

## ANEXO I.

### TERMO DE REFERÊNCIA.

#### 1. DO OBJETO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

1.1. Registro de Preços para **futura e eventual** contratação de serviços de preparação, higienização, organização prévia, numeração, digitalização, OCR, indexação, rearquivamento (arquivo corrente ou não corrente), geração de arquivos digitais, autenticação eletrônica, indexação, transporte físico e eletrônico, hospedagem local e em nuvem de dados, fornecimento de software, apoio à criação de rotinas documentais, treinamento de uso de ferramentas de busca, orientações quando à integração de dados com ERP de propriedade do município, do acervo documental de: processos de compras e contratações públicas, de qualquer espécie; documentos de processos de execução orçamentária; arquivos de obras públicas; arquivos de processos pertinentes à coleta pública; processos pertinentes ao IPTU; e todo e qualquer outro tipo de acervo documental estando aqui previsto ou não, incluindo fornecimento de equipamentos, materiais e mão de obra especializada, visando atender às necessidades do Município de Ouvidor, conforme as especificações e condições mínimas descritas neste Termo de Referência.

**1.1.1. Das condições de participação e do valor estimado: DA AMPLA PARTICIPAÇÃO: Da aplicação do inciso III do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores:** Conforme necessidade de padronização dos serviços ora licitados e para não correr o risco da impossibilidade de execução satisfatória e para garantir a integridade qualitativa do objeto, torna-se mais prudente a não aplicação do disposto nos Arts 47 e 48 da mesma Lei Complementar. Também, a **AMPLA PARTICIPAÇÃO** fica justificada pelo disposto no inciso II do mesmo Art. 49 e da mesma Lei. A ampla participação no certame oportuniza um número maior de grandes empresas que podem ofertar preços inferiores àquelas de pequeno porte e, gerando uma economicidade maior ao Município. Mesmo com a abertura ampla participação, todos os direitos das micro e pequenas empresas estarão resguardados caso tenham interesse em participar do certame, conforme legislação específica que regulamenta as compras públicas.

ITEM	OBJETO	QUANTIDADE	UNIDADE	MÉDIA UNITÁRIA ESTIMADA	TOTAL ESTIMADO
1	SERVIÇOS	4.000.000	IMAGEM	R\$ 0,17	R\$ 680.000,00

1.1.2. O valor **TOTAL ESTIMADO** da contratação será de **R\$ 680.000,00 (seiscentos e oitenta mil reais)** conforme apuração feita pelo Município de Ouvidor.

#### 1.2. Referências:

- Gestão Arquivística de Documentos:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- Ciclo Vital dos Documentos:** Sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, da sua produção à guarda permanente ou eliminação;
- Confiabilidade:** Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção;
- ECM - Enterprise Content Management:** Termo amplo para tecnologia digital, estratégias e métodos utilizados para capturar, gerir, acessar, integrar, medir e armazenar informação. Pode incluir módulos específicos para documentos que apoiam as atividades das organizações e ajudam no processo de tomada de decisão;

- e) **Digitalização:** Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 69);
- f) **GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos:** Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc.;
- g) **OCR - Optical Character Recognition:** Técnica de conversão de um documento digital do formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto;
- h) **Plano de Classificação:** Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132);
- i) **Preservação Digital:** Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;
- j) **Preservador de Documentos Arquivísticos:** Entidade responsável pela custódia física e legal dos documentos do produtor, bem como por sua preservação, isto é, proteger e garantir acesso contínuo aos documentos;
- k) **SIGAD - Sistema de Gestão Arquivística de Documentos:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos.

## 2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

O Município de Ouvidor vem modernizando os serviços de arquivologia tendendo a digitalização de todo seu acervo documental, visando a organização, gestão e melhoria da busca na informação, provendo ferramentas de gerência e controle à administração do município, através da implantação de Softwares, redesenho do processo operacional e armazenamento de dados.

A implantação e operação destes serviços demanda uma dinâmica de crescimento permanente de sua infraestrutura. Nesse contexto a infraestrutura de TI deve estar apta a suportar a implantação e operacionalização dos serviços de forma íntegra, disponível e segura, portanto necessita de infraestrutura em perfeito funcionamento, capaz de proporcionar sustentabilidade às suas ações institucionais no intuito de cumprir e contribuir para o desenvolvimento humano, comprometendo-se com a justiça social, a sustentabilidade socioambiental, a democracia e a cidadania.

A missão é desenvolver projetos para tornar possível modernizar de forma rápida os sistemas de documentos e processos atuados dentro da Prefeitura Municipal de Ouvidor, desta forma estamos providenciando a contratação dos serviços de organização, tratamento e digitalização de documentação de todo o acervo da Prefeitura.

Tal contratação visa não só a organização documental como também o redesenho dos processos operacionais inerentes a Gestão Eletrônica e Física de documentos objetivando principalmente a melhoria do tratamento e guarda desta documentação. Desta forma, a contratação ora pretendida justifica-se para:

- a) Propiciar agilidade na busca pela informação;
- b) Organizar e diminuir os espaços de arquivos físicos;
- c) Diminuir o manuseio de documentos físicos, evitando a depreciação deles;

- d) Garantir segurança contra fraudes e mau uso da documentação;
- e) Melhoria no manuseio dos documentos, proporcionado transporte de grande acervo documental em arquivo digital;
- f) O Intuito da contratação é: 1) Diminuir espaço físico; 2) Facilitar o acesso; 3) Buscar informações; 4) Segurança e inviolabilidade de dados; 5) Preservação e durabilidade do acervo; 6) Transparência das informações;
- g) São Pilares do projeto GED que também deverão ser observados pela contratada: implantação, preparação, numeração, captação, indexação, gerenciamento, distribuição e preservação dos dados. Sendo assim: g1) Implantação consiste na Montagem e instalação de hardwares e softwares; g2) Preparação consiste na limpeza (retirada de grampos, cliques ou qualquer outro objeto que atrapalhe o funcionamento do scanner); g3) Numeração consiste no procedimento para numeração com numeradores manuais ou equipamentos com a mesma função; g4) Captação consiste no procedimento de geração de imagens através de scanner e softwares de captura, devendo processar OCR em todo o acervo; g5) Indexação consiste no procedimento de identificação e nomeação individual de cada documento, bem como a organização eletrônica de tais informações; g6) Gerenciamento consiste no procedimento de guarda online, manuseio e sistema de busca de informações; g7) Distribuição consiste na disponibilização de logins e senhas para usuários devidamente autorizados a terem acesso ao acervo eletrônico, com acesso através de interface web em navegador compatível e; g8) Preservação dos dados consiste na utilização de computadores servidores e nuvem de dados com a finalidade de arquivar e disponibilizar de forma eletrônica todas as imagens geradas e processadas pela Contratada.

**2.1. Relatório fotográfico e situacional:** Conforme situação atual, o arquivo da Administração se encontra na seguinte situação – relatório fotográfico abaixo:

- **Espaço Físico:** A quantidade de Documentos é muito superior ao tamanho das salas, causando aglomerações e aglomeração da massa documental impossibilitando as buscas de informações.
- **Higiene:** A sala (Controle Interno) se encontra limpa e ventilada.
- **Organização:** O acervo documental está juntado em pastas A/Z e papel A4 em sua grande maioria.
- **Retorno da informação:** Existe a dificuldade de busca pela informação, tendo em vista a quantidade de pastas aglomeradas que tem que ser movimentadas para encontrar o documento solicitado, não existe uma forma de rastreio eficiente, restando a procura e não a busca.
- **Temporalidade:** O arquivo não está dividido em ciclos conforme lei 8.159/1991.
- **Preservação:** O arquivo corrente se encontra em boas condições de armazenamento, apesar de pouco espaço e saturação de mão de obra para a manutenção. Já os arquivos intermediários, permanente, estão em condições em sua maioria não apropriadas.









A quantidade de documentos localizada no arquivo, conforme ora indicado neste Termo, representa um levantamento prévio e estimado, não representando com exatidão o quantitativo existente, considerando novas remessas de documentos que são feitas diariamente pela Administração.

Com a contratação dos serviços descritos neste Termo, a administração implantará um sistema GED – Gestão Eletrônica de Documentos, com processos de higienização, emissão de folhas de rosto, digitalização, OCR, geração de arquivos em PDF/A pesquisáveis, indexação, aplicação e guarda em software de gestão e consulta, entrega dos arquivos em PDF/A de forma organizada para uso em softwares futuros, e rearquivamento conforme determinações do Controle Interno, além da guarda física correta e organizada dos documentos será reorganizado em estrutura própria, disponibilizado exclusivamente para tal função.

### **3. DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

#### **3.1. Dos equipamentos, materiais, insumos e mão de obra:**

##### **a) Equipamentos e softwares:**

- Desktop Dell Inspiron Small, Intel Core i5-12400, 16GB RAM, SSD NVMe 512GB, teclado e mouse sem fio, Windows 11 Pro – 2 unidades;
- Monitor LED FULL HD 24" Dell S2421HN – 2 unidades;
- Scanner A3 com Flatbed Kodak S2085F – 1 unidade;
- Scanner de grandes formatos HP T830 36" F9A30A#B1K – 1 unidade;

- Multifuncional Brother DCP-L5652DN – 1 unidade;
- Microsoft Office Home and Business 2024 – 2 unidades;
- Antivirus Kaspersky Endpoint Security Cloud Plus (10 usuários) – 1 unidade;
- Software de controle de ponto Secullum Ponto 4 – 1 licença anual;
- Software Adobe Reader Professional (PDF) – 1 licença anual;
- Switch 24 portas TP-Link TL-SG1024D – 1 unidade;
- Mousepad com apoio de pulso Multilaser AC021 – 2 unidades;
- Nobreak 1200VA SMS Station II – 2 unidades;
- Relógio de ponto com leitor biométrico e impressora SMS Power Vision NG 27745 – 1 unidade;
- Sistema de monitoramento com 4 câmeras Intelbras NVR – 1 unidade;
- Ar-condicionado 21.000 BTUs MIDEA – 2 unidades;
- Impressora de etiquetas Elgin L42 PRO FULL – 1 unidade.

**b) Móveis e utensílios:**

- Armário com chaves Elite, aço, 2 portas – 1 unidade;
- Cadeira de escritório giratória Nell DIR-002 – 7 unidades;
- Mesa de higienização 1,80 x 0,90 m ROMANZA PLUS 25 – 2 unidades;
- Mesa de reunião 2,00 x 0,90 x 0,74 m MetalWood Ecoflex Madeira – 1 unidade;
- Mesa para escritório 150 x 60 x 75 cm Kuadra Diretor Estilo Industrial – 7 unidades;
- Purificador de água Everest 2 litros – 1 unidade.

**c) EPI's e uniformes:**

- Avental descartável – Sol-Millennium Capote – 2.000 unidades;
- Botas – Cartom Galocha Branca – 8 unidades;
- Calças uniforme – Jamil Uniformes Operacional – 30 unidades;
- Camisetas uniforme – Zafari Store Camiseta Unisex – 50 unidades;
- Crachás em PVC com foto – LDC PVC – 10 unidades;
- Jalecos – Speciale Poliéster – 22 unidades;
- Luvas descartáveis – Descarpac Luva Nitrílica – 2.000 unidades;
- Máscaras – Medix Tripla camada – 2.000 unidades;
- Óculos de proteção – Delta Plus Summer 2 – 12 unidades;
- Toucas – Protclean TNT – 100 unidades.

**d) Equipamentos – outros:**

- Carrinho de carga – Metalpama 300 kg – 1 unidade.

**e) Materiais e insumos de escritório:**

- Apontador – Faber-Castell SM/060124ZF – 25 unidades;
- Bloco de notas adesivas 400 fls (76x76mm) – Tris Multicor – 10 unidades;
- Borracha – Faber-Castell FC Max – 25 unidades;
- Caixa de correspondência – Waleu 3 andares fumê – 4 unidades;
- Canetas esferográficas azuis (50 unid.) – Bic – 1 caixa;
- Bailarinas grande (500 unid.) – ACC – 1 caixa;
- Bailarinas pequenas (3.000 unid.) – ACC – 1 caixa;
- Clips nº 3/0 em aço (15 caixas) – ACC – 15 unidades;

- Clips nº 8/0 em aço (25 caixas) – ACC – 25 unidades;
- Carimbo “DIGITALIZADO EM /\_/” – JM Carimbos – 4 unidades;
- Carimbo “RECEBIDO EM /\_/” – JM Carimbos – 4 unidades;
- Carimbo “DOCUMENTO INCONFORME” – JM Carimbos – 4 unidades;
- Cola branca 225g lavável – Tenaz – 50 unidades;
- Envelope 26x36 (100 unds) – Chromus Foroni – 5 unidades;
- Extrator de grampo – Easy Office Galvanizado – 44 unidades;
- Fita adesiva larga 45mmx45m – Scotch – 15 unidades;
- Grampeador 23/6 a 23/13 até 80 fls – Easy Office C-800 – 4 unidades;
- Grampeador 26/6 até 20 fls – Easy Office TM 1000 – 4 unidades;
- Grampeador até 240 fls – Easy Office GP5000 – 4 unidades;
- Grampos 23/13 galvanizado (cx 5.000 unid.) – enak – 4 caixas;
- Lápis preto nº 2 (cx 4 unid.) – NE - Nova Era – 2 caixas;
- Numerador automático – NE - Nova Era c/6 dígitos – 4 unidades;
- Papel sulfite A4 (500 fls) – Report – 40 unidades;
- Perfurador 2 furos p/30 folhas – Jocar – 2 unidades;
- Perfurador ferro fundido Ca101 (60 fls) – Cavia – 2 unidades;
- Perfurador ferro fundido Ca123 (100 fls) – Cavia – 4 unidades;
- Perfurador p/300 folhas – CIS HDP-2320 – 1 unidade;
- Pincel atômico preto – Pilot – 2 caixas (12 unid.);
- Porta lápis/clips/lembrete – Poliestireno Cristal Dello – 8 unidades;
- Rolo de etiquetas Bopp Adesiva – Adesiva – 6 unidades;
- Tesoura 21cm – Mundial – 2 unidades;
- Tinta preta para carimbo – Trodat – 10 unidades;
- Toner Brother Compatível – Brother – 12 unidades;
- Umidificador de dedo 50mm – Carbrink – 4 unidades.

**f) Materiais de limpeza e higiene:**

- Detergente líquido 500ml – Ypê – 30 unidades;
- Desinfetante 1 litro – Veja Floral – 12 unidades;
- Água sanitária 1 litro – Qboa – 10 unidades;
- Limpa-vidros 500ml – Veja – 12 unidades;
- Multiuso spray 500ml – Mr. Músculo – 30 unidades;
- Sabonete líquido 1 litro – Lux – 50 unidades;
- Álcool em gel 500ml – Asseptgel – 25 unidades;
- Papel toalha rolo 30m – Snob – 12 unidades;
- Papel higiênico (12 unid) – Neve – 30 pacotes;
- Esponjas (3 unid.) – Scotch-Brite – 12 unidades;
- Panos de limpeza 40x40 cm – FlashLimp Microfibra – 40 unidades;
- Flanelas 50x70 cm – FlashLimp – 25 unidades;
- Sacos de lixo 50 litros – EmbalaBrasil – 12 pacotes;
- Luvas de limpeza – SuperPro – 24 pares;
- Vassouras – Bettanin – 12 unidades;
- Rodos 40 cm – Bettanin – 12 unidades;
- Baldes 15 litros – Sanremo – 4 unidades;
- Mop – FlashLimp – 2 unidades.

**g) Dos equipamentos e materiais:**

Os equipamentos e programas/sistemas a serem empregados na execução dos serviços deverão obedecer a especificação mínima indicada neste Termo e deverão, obrigatoriamente, serem de qualidade igual ou superior às marcas e modelos indicadas, o que será comprovado no ato da apresentação da proposta de preços, onde as licitantes deverão apresentar um documento técnico da fabricante/importadora/montadora onde conste todas as características dos itens, conforme planilha no ANEXO II, sob pena de desclassificação da proposta.

As marcas levantadas pela Administração garantem a qualidade na execução do objeto, não impedindo que a licitante ofereça itens com qualidade igual ou superior, desde que aprovada pela equipe técnica da Administração.

### 3.2. Da mão de obra:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.
1	Colaboradores - Preparação de Documentos + Indexador (c/encargos e provisões)	8
2	Coordenador (c/encargos e provisões)	1

A quantidade de servidores para a execução dos serviços foi levantada conforme a necessidade de produção mínima e, levando em consideração o local disponível no prédio administrativo.

## 4. DA VISITA TÉCNICA:

4.1. A participação na presente licitação pressupõe o pleno conhecimento de todas as condições para a execução dos serviços indicados neste Termo, podendo a licitante, **caso entenda necessário**, optar pela realização de visita técnica, a ser agendada com prazo de 24 horas de antecedência, pelo e-mail: [licitação@ouvidor.go.gov.br](mailto:licitação@ouvidor.go.gov.br)

4.1.1. A vistoria será realizada de segunda à sexta-feira, das 08h às 11h; 13h às 16h;

4.1.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura dos envelopes;

4.1.3. Para a vistoria o representante da licitante deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para o ato.

4.2. A não realização de vistoria não poderá ser alegada como fundamento para o inadimplemento total ou parcial de obrigações previstas em quaisquer documentos integrantes do instrumento convocatório.

4.3. Após a realização da vistoria, toda e qualquer dúvida ou questionamento, deverão ser encaminhados **ÚNICA** e **EXCLUSIVAMENTE** para o e-mail [licitação@ouvidor.go.gov.br](mailto:licitação@ouvidor.go.gov.br)

## 5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS:

5.1. Formatos de documentos a serem trabalhados:

- a) Formato A10: Dimensões: 26 x 37 milímetros;
- b) Formato A9: Dimensões: 37 x 52 milímetros;
- c) Formato A8: Dimensões: 52 x 74 milímetros;
- d) Formato A7: Dimensões: 74 x 105 milímetros;

- e) Formato A6: Dimensões: 105 x 148 milímetros;
- f) Formato A5: Dimensões: 148 x 210 milímetros;
- g) Formato A4: Dimensões: 210 x 297 milímetros (padrão);
- h) Formato A3: Dimensões: 297 x 420 milímetros;
- i) Formato A2: Dimensões: 420 x 594 milímetros;
- j) Formato A1: Dimensões: 594 x 841 milímetros;
- k) Formato A0: Dimensões: 841 x 1189 milímetros;
- l) Carta: Dimensões: 216 x 279 milímetros;
- m) Ofício: Dimensões: 216 x 356 milímetros.

**5.2.** Poderão ser processados documentos dos seguintes formatos: A10, A9, A8, A7, A6, A5, A4, A3, carta e ofício de diferentes gramaturas, bem como projetos e mapas nos formatos A2, A1 ou A0, também de diferentes gramaturas.

**5.3.** As imagens geradas poderão ter cores em sua importação e exportação:

- a) Bitonal: Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e/ou datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original;
- b) Tons de Cinza / Escala de cinza: (Greyscale) - Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para a digitalização de microformas, caso tenham as características assinaladas acima;
- c) Modo de cor: RGB (Red-Green-Blue). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). Este sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (data displays), em contraposição ao sistema substrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.

**5.4.** Os valores utilizados na referência dos documentos aqui licitados seguem como padrão o formato A4.

- a) As digitalizações nos formatos A10, A9, A8, A7, A6, A5, A4, carta e ofício serão remunerados no valor unitário licitado, ou seja, como se remunera o formato A4, que é o padrão;
- b) As digitalizações nos formatos A3 serão remunerados no valor equivalente ao dobro do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (2 X A4);
- c) As digitalizações nos formatos A2 serão remunerados no valor equivalente ao quádruplo do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (4 X A4);
- d) As digitalizações nos formatos A1 serão remunerados no valor equivalente ao óctuplo do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (8 X A4);
- e) As digitalizações nos formatos A0 serão remunerados no valor equivalente ao décimo-sêxtuplo do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (16 X A4).
- f) As digitalizações de processos do RPPS, processos de Departamento de Recursos Humanos, e Processos da Coletoria, devido a sua especificidade, complexidade e demora na preparação e indexação, serão remunerados no valor equivalente ao dobro do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (2 X A4).

## **6. DAS ETAPAS DOS SERVIÇOS:**

**6.1.** O processo será dividido em diversas etapas, sendo elas:

### **6.1.1. ANÁLISE DE AMBIENTE:**

A implantação de projetos requer uma avaliação prévia de todo o processo, estudo este que deverá ser realizado junto ao Controle Interno do Município de Ouvidor. Esta análise tem como objetivo a racionalização do processo documental e seu redesenho (se necessário) antes da implantação da nova tecnologia. Nenhum processo ou procedimento será implantando sem o aval do Controle Interno do Município, representado pelo Controlador Interno do Município.

Para este fim, deverá ser levado em conta o fluxo documentação, métodos e técnicas de arquivamento físico, análise do ERP utilização pelo Município, avaliação da estrutura física, avaliação do corpo técnico, avaliação da locação para arquivos do dia-a-dia e arquivo não corrente, avaliação da infraestrutura de rede, avaliação da segurança física e lógica, avaliação do controle documental, avaliação da segurança para o fornecimento de informações, avaliação da logística documental, avaliação da estrutura predial, principalmente na questão elétrica, capital humano disponível, capital mobiliário disponível, investimentos necessários para adequação do ambiente laboral, dentre outras rotinas que poderão ser exigidas pelo Controle Interno do Município.

### **6.1.2. CONFIGURAÇÃO DE AMBIENTE:**

Neste momento, deverá a contratada instalar todo o mobiliário, hardware, software e infraestrutura de rede, exigidos no certame, bem como a sua configuração, preparação e parametrização, além de realizar prova de teste afim de certificar a segurança e a possibilidade da execução dos serviços ora contratados, dentro de todas as exigências previstas no instrumento convocatório, assim como:

- a) a contratada deverá fornecer 6 (seis) mesas, sendo uma para cada estação de trabalho, que deverão ter medidas de 150 cm x 60 cm, para que seja possível instalá-las nas dimensões da sala que será disponibilizada pela Contratante;
- b) a contratada deverá fornecer 1 (um) mesa, do tipo reuniões, com dimensões de 200 cm x 90 cm, com a finalidade de trabalho de higienização, preparação, numeração e demais serviços a serem executados diretamente na documentação física antes da fase de digitalização;
- c) a contratada deverá promover a instalação e configuração de rede cabeada, interligando todos os equipamentos, incluindo o servidor de dados. A rede deverá ser no padrão gigabit. Deverá conter todos os cabos, conectores, switches e tudo o que for necessário para o funcionamento correto da rede de forma isolada da rede principal da Contratante;
- d) a contratada deverá instalar o servidor de arquivos em um rack específico para este fim, que deverá ser fechado e com porta com controle de acesso por chave. As dimensões deverão ser as necessárias para a instalação do servidor de arquivos e da infraestrutura de rede bem como um nobreak de pelo menos 1200 VA. O acesso físico a este equipamento deverá ser controlado;
- e) a contratante deverá manter veículo próprio ou alugado, do tipo pick-up com cobertura para proteção da documentação física ou veículo do tipo furgão, máximo 2 anos de uso, para transporte do arquivo não corrente para lugar designado pela Contratante, com todos os custos e riscos correndo por conta da Contratada, devendo este transporte ser de pelo menos 1 (uma) vez por semana;
- f) a contratada deverá fornecer a todos os colaboradores envolvidos no projeto uniforme devidamente aprovado pela Contratante, bem como crachá de identificação;
- g) a contratada deverá implantar controle de ponto automático, e o trabalho será executado no horário de funcionamento da Contratante.

**6.1.2.1.** Deverão ser preparadas uma média mínima de 15.152 (quinze mil, cento e cinquenta e duas) páginas por dia;

**6.1.2.2.** Deverão ser geradas uma média mínima de 15.152 (quinze mil, cento e cinquenta e duas) imagens por dia;

**6.1.2.3.** Toda a documentação preparada deverá ser numerada antes da digitalização, podendo ser utilizado esforço humano ou utilizado equipamento aprovado pela Contratante com esta finalidade;

**6.1.2.4.** Todas as imagens poderão ser entregues com ou sem a assinatura digital do controlador interno, devendo a Contratada fornecer o certificado digital com tal finalidade, carecendo tão somente de solicitação expressa e devidamente autorizada pela Contratante;

**6.1.2.5.** A Contratada será responsável pelos arquivos físicos e digitais somente durante a vigência contratual.

### **6.1.3. DEFINIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS:**

**6.1.3.1.** Definir e aprovar junto ao Controle Interno do Município os processos e procedimentos a serem mapeados e reavaliados, definir o escopo do subprojeto Análise do Processo e estabelecer uma estimativa de prazo para as fases seguintes.

**6.1.3.2.** Deverá ser apurado como o processo atual funciona: funções, fluxos, documentos envolvidos e a respectiva temporalidade para arquivamento, ser identificadas as oportunidades para aperfeiçoamento (Desconexões) e coletar sugestões, questões, ideias que possam contribuir para melhoria do processo. Nesta fase deverão ser estabelecidas todas as prioridades documentais para a execução do trabalho, devendo ser gerados Mapas de Processos, representando o fluxo de atividades executadas pelas áreas envolvidas no processo, a lista dos documentos representados no fluxo, volumes, periodicidade de emissão e temporalidade para arquivamento, sob supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; Lista das Desconexões, comumente relacionadas a problemas, são as oportunidades de melhorias dos processos; Lista de Sugestões, Questões e Ideias, propostas para melhoria do processo de digitalização.

### **6.1.4. REDESENHO DO PROCESSO:**

O processo poderá ser redesenhado de modo a permitir a utilização otimizada da ferramenta no processo em questão. O processo redesenhado pela Contratada deverá ser submetido à avaliação e aprovação da Contratante. Os produtos desta etapa são:

- a) Lista dos requisitos, materiais e organizacionais a serem preenchidos para a efetiva implantação do processo redesenhado;
- b) Plano de implantação, integrado o cronograma de implantação do novo processo com o cronograma de implantação da solução a ser adotada;
- c) Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), instalação, suporte e manutenção;
- d) Sistema de Gestão Física de Documentos (GFD), instalação suporte e manutenção.

### **6.1.5. FASE DE PREPARAÇÃO E TRIAGEM DE DOCUMENTOS:**

**6.1.5.1.** A fase de recebimento, conferência dos documentos e digitalização serão realizados pela Contratada. Os documentos físicos serão entregues à Contratada, acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo deles, na ocasião da entrega do material a ser trabalhado. Não havendo problemas durante a conferência, os documentos deverão ser encaminhados para área de produção;

**6.1.5.2.** Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da Contratante para as devidas providências. O Acervo de documentos da Contratante será, após a digitalização, mantido em arquivos ordenados sequencialmente por número, até ser incinerado ou enviado para depósito a ser indicado pela Contratante; Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Os critérios de organização e criação de lotes deverão ser definidos de comum acordo com a Contratante, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento;

**6.1.5.3.** Cada lote deverá receber identificação única durante todo o processo de conversão e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa,

quantidade de documentos, responsáveis pelo processo entre outros, garantido a integridade do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica;

**6.1.5.4.** A higienização consiste em desmontar pastas, desdobrar documentos, desamassar, recuperar documentos rasgados (quando possível), separar, retirar cliques e grampos, remover etiquetas e colas desnecessárias; numerar na ordem do arquivo, remontar as pastas;

**6.1.5.5.** Os documentos que estiverem ilegíveis, seja por qual motivo for, deverão ser carimbados com carimbo a ser definido e fornecido pela Contratante informando a impossibilidade da captura correta da imagem, devendo ser numerado normalmente, e apontado em relatório a ser apresentado pela Contratante. Este documento deverá ser classificado como documento inconforme e deverá ser enviado para a Contratante para que ela indique o tratamento ideal para o caso.

### **6.1.6. DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL:**

Após os lotes terem sido devidamente cadastrados nos sistemas de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo, tipo de imagem de captura:

- a) Coloração: colorido com 24 bits (8 bits por canal de cor), escala de cinza com 8 bits ou bitonal com 4 bits, sempre levando-se em conta o original do documento digitalizado. Caso seja colorido, deverá ser digitalizado em cores; Caso seja em escala de cinza, deverá ser digitalizado em escala de cinza; Caso seja monocromático, deverá se digitalizado em bitonal;
- b) Para os formatos A10, A9, A8, A7, A6, A5, A4, A3, carta e ofício de diferentes gramaturas: Resolução de mínima de 300 DPI com escala de 1:1;
- c) Para os formatos A2, A1, A0 de diferentes gramaturas, e para imagens de maior resolução e fotografias em quaisquer formatos, a resolução mínima será de 600 DPI (resolução fotográfica para projetos e mapas), com escala de 1:1.

O Formato dos arquivos digitalizados deverão ser no mínimo no formato PDF/A-1, podendo, para os casos de fotografias, mapas e projetos, utilizar os formatos: TIF, CCITT, G4, JPG, JPEG, BMP ou mesmo PDF, devendo ser apresentada prova para que seja definido o melhor formato para estes casos.

**6.1.6.1.** As estações de digitalização deverão ser conectadas a scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo a ser convertido.

**6.1.6.2.** Os documentos que estiverem ilegíveis, seja por qual motivo for, deverão ser carimbados com carimbo a ser definido e fornecido pela Contratante informando a impossibilidade da captura correta da imagem, devendo ser numerado normalmente, e apontado em relatório a ser apresentado pela Contratada. Este documento deverá ser classificado como documento inconforme e deverá ser enviado para a Contratante para que a mesma indique o tratamento ideal para o caso.

### **6.1.7. DOCUMENT IMAGING:**

**6.1.7.1.** Têm-se como requisitos mínimos da aplicação do Document Imaging:

- a) Definição de brilho e contraste da imagem, definição da resolução (DPI), definição do tamanho do original; digitalização contínua, digitalização Batch;
- b) Utilização e integração de código de barras numérico padrão EAN ou QR Code, para a melhoria da coleta e a troca documental bem como para uso de indexação automática;
- c) Alinhamento de imagem (deskew), remoção de sujeiras (despeckle), remoção de sombras (deshade), remoção de linhas horizontais e verticais, reparo de caracteres, eliminação/limpeza de bordas pretas;

- d) Melhoria de imagem de zonas previamente definidas, possibilidade de criação de perfis de imagem, leitura de código de barras padrão, leitura de patch codes;
- e) Definição de zonas para separação lógica dos documentos, 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;
- f) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, Single/Multipage, JPEG, RTF e PDF/A-1;
- g) Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF/A-1, ou superior, para imagem e texto, mantendo as características originais do documento.

6.1.7.2. A indexação manual consiste na identificação e nomeação individual do documento;

6.1.7.3. As digitalizações com verso em branco não serão remuneradas;

6.1.7.4. Considera-se verso em branco toda imagem cujo conteúdo seja igual ou inferior a 5,4% da tonalidade da imagem. Não será aceito carimbo ou qualquer outra forma de preenchimento por parte da Contratada, com o intuito de elevar o percentual de preenchimento da imagem;

6.1.7.5. O reconhecimento de caracteres (OCR) deverá possuir um mínimo de 85% de acerto;

6.1.7.6. Deverá ser implementada folha de rosto utilizando tecnologia de QR CODE ou no padrão EAD para padronização da indexação dos arquivos em lotes.

#### 6.1.8. CONTROLE DE QUALIDADE:

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

A solução de captação 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.

#### 6.1.9. INDEXAÇÃO:

Indexação pode ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados preexistentes para cruzamento de dados também se fazem necessário no escopo do projeto, visando à integração da solução com aplicações legado. Deverá ser utilizada solução de tecnologia de Documento Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

- a) Controle de acesso aos indexadores, controle de produção retornando relatórios gerenciais para acompanhamento, sistema para digitação, possibilidade de indexação automática ou manual com múltipla indexação, validação da indexação com regras pré-definidas, validação da indexação em base de dados pré-existent, verificação de informações presentes nas imagens com recurso zoom, reconhecimento de código de barras padrão EAN e/ou QR Code como forma de auxílio na indexação;
- b) Indexação em lote com reconhecimento inteligente em OCR, para reconhecimento de abertura e finalização de processos.

#### 6.1.10. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS:

Para conseguir atender com qualidade e grande demanda por projetos, a Contratada deve garantir os padrões de integração de solução, descrito a seguir, baseado na ideia de prover uma linha de produção de soluções que atendam às necessidades específicas obedecendo a padrões pré-

estabelecidos de qualidade, Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e outros.

A Contratada deverá implantar sistemas que tenham sido testados e aprovados dentro dos padrões de qualidade, com a devida documentação e ainda:

- a) Dar treinamento e suporte aos usuários, ou custear tal trabalho, quando forem softwares de terceiros e;
- b) Realizar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas desenvolvidos ou arcar com estas despesas para os casos em que o software utilizado para a GED, bem como todos os demais necessários para a correta e completa execução dos trabalhos contratados, for de terceiros.

#### **6.1.11. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED):**

Necessário uma aplicação de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e esta plataforma deverá ser disponibilizada em formato de licenciamento por usuário para a Contratante atendendo os requisitos mínimos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). São eles:

- a) Seguir o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil elaborado pelo CONARQ;
- b) Conter autenticação por usuário e senha ou através de certificados digitais formato e-CPF nos padrões da ICP-Brasil;
- c) Deverá possibilitar a criação e o gerenciamento de um número ilimitado de contas usuários;
- d) Suportar a criação de pastas, subpastas e documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;
- e) Suportar criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;
- f) Criação de tipos de documentos, grupos de documentos, índices e tipos de índices;
- g) Criação de tipos de pastas e índices e índices de pastas;
- h) Gerenciamento de usuários da aplicação; Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;
- i) Armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;
- j) Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo Filesystem;
- k) Permitir agrupar/mesclar diferentes arquivos em PDF em um único arquivo;
- l) Realizar um Sistema de Auditoria (LOG): o qual um controle detalhado de cada atividade desempenhada pelo usuário, como: dia, hora, o que ele criou, alterou ou excluiu, com a opção de reverter às modificações caso seja necessário;
- m) Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- n) Gerenciamento/Controle dos lotes digitalizados;
- o) Possuir total integração entre todos os módulos de sistema;
- p) O Software de GED deverá realizar todo o controle de fluxo do serviço: preparação digitalização, tratamento das imagens e indexação dos documentos, permitindo um rápido tempo de resposta diante os documentos que foram pesquisados;
- q) Capacidade de busca em todo o acervo documental digitalizado;
- r) O Software de GED deverá ser testado e aprovado com um ótimo desempenho para um grande volume de dados permitindo um rápido tempo de resposta diante os documentos que foram pesquisados;
- s) Possuir ferramenta Workflow – BPM, disponibilizando internamente recurso para controle de aprovações, tanto da forma sequencial ou paralela, incluindo fluxos de alertas que podem ser criados de forma on-demand.
- t) Visualização dos seguintes formatos MS-Office (DOC, XLS, PPT e VSD), BMP, TIFF, JPEG, PNG, PDF e HTML;

- u) Permitir a inclusão de campos pesquisas para anotações ou observações referentes aquele determinado documento;
- v) Visualização com funcionalidades de: rotação, zoom e navegação;
- w) Preferencialmente deverá ser ferramenta do tipo WEB e não Desktop.

#### **6.1.12. CAPTURA/IMPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS:**

**6.1.12.1.** O processo de captura de imagens não precisa ser realizado necessariamente pelo Software de GED, podendo ser utilizada outras ferramentas para a captura e OCR e posteriormente ser realizado processo de importação remota (WEB);

**6.1.12.2.** Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch, suporte a documentos em bitonal (preto e branco), colorido ou em tom de cinza;

**6.1.12.3.** Indexação, a criação de campos de pesquisas para documentos digitalizados ou importados no sistema, possibilidade de indexação automática ou manual com múltipla indexação, possibilidade de leitura de códigos de barras e QR CODE, leitura de patch codes, validação da indexação com regras pré-definidas, validação da indexação em base de dados pré-existente, reconhecimento de código de barras com forma de auxílio no processo de indexação, verificação de informações presentes nas imagens com recurso de zoom, possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;

**6.1.12.4.** Deverá ser dotado de recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII, 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;

**6.1.12.5.** Deverá ser possível a definição de níveis de usuário diferenciados permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema, prover dados de estatística e desempenho;

**6.1.12.6.** Gerenciamento/Controle dos lotes, com possibilidade de alteração de ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho, possibilidade de implementação do fluxo de trabalho via internet;

**6.1.12.7.** Possuir capacidade de integração e compatibilidade, podendo ser executado em plataformas Windows ou Linux, bem como possibilitar a integração com outros softwares de gestão pública.

#### **6.1.13. REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DO GED:**

- a) Portabilidade para sistemas de gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) de mercado;
- b) Tecnologia multiplataforma (interoperabilidade);
- c) Sistema escalonável.

#### **6.1.14. SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:**

Os dados, imagens e seus índices devem ser armazenados em servidores com redundância de dados RAID, e seguranças de acesso aos dados, backup diário sistematizado. Estes deverão estar nas dependências da Contratante seguindo as políticas definidas no projeto de segurança. Todos os dados deverão sofrer um processo de rotina de backup diária, assegurado assim sua recuperação em caso de “crash” no servidor de imagens ou de índices das imagens. Todas as imagens deverão ser armazenadas também em nuvem de dados com fornecimento de usuário e senha para a Contratante, devendo ter permanência de todo o período contratado além de mais 12 (doze) meses a contar da data do encerramento do contrato.

#### **6.1.15. BUREAU DE DIGITALIZAÇÃO:**

Considerando uma produção mensal de **333.333 (trezentos e trinta e três mil, trezentos e trinta e três)** imagens ao mês é exigida a seguinte quantidade de colaboradores e equipamentos:

- a) **9 (nove) colaboradores**, devidamente registrados, distribuídos entre as fases de preparação, digitalização, indexação, gestão documental e coordenação;
- b) **1 (um) servidor de arquivos**, com capacidade compatível com o volume de dados e operando em rede dedicada;
- c) **2 (dois) computadores do tipo desktop de alta performance**, equipados com processador de no mínimo 6 núcleos, 16GB de RAM DDR4, SSD NVMe de 512 GB, conectividade 10/100/1000 Mbps, sistema operacional Windows 11 Pro, teclado e mouse sem fio, monitor LED Full HD 24";
- d) **1 (um) scanner de alta produção no formato A3**, do tipo Kodak S2085F ou equivalente;
- e) **1 (um) scanner de grande formato**, do tipo plotter, modelo HP T830 36" ou equivalente, destinado à digitalização de documentos nos formatos A2, A1 e A0;
- f) **1 (um) scanner telescópico**, para digitalização de livros e documentos encadernados, do tipo SV600 ou equivalente;
- g) **1 (uma) impressora multifuncional**, do tipo Brother DCP-L5652DN ou equivalente, para apoio às atividades de indexação e coordenação.

**6.1.15.1. Fase de preparação, higienização, digitalização (captura) e tratamento de imagens de documentos nos formatos A10, A9, A8, A7, A6, A5, A4, A3, carta e ofício:**

- 6 (seis) colaboradores;
- 1 (um) computador desktop;
- 1 (um) scanner de alta produção A3.

**6.1.15.2. Fase de preparação, higienização, digitalização (captura) e tratamento de imagens de documentos nos formatos A2, A1 e A0:**

- 1 (um) colaborador;
- 1 (um) computador desktop;
- 1 (um) scanner de grande formato (plotter).

**6.1.15.3. Fase de preparação, higienização, digitalização (captura) e tratamento de imagens de documentos no formato de livros:**

- 1 (um) colaborador;
- 1 (um) computador desktop;
- 1 (um) scanner telescópico.

**6.1.15.4. Fase de Indexação e coordenação geral:**

- 1 (um) colaborador;
- 1 (um) computador desktop;
- 1 (uma) impressora multifuncional.

**6.1.15.5. Fase de gestão física de documentos:**

- 2 (dois) colaboradores, sem necessidade de equipamentos adicionais.

**6.1.15.6. Especificações técnicas mínimas do(s) computador(es) para uso como estação de trabalho em todas as fases:**

- 1- Deverão ser fornecidas estação de trabalho completas e funcionais, sob demanda, com as seguintes características mínimas: a) Processador Intel Core i5-12400, com 6 núcleos e frequência de até 4,4 GHz; b) Memória RAM de 16 GB DDR4; c) Unidade SSD NVMe de 512 GB; d) Sistema operacional Windows 11 Pro, original; e) Monitor LED de 24" Full HD (Dell S2421HN); f)

- Teclado e mouse sem fio padrão Dell KM3322W; g) Placa de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps; h) No mínimo 2 portas USB tipo A.
- 2- Servidor de Arquivos: A estrutura de digitalização deverá dispor de 1 (um) servidor com as seguintes características mínimas: a) Processador Intel Xeon E-2224 ou equivalente; b) Memória RAM de 16 GB DDR4; c) 2 discos rígidos de 4 TB cada, em RAID 0 ou superior; d) SSD com capacidade mínima de 480 GB; e) Sistema operacional Windows Server original; f) Monitor de 22" ou superior, com teclado e mouse sem fio; g) Placa de rede 10/100/1000 Mbps; h) Nobreak de 1200VA ou superior.
  - 3- Scanner A3 e Software de Captura (documentos até A3): a) Scanner com flatbed, alimentador automático de no mínimo 250 folhas, velocidade de 100 imagens por minuto; b) Resolução de no mínimo 300 DPI; c) Compatível com documentos nos formatos A10 a A3, Carta e Ofício; d) Software ABBYY FineReader PDF 15, com recursos de OCR, filtros de imagem, detecção de cores, corte automático, remoção de páginas em branco, rotação automática, e saída em PDF/A-1, TIFF, JPG, entre outros.
  - 4- Scanner de Grande Formato (documentos A2, A1, A0): a) Scanner do tipo plotter, modelo HP T830 36" ou equivalente; b) Resolução mínima de 600 DPI; c) Capaz de digitalizar documentos antigos, dobrados, danificados ou de gramatura variável; d) Software de captura com os mesmos recursos técnicos citados no item anterior.
  - 5- Scanner Telescópico (livros encadernados): a) Scanner do tipo telescópico, resolução óptica mínima de 285x283 DPI; b) Tempo de captura de até 4 segundos por página; c) Reconhecimento automático de página, rotação e correção de curvatura de livros; d) Software com os mesmos recursos descritos no A3.
  - 6- Impressora Multifuncional: a) Impressora laser, monocromática ou colorida; b) Compatível com papel até formato A3; c) Resolução mínima de 600x600 DPI; d) Conectividade via rede 10/100/1000 Mbps e porta USB; e) Modelo Brother DCP-L5652DN ou equivalente.

**6.1.15.7. Especificações dos funcionários para preparação, higienização, digitalização (captura) e tratamento de imagens de documentos em todos os formatos previstos no instrumento convocatório:**

- a) 2º Grau completo ou superior;
- b) Experiência de 6 meses na área de operações documental ou similares;
- c) Ter conhecimento na utilização de computadores, impressoras e scanners;
- d) Ter conhecimento de software do tipo Office;
- e) Conhecimento básico em administração pública;
- f) Ter bom relacionamento interpessoal;
- g) Ser cuidadoso, atento, organizado, detalhista e concentrado;
- h) Ter capacidade de manter sigilo.

**6.1.15.8. Especificações dos funcionários para a gestão física dos documentos:**

- a) 1º Grau completo, ou superior;
- b) Ter bom relacionamento interpessoal;
- c) Ser cuidadoso, atento, organizado, detalhista e concentrado;
- d) Ter capacidade de manter sigilo.

**6.1.15.9. Especificações dos funcionários para Indexação e coordenação geral do projeto:**

- a) Formação de nível superior em direito, ciências contábeis ou administração de empresas;
- b) Experiência de pelo menos 12 meses na área de operações documental ou similares;
- c) Ter conhecimento na utilização de computadores, impressoras e scanners;
- d) Ter conhecimento de software do tipo Office;
- e) Conhecimento básico em administração pública;
- f) Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com clientes;
- g) Ser cuidadoso, atento, organizado, detalhista e concentrado;
- h) Capacidade de manter sigilo;

i) Ter liderança.

**6.1.15.10.** Os arquivos não correntes deverão ser armazenados em caixas de papelão (ou plástico) fornecidas pela Contratada com dimensões de 38 cm de largura por 43 cm de comprimento por 29,5 cm de altura, com gramatura mínima de 439g/3mm/6.4col, modelo transporte com tampa corte vinco, com recorte laterais tipo alça, devendo ser impresso nas suas laterais a identificação da Contratante, conforme layout em escala de cinza a ser apresentado pela Contratante, podendo ser impressos em quantos lados for de interesse da Contratante.

**6.1.15.11.** Os arquivos não correntes deverão ser guardados em local definido pela Contratante, em pallets de plástico, tendo cada ilha de arquivo com medidas de 2,5m x 1,00m, para receber até 12 (doze) caixas por fiada e 5 (cinco) caixas de remonte, ou seja, para receber 60 caixas empilhadas em 6 x 2 x 5 caixas, ou seja, 5 (cinco) andares de caixas dispostos em 2 (duas) fileiras contendo 6 (seis) caixas cada. Os pallets poderão ser de tamanho único de 2,50m por 1,00 m ou em tamanhos inferiores que montados alcancem tais medidas. Todas as ilhas, após o empilhamento das 60 (sessenta) caixas, deverão ser envoltos em filme de stretch, devendo ser envolto em toda a sua extensão, inclusive nas suas partes inferiores e superiores.

**6.1.15.12.** O arquivo corrente será mantido em pastas fornecidas, no formato A/Z, pela Contratante em estantes do tipo de aço multiuso, 6 bandejas de 25kg de capacidade, chapa 26 por 1.98 de altura por 198 cm por 92 cm de largura por 40 cm de profundidade. No ato do rearquivamento de arquivos correntes, deverão ser mantidas, rigorosamente, a ordem apresentada antes da fase preparação.

**6.1.15.13.** Deverão ser fornecidos todos os softwares de captura, tratamento e armazenamento e consulta de imagens, devendo todos serem originais, e com funcionamento pelo período todo do contrato e mais 12 (doze) meses após o final do prazo de vigência do contrato.

**6.1.15.14.** Todos os equipamentos deverão estar interligados em rede, com arquivo temporário no servidor de arquivos, tendo este último instalado ferramenta que faça o backup automático, tanto local em RAID, quanto em nuvem.

**6.1.15.15.** Todos os softwares utilizados em todos os equipamentos necessários para a execução dos trabalhos deverão ser originais e com contratos de atualização pelo período da vigência do contrato. Essa determinação inclui sistemas operacionais, softwares de captura, softwares de tratamento, softwares antivírus, softwares de leitura de arquivos PDF, softwares do tipo Office, dentre outros.

## **7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE BUREAU DE DIGITALIZAÇÃO E O SEU RECEBIMENTO:**

**7.1.** O prazo estimado de execução do projeto será de 12 (doze) meses, com início em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato e a consequente emissão da ordem de serviço.

**7.2.** A Contratada, em suas atividades deverá atender os seguintes pré-requisitos:

**7.2.1.** A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim todos os meios materiais necessários a prestação dos serviços contratados;

**7.2.2.** Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada devem ser em número suficiente as especificações técnicas demandas e prazos estabelecidos pela Contratante. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação;

**7.2.3.** A Contratante elegerá uma equipe de representantes, que será responsável pela comunicação junto a Contratada;

**7.2.4.** A Contratante será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela Contratada a partir da execução destes serviços;

7.2.5. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela Contratada;

7.2.6. Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, portanto devem ser processados sem danos pela Contratada. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função do seu processamento, a Contratada deve imediatamente consultar o representante da Contratante antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação de serviços previstos neste termo a algum documento/informação;

7.2.7. A Contratada deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos fornecidos por escrito pela Contratante. Se houver dúvida quanto como executar para determinado documento em particular, a Contratada deverá comunicar tal dúvida ao Gestor do Contrato por parte da Contratante que, por sua vez, instruirá a Contratada sobre como proceder;

7.2.8. A Contratada deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;

7.2.9. A Contratada deve utilizar funcionários, com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;

7.2.10. Os empregados da Contratada deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da Contratante, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos;

7.2.11. A rede da Contratada deverá ter suas estações de trabalho com seus sistemas operacionais atualizados e com antivírus, manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de Software;

7.2.12. A empresa Contratada deverá fornecer, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;

7.2.13. Durante o período de vigência do Contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas será feita pela Contratada;

7.2.14. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no meio ambiente da Contratante deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela Contratante que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para atualização.

7.2.3. A contratação poderá ser de forma continuada, dependendo exclusivamente da vontade da Contratante e do “de acordo” da Contratada.

## **8. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA GESTÃO FÍSICA DE DOCUMENTOS (GFD):**

8.1. A Contratada deverá promover as seguintes funcionalidades:

8.1.1. Geração de endereços com códigos de barras;

8.1.2. Catalogação dos suportes;

8.1.3. Indexação de Caixas e Conteúdo;

8.1.4. Relatório de movimentação das caixas;

8.1.5. Relatório de temporalidade e código de classificação dos documentos.

7.2. A Contratada deverá realizar a organização, classificação e indexação dos documentos físicos que foram digitalizados em caixas. Estas caixas serão fornecidas pela Contratada com o layout a ser definido pela Prefeitura Municipal de Ouvidor.

## **9. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS:**

9.1. Como parte da solução deverão ser ministrados treinamentos específicos para cada novo módulo de desenvolvimento ou customização da solução sistêmica, de forma a possibilitar a absorção destes conhecimentos pela Contratante, com a participação de, no mínimo, 05 pessoas.

A capacitação deverá cobrir os aspectos relevantes à solução sistêmica, desde a infraestrutura, até as funcionalidades de utilização do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e o Software de Gestão Física de Documentos.

**9.2.** O software deverá se manter ativo pelo prazo de duração do contrato bem como pelo menos 12 (doze) meses após o encerramento do contrato.

## **10. DO SIGILO:**

**10.1.** Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a Contratada a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venham ter conhecimentos ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionadas ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação sob as penas da lei.

**10.2.** Todos os colaboradores da Contratada deverão assinar termo de confidencialidade formulado pela Contratante, devendo seguir rigorosamente tudo ali disposto, devendo ser fiscalizado, com auxílio da Contratada, pela Contratante.

**10.3.** Os usuários e senhas do software onde serão armazenadas as imagens só poderão ser geradas mediante autorização expressa do representante da Contratante.

**10.4.** O fornecimento de documentos físicos ou eletrônicos somente poderá ser feita mediante autorização expressa do representante da Contratante.

## **11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E ÍNDICE DE REAJUSTE:**

**11.1.** O prazo de vigência do contrato de prestação de serviço será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado, de acordo com o permitido na legislação vigente e pautado no interesse público, podendo inclusive ser contratado de forma continuada.

**11.2.** O reajuste do pactuado ocorrerá após 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta e será aplicado o índice INPC ou outro que vier substituí-lo, podendo ocorrer negociação entre contratante e contratada, aplicando tal dispositivo quando da realização de termo contratual.

## **12. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS:**

**12.1.** Garantir o suporte e atualizações dos softwares propostos para a solução e tecnologia de Document Imaging;

**12.2.** Garantir a eficácia e eficiência na Gestão física de Documentos (GFD) e Gestão Eletrônica de Documentos (GED), visando direção e velocidade na busca pela informação e praticidade na busca por documentos físicos.

12.3. A garantia dos serviços será permanente em toda vigência do Contrato e será interrompida após vistoria e aprovação da Contratante.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

13.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através do servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos, sob pena de rejeição e devolução total ou parcial daqueles que estiverem em desacordo com o contrato.

13.4. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto específico, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, bem como efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da respectiva Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

13.5. Atender as solicitações da contratada necessárias ao fiel andamento dos serviços, para que possa desempenhar seus serviços dentro das normalidades do contrato, assegurando-lhe o livre acesso, quando necessário, sob pena de responsabilizar-se pelo atraso dos serviços, quando, comprovadamente motivado por falta de informações, documentos e/ou pessoal de sua responsabilidade.

13.6. A Administração não é responsável por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do termo de contrato do presente procedimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

14.1. Além das obrigações já indicadas acima, a Contratada terá, ainda, as seguintes obrigações:

14.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação de empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, mobiliário, ferramentas e utensílios necessários, com qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e na proposta;

14.1.2. Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada presente na fase de implantação; fornecer; orientar tecnicamente os profissionais que trabalharão na execução dos serviços;

14.1.3. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, por exigência que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar em até 24h (vinte e quatro) horas após solicitado;

**14.1.4.** Fornecer a Contratante a relação atualizada dos funcionários credenciados que executarão os serviços, contendo, nome e número da carteira de identidade dos mesmos e instruindo-os, quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

**14.1.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**14.1.6.** Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Contratante, a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão, culposa ou dolosa, procedendo-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

**14.1.7.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não se transfere à responsabilidade da Administração, fornecendo para tanto, sempre quando solicitado pela Contratante, os respectivos comprovantes de inexistência de débitos relativos às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispõe o artigo 47, inciso I, *alínea "a"*, da Lei nº 8.212/91;

**14.1.8.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cumprindo o objeto deste contrato de acordo com as especificações e demais condições previstas no Edital;

**14.1.9.** Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, devendo, portanto, prestar os devidos esclarecimentos sempre quando solicitados pela Contratante, de forma a atender de imediato as reclamações, e manter acompanhamento permanente da execução dos serviços, providenciando, sempre que necessário, as retificações pertinentes;

**14.1.10.** Instruir seus funcionários à respeito das atividades que serão desempenhadas, alertando-os para que não executem atividades não previstas neste Termo de Referência e não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante, sempre que houver, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**14.1.11.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**14.1.12.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

**14.1.13.** Arcar com todas as despesas decorrentes realização dos serviços, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação;

**14.1.14.** Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, conforme legislação vigente;

**14.1.15.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência;

**14.1.16.** Manter em nuvem todos os dados gerados pelo serviço prestado pelo período da execução dos serviços e mais 12 (doze) meses a contar do encerramento do contrato;

**14.1.17.** Manter em operação o software de gestão e consulta de dados implantado pelo período da execução dos serviços e mais 12 (doze) meses a contar do encerramento do contrato;

**14.1.18.** Permitir quanto usuários forem necessários no software de pesquisa;

**14.1.19.** Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de Document Imaging, Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e Gestão Física de Documentos.

## **14.2. RESPONSABILIZAR-SE:**

**14.2.1.** Por quaisquer acidentes na entrega, instalação dos produtos contratados e execução dos serviços públicos o uso indevido de patentes, e ainda por fatos que resultem a destruição ou danificação dos produtos contratados, entendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do Termo de Encerramento das Obrigações Contratuais (TEOC) e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;

**14.2.2.** Pelo pagamento de seguros, impostos, taxas, e serviços, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer despesas referentes aos produtos contratados, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;

14.2.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, objeto do presente contrato;

14.2.4. A contratada obriga-se a fornecer os documentos requisitados pela contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e em casos de urgência no mesmo dia. Entendem-se como urgência as solicitações enviadas por pessoas autorizadas;

14.2.5. A contratada deverá se responsabilizar pela manutenção da segurança e sigilo do conteúdo dos documentos;

14.2.6. A contratada obriga-se a fornecer treinamento para funcionários previamente selecionados e envolvidos no processo de implantação e consultas, das unidades pertencentes à contratante;

14.2.7. A contratada obriga-se a fornecer relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado durante o mês e as caixas que foram requeridas e ainda não devolvidas;

14.2.8. Ao final do contrato, a contratada deverá disponibilizar, sem ônus, a base de dados com os índices e imagens digitalizadas. Estas deverão ser entregues em discos rígidos externos (4tb) e em formato PDF/A-1 ou superior.

14.3. A contratada deverá disponibilizar, um número de telefone móvel (**celular**) e outro fixo e, ainda, um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e os respectivos números de contatos;

14.4. A contratada deverá informar, no ato da contratação, um meio eletrônico (**e-mail**) onde serão encaminhadas todas as comunicações entre a contratada e a contratante durante a execução do contrato e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito a Contratada para atualize o cadastro e não ocorra falha na comunicação.

## 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da futura e eventual contratação irão onerar as dotações, considerando as futuras necessidades do Município de Ouvidor, conforme artigo 17 do Decreto Federal nº 11.462/23 - [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2023-2026/2023/decreto/d11462.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/decreto/d11462.htm).

*“Art. 17. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.”*

## 16. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

16.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços decorrente do presente processo licitatório será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil da publicação de sua íntegra no site do Município de Ouvidor – [www.ouvidor.go.gov.br](http://www.ouvidor.go.gov.br) e de seu extrato nos meios oficiais, quando obrigatório, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço registrado permanece vantajoso para a Administração.

16.2. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro dos valores, mediante requerimento e justificativa expressas da contratada e comprovação documental, podendo ser revistos na própria Ata em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a administração promover as negociações junto a contratada, observadas as disposições e permissões legais.

16.2.1. Notas fiscais de fornecedores e prestadores de serviços serão **insuficientes**, por si sós, para caracterizar qualquer uma das hipóteses legais para o reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados em Ata, no contrato ou outro documento que o substitua (fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe), que deve estar demonstrada por meio da quantificação dos efeitos que extrapolaram as condições normais de execução e prejudicarem o equilíbrio unitário e/ou global do termo firmado entre contratante e

contratado. Sendo assim, para se aplicar o reequilíbrio econômico-financeiro por meio da recomposição, necessário a demonstração de análise global dos custos da avença (margem de lucro, composição de impostos, despesas administrativas, entre outras) incluindo todos os insumos relevantes de forma que reste comprovado que as alterações nos custos estejam acarretando o retardamento ou a inexecução do ajustado na avença.

## 17. DA SUBCONTRATAÇÃO:

Não será admitida a subcontratação do objeto descrito neste Termo.

## 18. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

**18.1.** A prestação dos serviços será iniciada pela contratada **SOMENTE** após a assinatura do respectivo contrato ou disponibilização de documentos equivalente.

**18.2.** O Município de Ouvidor gerenciará obrigatoriamente a execução do contrato e fiscalizará a prestação dos serviços, controlando a perfeita execução do mesmo, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se ao direito de rejeitar aqueles que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

**18.3.** As ocorrências relacionadas com a execução do contrato porventura existentes, deverão indicar o dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**18.5.** Eventual omissão da fiscalização por parte do órgão responsável não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier causar ao Município ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

**18.6.** O representante da Contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento, controle e fiscalização da execução dos serviços e do contrato, cuja verificação de adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**18.7.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

## 19. DO RECEBIMENTO:

**19.1.** Os materiais, mobília, equipamentos e serviços serão recebidos:

- a) **Provisoriamente**, a partir da entrega e execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta.
- b) **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, e sua consequente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

**19.1.1.** O Município de Ouvidor rejeitará, no todo ou em parte, os materiais, mobília, equipamentos e serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas e especificadas neste Termo de Referência.

## 20. DO TERMO DE CONTRATO E DA GARANTIA CONTRATUAL:

**20.1.** O prazo para assinatura do contrato será de **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação da Administração, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no §1º, do artigo 90, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**20.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura mediante meio eletrônico (**e-mail**), para que seja assinado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de seu recebimento.

**20.2.2.** O prazo para assinatura e devolução do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**20.3.** Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação para celebrar a contratação nas mesmas condições da proposta vencedora, sem prejuízo das sanções previstas em Lei.

**20.4.** A contratada deverá, após a solicitação da Administração e até a data de assinatura do contrato, prestação de garantia, correspondente a **10% (dez por cento) do valor do contrato**, conforme disposto no Art. 98 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**20.4.1.** A aplicação do disposto no citado artigo, justifica-se pela responsabilidade que a contratada terá na realização dos serviços, inclusive com acesso a informações restritas da Administração, pela complexidade técnica e pelos riscos envolvidos na contratação.

**20.5.** Conforme disposto no § 1º do Artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/21, a Administração aceitará apenas o seguro-garantia, como garantia contratual.

**20.6.** O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras:

**20.6.1.** O prazo de vigência da apólice será de, no mínimo, 06 (seis meses) superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

**20.6.2.** O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

**20.7.** Desde que autorizado pela Administração, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no **subitem 20.8** abaixo.

**20.8.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

20.9. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração.

## **21. DO ACRÉSCIMO E/OU SUPRESSÃO DOS SERVIÇOS E ALTERAÇÃO DO PROJETO:**

21.1. Por motivo técnico devidamente justificado, poderão ser acrescidos ou suprimidos serviços do objeto contratual, respeitando-se os limites previstos no art. 125 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

21.2. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

21.2.1. Unilateralmente pela Administração:

21.2.1.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

21.2.1.2. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites legalmente permitidos.

21.2.2. Por acordo das partes:

21.2.2.1. Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

21.2.2.2. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao fixado, sem a correspondente execução do serviço;

21.2.2.3. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

21.3. Para efeito de observância dos limites de alterações contratuais, as reduções ou supressões de quantitativos de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal.

## **22. DA MEDIÇÃO, PAGAMENTO E EMISSÃO DE NOTA:**

22.1. A Administração pagará à contratada, através de depósito em conta corrente bancária, observada a ordem cronológica de apresentação das faturas aptas ao pagamento, o valor dos serviços executados, baseado nas medições, sendo que as faturas/notas fiscais deverão ser apresentadas com os documentos abaixo relacionados:

22.1.1. Relatório de Medição emitido pela Fiscalização da contratante;

22.1.2. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

22.1.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal), Estadual e Municipal do domicílio da contratada;

22.1.4. A contratada sediadas fora do Território Goiano deverão apresentar, juntamente com a certidão de regularidade do seu Estado de origem, a certidão de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado de Goiás;

22.1.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

22.1.6. Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal (referente ao ISS) do município de Ouvidor;

22.1.7. Cópia do GFIP - Guia de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, referente ao período da medição;

22.1.8. Guia de recolhimento do ISS quitada relativa à fatura, devidamente homologada pela Secretaria de Finanças do Município de Ouvidor.

22.1.8.1. A guia de que trata este item deverá identificar o número da nota fiscal a que o recolhimento se refere.

22.1.8.2. O Município de Ouvidor deverá informar na Nota Fiscal, bem como o percentual do serviço executado em cada um, de acordo com relatório emitido pelo fiscal dos serviços.

22.1.8.3. A retenção e o recolhimento do ISS para o Município de Ouvidor, caso haja, serão realizados pela Administração.

22.2. Os pagamentos serão efetuados até o 30º (trigésimo) dia após a data de apresentação de cada fatura, considerando-se esta data como limite de vencimento da obrigação.

22.2.1. Ocorrendo atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela contratante, a contratada poderá suspender a execução dos seus serviços.

22.2.2. Fica estabelecido que todos os pagamentos a serem realizados pela contratante, aos seus fornecedores e prestadores de serviços em geral, deverão ser efetivados por meio de crédito em conta corrente do favorecido em Instituição Bancária contratada para centralizar a sua movimentação financeira.

22.3. A contratada assume a obrigação de: manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da contratação.

22.4. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **MUNICÍPIO DE OUVIDOR - CNPJ nº 01.131.010/0001-29**.

## 23. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO, JULGAMENTO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

23.1. O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO PRO ITEM** e modo de disputa **ABERTO**.

23.1.1. **Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto – inciso XLI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

23.1.2. **Sistema de Registro de Preços:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras – inciso XLV – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

23.1.3. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação – Artigo 34 - Lei Federal nº 14.133/21.

**23.1.4.** Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, para aquisição de bens será de 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto – Alínea “a” do inciso I do Artigo 55 - Lei Federal nº 14.133/21.

**23.1.5.** Modo de disputa aberto: hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes - inciso I do Artigo 56 - Lei Federal nº 14.133/21.

**23.2.** A entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços será o Departamento de Licitações por meio do Agente de Contratação.

**23.2.1. Ata de Registro de Preços:** documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas – Inciso XLVI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

**23.2.2. Órgão ou entidade gerenciadora:** órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente – Inciso XLVII – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

## **24. DA PROPOSTA E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**24.1.** Serão desclassificadas as propostas que:

**24.1.1.** contiverem vícios insanáveis;

**24.1.2.** não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital;

**24.1.3.** apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

**24.1.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**24.1.5.** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

**24.2.** A licitante deverá, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia de proposta corresponde a **1% (um por cento) do valor estimado da contratação**, na modalidade seguro-garantia, como requisito de pré-habilitação.

**24.2.1.** A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

**24.2.2.** Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

**24.3.** A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

**24.4.** A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada por meio de composição de custos, conforme exigência do Edital.

**24.5.** A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá, no mínimo, em:

**24.5.1. Comprovação da capacitação técnico-operacional:** No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, serviços compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste termo.

**24.6. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:**

**24.6.1.** Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da comarca da sede da Empresa licitante, emitida no período em até **30 (TRINTA) DIAS** anteriores à data fixada para a abertura do certame.

**24.6.1.1.** Estão dispensadas da apresentação da Certidão de que trata o subitem anterior as licitantes em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para tal mister.

**24.6.2.** Balanço Patrimonial, demonstrações de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

**24.6.2.1.** O referido balanço quando escriturado em forma NÃO DIGITAL, deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que este se acha transcrito. Deverá ser apresentado, juntamente ao balanço, os Termos de Abertura e Encerramento dos livros contábeis, acompanhado da prova de registro no órgão competente.

**24.6.2.2.** O referido balanço quando escriturado em LIVRO DIGITAL deverá ser apresentado o “Recibo de Entrega de Livro Digital”. Deverá ser apresentado, juntamente ao balanço, os Termos de Abertura e Encerramento dos livros contábeis.

**24.6.2.3.** Quando Sociedade Anônima, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembleia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei nº 6.404/76, ou ainda, a publicação dele no Diário Oficial.

**24.6.3.** A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, o qual deverá apresentar resultado igual ou superior a 1, e deverá ser assinada, preferencialmente, por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT / (PC+ELP) \geq 1$$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral;

ILC = índice de liquidez corrente;

ISG = índice de solvência geral;

AT = ativo total;

AC = ativo circulante;

RLP = realizável em longo prazo;

PC = passivo circulante;

ELP = exigível em longo prazo;

PL = patrimônio líquido.

**24.6.4.** Das empresas constituídas no ano em exercício, independentemente de sua forma societária e fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura.

**24.6.5. Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.**

**24.7.** Para fins de habilitação, é facultada à Comissão de Contratação a verificação de informações e o fornecimento de documentos que constem em sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos ser juntados ao processo. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios

eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, o licitante será inabilitado.

## 25. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

25.1. Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

25.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**25.2.1. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**25.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**25.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**25.2.4. Multa:**

**25.2.4.1.** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para a execução dos serviços.

**25.2.4.2.1.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

**25.2.4.2.** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 25.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

**25.2.4.3.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 25.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

**25.2.4.4.** Para infração descrita na alínea “b” do subitem 25.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

**25.2.4.5.** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 25.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

**25.2.4.6.** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 25.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

25.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante:

**25.3.1.** Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

**25.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

**25.3.3.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;

**25.3.4.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**25.4.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**25.5.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**25.6.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**25.7.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**25.8.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**25.9.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**25.10.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **26. DA FRAUDE:**

As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

## 27. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Ouidor, 28 de maio de 2025.

**MUNICÍPIO DE OUIDOR.**

CNPJ nº 01.131.010/0001-29.

**João Batista de Almeida Filho.**

Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

**Município de Ouidor.**

Original assinado!