por pessoa Jurídica de direito Público ou Privado, qualificando e comprovando a prestação dos serviços em características com o objeto da presente licitação;

5.1.2 O atestado, certidão ou declaração, de que trata o item 5.1.1, deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones para contato, tipo de serviço prestado, local da prestação dos serviços, características e caracterização do bom desempenho da LICITANTE;

5.1.3 Deverá possuir experiência da empresa para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executou ou executa serviços de digitalização.

6. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado mensalmente de acordo com o calendário de pagamento do CONTRATANTE mediante entrega dos serviços realizados;

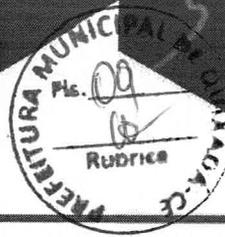
6.2. A nota fiscal será faturada após avaliação conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Após a perfeita entrega do objeto contratado, nas condições pactuadas, a CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE, a nota fiscal acompanhada das seguintes certidões atualizadas:

- a) Certidão negativa conjunta de débitos relativos aos tributos Federais e à dívida ativa da União;
- b) Certidão negativa de débitos tributários Estadual;
- c) Certidão negativa de débitos tributários Municipal;
- d) Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.

RC



§ 1º Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

§ 2º A CONTRATADA apresentará a nota fiscal, em 2 (duas) vias, para liquidação e pagamento de acordo com os prazos e as datas estabelecidas no calendário de pagamentos do CONTRATANTE. O crédito será efetuado em conta bancária de titularidade da CONTRATADA conforme apresentação de suas notas fiscais devidamente atestadas e aceitas.

§ 3º Para liquidação dos valores será ainda observado o que segue:

- a) O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se o objeto contratado não estiver sendo prestado de acordo com o proposto, aceito e contratado;
- b) Pelo descumprimento de qualquer das cláusulas estabelecidas neste instrumento, em especial a não apresentação das certidões e demais documentos exigidos no contrato, pela apresentação de certidões vencidas ou que perderam a vigência e pela apresentação de documentação em desacordo com o que foi estabelecido, o pagamento somente será efetuado após decisão administrativa;
- c) O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar, as indenizações devidas pela CONTRATADA, em razão da inadimplência, nos termos do presente contrato;
- d) As notas fiscais / faturas, não aprovadas pelo CONTRATANTE serão devolvidas a CONTRATADA, para as correções, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, recontando-se o prazo para pagamento a partir da reapresentação, sem qualquer tipo de correção de seu valor.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas referentes ao objeto deste termo, correrão à conta dos recursos oriundos da pasta do Gabinete do Prefeito, conforme abaixo descrito:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS	SUB ELEMENTO	FONTE DE RECURSOS
0201.04.122.0402.2.004	3.3.90.39.00	3.3.90.39.99	1500000000

9. GARANTIA DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS

9.1. Nos casos em que o CONTRATANTE identificar inconsistências em documentos digitalizado entregues pela CONTRATADA, mesmo que estes já estejam em uso nos sistemas do CONTRATANTE, o pedido para redigitalização deste deverá ser atendido a qualquer momento, sem ônus ao CONTRATANTE, ainda que tais documentos tenham sido previamente validados, desde que no período de vigência contratual;

9.2. Devem ser criadas e mantidas no período de vigência contratual, cópias de segurança das planilhas dos metadados técnicos que estejam em banco de dados, bem como dos demais metadados estruturais, descritivos e administrativos produzidos durante todo o processo de digitalização e, caso solicitado, deverão ser disponibilizados conforme padrões técnicos, condições e orientações fornecidas pelo CONTRATANTE;

10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

10. O prazo de vigência deste contrato será pelo período de 12 (doze) meses, podendo, a exclusivo critério do CONTRATANTE, ser prorrogado mediante termo aditivo, nos termos do regulamento de licitações e de contratos da Prefeitura Municipal de Quixadá/CE.

RCA



11. GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas o CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

I – Obriga-se o CONTRATANTE:

1. Efetuar o pagamento na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades previstas;
2. Notificar imediatamente a CONTRATADA, sobre as falhas ou defeitos observados na execução do objeto contratado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I – Obriga-se a CONTRATADA:

1. Executar fielmente o objeto contratado conforme as especificações contidas em sua proposta;
2. Manter-se durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de rescisão unilateral do contrato;
3. A CONTRATADA se obriga a realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e especializados em suas funções, atendendo à exigência de experiência e formação convencionada. Cabe a CONTRATADA total e exclusiva responsabilidade pela condução e coordenação de seu pessoal para a execução das atividades contratadas, além de atender integralmente a toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, na trabalhista, sindical, tributária e cível em especial medicina e segurança do trabalho;
4. Arcar com as despesas pelo cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas, encargos sociais, transporte, hospedagem, alimentação, frete, entrega, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e demais despesas diretas e/ou indiretas, necessárias à execução total do objeto contratado, inexistindo qualquer tipo de solidariedade do CONTRATANTE, para com a CONTRATADA quanto a estas obrigações;
5. Cumprir fielmente o objeto contratado de modo que se realize com esmero e perfeição e no prazo estabelecido, executando-o sob sua inteira responsabilidade;
6. Não transferir a terceiros a execução do objeto do presente instrumento, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
7. Cumprir as atividades com profissionais especializados, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação aplicável referente ao objeto de que trata o presente instrumento;
8. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do CONTRATANTE ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços objeto do presente instrumento, devendo adotar as providências que exigir a legislação em vigor;
9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas vigentes de segurança do trabalho;
10. Cumprir as leis e regulamentos de que tratam a segurança do trabalho, bem como as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e demais postulados vigentes;

RC



11. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
12. Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste contrato;
13. Informar imediatamente o CONTRATANTE toda e qualquer excepcionalidade durante a execução do objeto deste contrato, que possam porventura atrasar o serviço e/ou as condições de entrega e execução;
14. Cumprir os critérios de sustentabilidade quanto ao objeto do presente contrato, observando fielmente o que preceitua as boas práticas e a legislação vigente sobre a matéria;
15. Não empregar menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;
16. Não empregar trabalhadores em trabalhos degradantes ou forçados;
17. Quando da necessidade de apresentação de relatórios que sejam impressos preferencialmente em papel reciclado;
18. A CONTRATADA deverá zelar pela imagem institucional do CONTRATANTE;
19. A CONTRATADA assume zelar por condutas éticas durante toda vigência contratual;
20. A CONTRATADA deverá seguir as técnicas e os requisitos para a digitalização de documentos de forma que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais conforme legislação vigente.
21. A CONTRATADA deverá digitalizar todos e quaisquer documentos do lote encaminhado para digitalização, tais como papéis A4, carta, ofício, executivo, entre outros, com gramaturas variadas entre 41 g/m² e 209 g/m², mapas e/ou plantas de qualquer tamanho etc., a ser valorado pelo tamanho do papel A4. O papel de suporte físico da maioria dos documentos do acervo possui tamanho A4 e Ofício, com gramatura entre 75 e 90 g/m²;
22. A digitalização de documentos rasgados deverá ser precedida de reparação preventiva de acordo com orientação, métodos e instrumentos previamente definidos e acordados com o CONTRATANTE, de modo que fiquem em condições de serem digitalizados;
23. Qualquer dano eventual causado pela CONTRATADA ao acervo dever ser relatado em registro de ocorrência a ser apresentado ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas;
24. A CONTRATADA não poderá eliminar páginas contidas nos lotes encaminhados para digitalização, sem autorização do CONTRATANTE;
25. Os documentos físicos a serem digitalizados serão recebidos pela CONTRATADA mediante Guia de Remessa emitida pelo CONTRATANTE, contendo a relação com a identificação dos documentos, origem, quantidade de volumes e indicativo da sequência para digitalização, devendo o responsável pelo recebimento realizar a conferência das informações e assinar protocolos de recebimento, conforme orientações do CONTRATANTE, observando no mínimo:
 - a) Se todos os processos documentos e volumes relacionados na Guia de Remessa emitida pelo CONTRATANTE estão contidos no lote;
 - b) Se a sequência dos processos documentos e volumes do lote está de acordo com aquela constante da Guia de Remessa emitida pelo CONTRATANTE;
26. O controle de qualidade do processo de digitalização realizado pela CONTRATADA deverá ser realizado por profissional certificado CDIA+ ou equivalente;
27. A CONTRATADA deverá entregar junto à nota fiscal um relatório mensal das atividades desenvolvidas no período;



28. Deverá ser designado um profissional da empresa CONTRATADA (gerente/preposto) que seja responsável pelo relacionamento estratégico com o CONTRATANTE, com autonomia para tomar decisões para o bom andamento dos serviços;

29. O CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de imediato, independentemente de justificativa, de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do CONTRATANTE.

14. DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO: As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste contrato de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis a Lei Federal nº 14.133/21.

§ 1º A CONTRATADA assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem da Prefeitura Municipal de Quixadá/CE.

§ 2º Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

§ 3º As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

15. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Durante a fase de execução do Contrato, a fiscalização e o acompanhamento serão exercidos pelo CONTRATANTE, através de servidor, devidamente designado para este fim, doravante denominado simplesmente Fiscal do Contrato.

Quixadá/CE, 03 de janeiro de 2023.


Lorena Gonçalves Holanda Amorim.
CHEFE DE GABINETE



PREFEITURA DE
QUIXADÁ

ANEXO I DO PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS



DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº _____

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ Nº:

ENDEREÇO:

FONE:

BANCO:

AGÊNCIA Nº:

CONTA CORRENTE Nº:

1 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITLIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO DE PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	V. UNIT	V.TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO DE PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE.	MÊS	12		

Valor Global da Proposta: R\$ _____ (_____)

Validade da Proposta: _____ (_____) dias.

DADOS DA PESSOA INDICADA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME:

CPF:

RG:

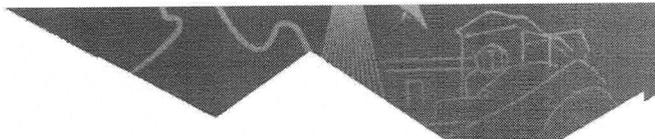
CARGO E FUNÇÃO

Declarações:

✓ Declaramos que temos o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no Termo de Referência deste processo de dispensa de licitação.

Local e data

Carimbo da Empresa/Assinatura do Responsável



ANEXO II DO PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

6

RELATIVO. À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (inclusive todos os aditivos, quando não consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores; ou
- Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis; ou
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- Cópia dos documentos de identificação dos sócios/diretores

RELATIVO. À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- Prova de Regularidade Fiscal, quanto aos tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- Prova de Regularidade Fiscal, para com a Fazenda Estadual;
- Prova de Regularidade Fiscal, para com o Município (Geral ou ISS);
- Prova de Regularidade Fiscal, quanto à situação junto ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas perante a Justiça do Trabalho - CNDT.

RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- Certidão Negativa de Falência / Concordata / Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante.
- Balanço Patrimonial do último exercício fiscal, devidamente registrado na Junta Comercial da sede da empresa, acompanhado da Demonstração de Resultado do Exercício.

Caso opte pela entrega dos documentos físicos, informamos que V. S^a. deve comparecer a sede do Setor de Licitações, sito à - Rua Travessa José Jorge, S/N – Campo Velho - Quixadá/CE, no horário de 08h00 às 16h00min. Caso opte por enviar a mídia digital dos documentos, solicitamos que envie para o e-mail: centraldecontratos.quixada@gmail.com

Colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,