



ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

Diversas Secretarias do Município de Tianguá/Ce.

2. OBJETO: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUA CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

3. RESUMO DO PROJETO

Vários marcos regulatórios reportam-se à exigência da Gestão Documental na Administração Pública, em âmbito federal, estadual e municipal:

Primeiro: a Constituição Federal de 1988, artigo 216, parágrafo 2º:

Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Segundo: a regulamentação do artigo da CF88 pela lei federal 8.159, de 09 de janeiro de 1991:

Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Art. 3º).

Terceiro: a lei federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, que promulga o acesso à informação:

Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação (Art. 4º, V).

A Gestão Documental trata da informação arquivística registrada em documentos públicos (papel ou digital), que sejam confiáveis (íntegros) e que possuam valor de prova (autenticidade).

Uma das formas de cumprir estas exigências legais seria através de um plano de ação para implantação de instrumentos arquivísticos: Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Sistema informatizado de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), objetivando o controle de prazos legais para guarda e destinação final de todo o acervo de documentos de uma instituição, com indicação de traslado de suporte papel para o digital, permitindo a recuperação e acesso de forma confiável.

4. DO OBJETO

Serviço de gestão documental de informações e digitalização de documentos, incluindo: escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento óptico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), organização dos acervos físicos, mediante orientação de profissional de nível superior da área de Biblioteconomia, de acordo com as especificações previstas neste Termo de Referência.

5. JUSTIFICATIVA

Melhorar a performance da gestão documental da Prefeitura Municipal de Tianguá com a utilização de ferramentas tecnológicas para armazenamento eletrônico, como forma de atualizar o processo no que diz respeito à digitalização de documentos e modernização da administração dos arquivos correntes, intermediários e permanente, dentro do contexto de gestão de documentos e de procedimentos de políticas que viabilizam a eficácia e economicidade da administração. A contratação dos serviços solicitados justifica-se pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de

5



preservação confiável, íntegra e autêntica das informações, conferindo com o banco de dados do SIM (Sistema de Informações dos Municípios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e da sua consulta que poderá ser realizada pelas diversas secretarias da administração municipal, bem como ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Ministério Público Estadual e demais órgãos externos fiscalizadores, como também garantir o acesso na íntegra de todos os processos abaixo descrito no projeto básico por qualquer cidadão deste município desde que previamente solicitado ao setor de transparência ou ouvidoria municipal, da sua própria residência sem ter que se deslocar ao arquivo físico. A fim de atender a Lei de Acesso à Informação 12.527/2011 e alimentar o portal de transparência do município onde toda a população terá acesso às informações. Para que esses objetivos sejam alcançados também se faz necessário seguir uma padronização para a organização física dos acervos documentais, de acordo com princípios arquivísticos regulamentados na legislação vigente. Considerando-se a obrigatoriedade de que em cada Município se observe o cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988, assim como nos artigos 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, é indicado neste processo a orientação técnica de um profissional de nível superior na área de Biblioteconomia para realização de visitas semanais e desenvolvimento de um plano de ação para tratativa dos documentos físicos, com aplicação de instrumentos arquivísticos, tais como: Plano de Classificação, para agrupar conjuntos documentais de um mesmo assunto, e Tabela de Temporalidade para gestão da destinação final (eliminação ou guarda permanente), a fim de otimizar os espaços físicos e gerir essencialmente documentos que possuem vigência legal, fiscal, administrativa ou que sejam de históricos.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SEC. DE EDUCAÇÃO: 0501.12.368.0007.2.020-0000

SECRETARIA DE SAÚDE -0601.10.122.0007.2.041-0000.

SECRETARIA DE FINANÇAS -04.0401.04.123.0007.2.013-0000

SECRETARIA DO TRABALHO E ASS. SOCIAL- 07.0702.08.122.0002.2.074-0000.

ELEMENTO DE DESPESA - 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica

7. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

a) Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante e autenticado em cartório competente, devidamente, comprovando que a Licitante, prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto da licitação, nas seguintes especificações mínimas:

b) Execução de serviços de elaboração e automatização do instrumento Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo e/ou Tabela de Temporalidade Documental.

c) Execução de serviços de digitalização e indexação de documentos.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

O prazo de execução do objeto contratual é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

Os prazos de vigência e de execução poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666/1993.

9. LOCAL DA EXECUÇÃO

Av. Moisés Moita, 785, Planalto, Cep: 62.320-000, Tianguá – Ce.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante se obriga a proporcionar a Contratada, todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, conforme estabelece a Lei nº 8.666/93.

5



10.2. Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

10.3. Providenciar o pagamento à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas e recibo, devidamente atestadas pelo setor competente.

10.4. Cabe ao contratante, a seu critério e através de servidor designado pela administração exerce ampla, e restrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever desta de fiscalizar seus empregados prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste projeto básico;

11.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

11.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados;

11.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

11.5. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

11.6. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

11.7. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual;

11.8. Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução do objeto contratual, que não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

11.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Tianguá por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Tianguá.

11.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

11.11. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

12. GARANTIA

12.1. Garantia nas mesmas modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do Art. 56 da Lei nº 8.666/93.

12.2. A garantia deverá ser protocolada na Secretaria de Finanças do Governo Municipal de Tianguá /CE, nos termos do artigo 31, inciso III, da Lei nº 8.666/93, para a qual será emitido recibo de garantia que será o documento exigido para atendimento da exigência editalícia. Todos os tipos de garantia deverão ser entregues e protocolados na Secretaria de Finanças do Governo Municipal de Tianguá /CE;

12.3. Poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, ou por fiança bancária;

12.4. Ao optar por caução em dinheiro, os interessados deverão se dirigir a Unidade Arrecadadora/Tesouraria - Secretaria Municipal de Finanças do Município de Tianguá /CE, para informações sobre a agência bancária e conta corrente específica para esta finalidade.

12.5. Caso a modalidade de garantia recair em títulos da dívida pública, estes deverão vir acompanhados de laudo de autenticidade e de laudo de valor atribuído aos títulos, com valores



atualizados expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários do Banco Central do Brasil, há no máximo um ano, a ser contado do dia da abertura do certame.

12.6. Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante entregará o documento no original fornecido pela instituição que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

12.7. Beneficiário: Governo Municipal de Tianguá CE.

12.8. Objeto: Garantia da participação na MODALIDADE LICITATÓRIA

12.9. Valor: 1% (um por cento) do valor estimado.

12.10. Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias.

12.11. Caso a modalidade de garantia seja seguro garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data do recebimento dos envelopes;

12.12. A liberação de qualquer das garantias somente será feita, para o(s) licitante(s) inabilitado(s), após concluída a fase de habilitação, e, para as demais, somente após o encerramento de todo o processo licitatório;

12.13. A garantia da proposta poderá ser executada;

- a) se o licitante retirar sua proposta comercial durante o prazo de validade da mesma;
- b) se o licitante não firma o contrato;
- c) se o licitante não fornecer a Garantia Contratual.

13. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Será necessário o levantamento do acervo documental nas diversas áreas da Prefeitura Municipal de Tianguá, incluindo as seguintes estimativas:

Listagem de Tipologias Documentais existentes no Arquivo Central;

Mensuração de quantitativos por Tipologia Documental;

Avaliação dos meios atuais de arquivamento, indexação, recuperação e movimentação dos documentos;

Verificação da existência de Plano de arquivo, envolvendo Manual de Gestão de documentos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental.

Como resultado do diagnóstico será elaborado um Plano de Ação Estruturante para efetivação da Gestão Documental na Prefeitura Municipal de Tianguá, com as seguintes etapas:

Proposição de serviços a serem executados com vistas a reorganização e modernização do acervo, a partir da implantação de um novo modelo de Gestão Documental e dotar a Prefeitura Municipal de Tianguá de ferramental e metodologia arquivística adequados à manutenção do modelo a ser implantado, tanto do ponto de vista físico, quanto digital;

Avaliação dos espaços físicos e mobiliários destinados à guarda de documentos e propor soluções adequadas;

Licença de uso e instalação de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – características técnicas e funcionais nas Especificações Técnicas;

Estimativa de recursos financeiros, humanos e materiais para a execução dos serviços necessários para o tratamento de todo o acervo acadêmico;

Elaboração de cronograma detalhado de implantação do modelo de gestão documental contemplando aquisições, organização do acervo físico, além da digitalização e indexação dos documentos digitalizados e nato digitais;

Elaboração, em conjunto com a administração da Prefeitura Municipal de Tianguá de instrumentos normativos para a manutenção do modelo de gestão documental implantado;

Apresentação de modelo de gestão documental, visando a implantação de um projeto de significativa redução do uso do papel, dentro das normas vigentes;

Treinamento de profissionais da Prefeitura Municipal de Tianguá envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados;

Digitalização e indexação no sistema GED a ser implantado.

Entendemos que a execução dos serviços ora propostos, servirão como base para a garantia de execução de um trabalho de qualidade, com o planejamento necessário para o pleno cumprimento das



disposições legais previstos nos marcos regulatórios descritos neste Projeto Básico, e certamente contribuirão com a solução dos problemas abaixo descritos:

- Manutenção de documentos com prazo de retenção vencido e a consequente ocupação de espaços além do necessário;
- Conservação dos ambientes de conservação e manuseio dos documentos;
- Riscos de perda de documentos importantes por conta de intempéries tais como chuvas, incêndios e alagamentos;
- Dependência de profissionais que retém consigo o conhecimento da organização dos acervos, tornando a instituição vulnerável à mudanças naturais em seu quadro de colaboradores;
- Tempo de obtenção de documentos e dados em pesquisas;
- Perdas em processos judiciais por não encontrar os documentos solicitados;
- Cumprimento da legislação vigente, evitando possíveis sanções institucionais.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO

Caberá à contratada disponibilizar equipe técnica com o seguinte perfil:

- um ou mais profissionais de nível superior na área de Biblioteconomia, com especialização em Gestão de Arquivos ou Gerenciamento de Projetos para exercer(em) a função de Gerente(s) de Projeto responsável(is) pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todos os serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- um ou mais profissionais de nível superior na área de Tecnologia da Informação, com especialização em Segurança ou Administração de Sistemas ou Certificação CompTIA Security+ para exercer(em) a função de Analista(s) de Tecnologia da Informação pela coordenação e administração de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todos os serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- profissionais técnicos habilitados para execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis ao objeto deste Termo de Referência. Um dos profissionais indicados deverá possuir certificação em CDIA+ (Certified Document Imaging Architect). O responsável técnico deverá ter experiência de no mínimo 2 anos em gerenciamento de operação e logística em serviços de digitalização.

Suporte Técnico Local

Este serviço consiste no atendimento técnico local, nas instalações da Prefeitura, através de abertura de chamado, para execução de serviços que demandem a presença física do técnico da empresa que fornece o software de Gestão de Conteúdo, seja por questões técnicas ou por políticas de segurança da empresa, como por exemplo:

- Instalação de nova versão do software
- Reinstalação do software

Manutenção e atualização das versões

Este serviço consiste no fornecimento da manutenção durante a vigência do contrato, a contar da data da entrega do Software de Gestão Documental, considerando-se os seguintes itens:

- Atualizações de versões do software** - Este serviço inclui a disponibilização das novas versões do software, quando estiverem disponíveis, para a Prefeitura.

- Atendimento de Suporte a dúvidas do produto e/ou resolução de problemas técnicos** - Este serviço será realizado exclusivamente via e-mail, telefone ou chat entre o pessoal de TI da Contratada. A Prefeitura fornecerá a relação de pessoas que poderão efetuar abertura/fechamento de chamados. O horário de atendimento será de segunda a sexta-feira das 9:00h às 12:00h e das 14h às 17:00hs.

1. Gestão documental de informações:

A contratada deverá designar um ou mais profissionais de nível superior na área de Biblioteconomia, para exercer(em) a função de Gerente(s) de Projeto responsável(is) pela coordenação de todas as

5



atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todos os serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a Elaboração do Plano Geral do Projeto, compreendendo:

- a) Plano de Trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases, recursos e entregas.
 - b) Plano de Comunicação, Plano de Resposta aos Riscos;
 - c) Relatórios e reuniões de Acompanhamento do Projeto.
 - d) Controle de Produção.
 - e) Ministras Treinamentos para sensibilização e capacitação de pessoas.
- Elaboração do Termo de Encerramento do Projeto, que deve incluir a lista de todos os produtos entregues a contratante no final do projeto.

2. Modelagem de Processos com Foco na Gestão da Informação:

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

Produtos dessa etapa:

2.1 Mapeamento Sistêmico dos processos da Prefeitura Municipal de Tianguá:

Composta por meio de levantamento, análise e representação gráfica dos macroprocessos para entendimento do todo.

Desenho dos Processos: consiste na representação gráfica e detalhamentos dos processos identificados na Visão Sistêmica considerando as informações, documentos, tecnologias, atores e interfaces existentes no processo, visando identificar possíveis melhorias no fluxo sob o ponto de vista da gestão de informações.

Tabela de Melhorias: Consiste no detalhamento de todas as melhorias identificadas no fluxo do processo, bem como as justificativas de sua implantação e o ganho para a Prefeitura Municipal de Tianguá.

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

2.2 Plano de classificação de documentos de arquivo

Realizadas as atividades de Modelagem de Processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Prefeitura Municipal de Tianguá abrangendo:

- a) Levantamentos das estruturas e funções da Prefeitura Municipal de Tianguá.
- b) Análise dos documentos produzidos.
- c) Definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos para classificação dos documentos.
- d) Definição dos códigos associados às classes, subclasses, grupos e subgrupos, conforme padrão de classificação decimal definido pelo CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CONARQ, visando classificar todos os documentos e informações produzidos e recebidos pela Prefeitura Municipal de Tianguá.

2.3 Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo:

Após a definição do Plano de Classificação a contratada deverá definir em conjunto com a Prefeitura Municipal de Tianguá a temporalidade de todos os documentos gerados ou recebidos pela instituição, considerando a legislação arquivística pertinente.

Deverá ser elaborada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo abrangendo:



- a) Assunto: Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão em conformidade com o Plano de Classificação.
- b) Prazo de Guarda: referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os produziu.
- c) Indexadores: referem-se aos índices/meta dados necessários para recuperação dos dossiês/documentos.
- d) Destinação final: registra-se a destinação estabelecida, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.
- e) Observações: neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à adequada utilização da Tabela.
- Incluem-se ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e outros aspectos importantes e elucidativos do processo de avaliação.

2.4 Definição da Taxonomia da Prefeitura Municipal de Tianguá

Deverá ser desenvolvida uma estrutura taxonômica a ser suportada pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED (Sistema onde estão cadastrados os documentos para possibilitar o acesso às imagens a serem digitalizados, a ser disponibilizado pela proponente), considerando a evolução da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de Tianguá desde sua criação, visando garantir a recuperação da informação com maior precisão, flexibilidade e uniformidade pelos usuários. A contratada deverá definir em conjunto com a Prefeitura Municipal de Tianguá toda a estrutura e taxonomia, necessárias para a indexação, classificação, busca e recuperação dos documentos visando atingir os seguintes objetivos:

- a) Maximizar o uso da informação existente, atingindo níveis crescentes de acessibilidade para usuários internos, servidores e público em geral.
- b) Atingir maior uniformidade e flexibilidade na indexação das informações.
- c) Padronizar a linguagem utilizada na indexação dos documentos gerados ao longo dos anos, impedindo a proliferação de sinônimos.

Deverão ser realizadas as seguintes atividades:

- a) Levantamento da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de Tianguá, desde sua criação até os dias atuais, identificando termos descritores, sinônimos, remissivas, referências e relacionamentos entre os termos com o objetivo de facilitar a consulta dos usuários.
- b) Elaboração da taxonomia, por meio da classificação dos termos em categorias estruturadas hierarquicamente, levando em consideração as relações, de modo que os usuários possam identificar de forma intuitiva os principais temas tratados pela Prefeitura Municipal de Tianguá, servindo como guia para que os usuários, indiferente de seu nível de formação, tenham acesso aos conteúdos desejados de forma ágil e precisa.
- c) A taxonomia criada deverá ser automatizada no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

2.5 Definição de Procedimentos Corporativos:

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

3. Solução Tecnológica

Trata-se de uma aplicação institucional, voltada para pesquisa e recuperação de informações e sujeitas às normas vigentes, dentre elas as classificações de sigilo e o controle de acesso. A combinação desta solução com ferramentas de taxonomia, resultam em pesquisas mais eficientes, permitindo aos usuários localizar as informações que necessitam para desenvolver seu trabalho mais rapidamente, e ganham



assim a habilidade de tomar melhores decisões e conduzirem suas ações de forma mais eficientes. Dentre os vários benefícios podemos destacar os seguintes:

- a) Democratização da informação: As informações disponíveis a partir de um ponto de acesso único e integrado.
- b) Recuperação e pesquisa contextualizada: As informações mais relevantes ao usuário estarão disponíveis de forma contextualizada.
- c) A integração entre busca e taxonomia possibilitando ao usuário redefinir suas consultas com base nos resultados.
- d) O objetivo é de que a Prefeitura Municipal de Tianguá possa oferecer a seus usuários serviços diferenciados de valor agregado para população.

Requisitos mínimos de hardware e software:

Especificação Técnicas

Rodar em plataforma web: A aplicação é instalada num servidor e todas as demais estações que o utilizarão precisarão apenas de um browser.

O servidor deve funcionar com sistema operacional Windows.

O sistema gerenciador de banco de dados deve ser compatível com padrão SQL.

Migração de dados

A atual base de dados deve ser preservada com 100% de integridade, sem perda de qualquer informação, sejam de documentos, serviços, operadores e logs.

Recursos da contratada

Caberá à contratada fornecer todos os hardwares necessários para a digitalização do acervo, exceto os hardwares a serem usados com servidores que ficarão a cargo da contratante.

A Prefeitura Municipal de Tianguá adotará normas de segurança para manter a integridade e confidencialidade dos dados.

Segurança da Informação: requisitos mínimos

Toda a informação gerada ou adquirida pela Prefeitura Municipal de Tianguá é de sua propriedade e somente deverá ser utilizada atendendo a seus interesses.

O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deverá solicitar identificação e senha de autenticação dos usuários, sendo permitido o acesso anônimo ou de visitante apenas nas áreas do site disponíveis ao público.

Cada usuário deve ter uma identificação única e possuir um perfil.

O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deve garantir a integridade, a legalidade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações geradas e trafegadas.

Para que seja possível a execução dos serviços descritos neste documento, a Contratada poderá necessitar de acesso às informações e a equipamentos e sistemas da Prefeitura Municipal de Tianguá. Portanto, a divulgação ou uso indevido de qualquer informação será de total e completa responsabilidade da contratada, que sofrerá as sanções previstas em legislação pertinente.

Fornecimento de Infraestrutura

Caberá a contratada a comprovação de que os serviços serão executados na infraestrutura de hardware (servidores) com hospedagem web conforme subitens abaixo:

Os servidores (hardwares) terão a como configuração mínima de:

- a) Processador 2,5 GHz (gigahertz).
- b) RAM 4.0 GB (gigabyte).
- c) 04 Discos SATA com capacidade de 500 GB.
- d) Unidade de DVD
- e) Monitor Super VGA (Resolução 1024 x 768) ou superior.
- f) Conexão de rede padrão.

5



Caberá também a contratada o fornecimento de todos os equipamentos (scanners, computadores, etc) necessários para a implantação da solução, conforme subitens abaixo:

Os scanners terão a configuração mínima de:

- a) Ciclo diário: Não inferior a 10.000 (dez mil) digitalizações por dia
- b) Velocidade: Não inferior a 30 (trinta) PPM (páginas por minuto).

Os Computadores obedecerão a orientação de requisitos técnicos mínimos indicados pelo fabricante dos scanners.

Suporte e assistência técnica

Entende-se por Assistência Técnica uma série de procedimentos executados, mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Tianguá, para recolocar os produtos ou serviços executados em seu perfeito estado de uso, funcionamento e desempenho, inclusive com a substituição de versões, módulos, refazendo ajustes, reparos e demais serviços necessários, de acordo com os manuais de manutenção do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso. Entende-se por Suporte Técnico uma série de procedimentos executados, mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Tianguá, para esclarecer dúvidas sobre o funcionamento e configuração dos produtos ou serviços executados, orientar sobre possíveis modificações ou necessidades de ampliação ou melhoria de funcionamento e performance, inclusive com a indicação, apontamento e disponibilização dos procedimentos a serem efetuados neste sentido, de acordo com os manuais de manutenção do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso.

O suporte e a assistência técnica aos recursos fornecidos para a execução dos serviços contratados serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

A Contratada deverá nomear a equipe responsável por concentrar os chamados técnicos registrados no Service Desk da Prefeitura Municipal de Tianguá, encaminhar para o seu suporte, e fechar a ordem de serviço no ambiente da Prefeitura Municipal de Tianguá quando concluído chamado.

Caso seja detectada qualquer situação de erro ou comportamento que comprometa o desempenho ou operação da SOLUÇÃO, a Prefeitura Municipal de Tianguá acionará a contratada, a qual deverá atender a ocorrência.

4. Digitalização e indexação de documentos:

Deverão ser indicados pela contratada profissionais técnicos habilitados para execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis ao objeto deste Termo de Referência. Um dos profissionais indicados deverá possuir certificação em CDIA+ (Certified Document Imaging Architect). O responsável técnico deverá ter experiência de no mínimo 2 anos em gerenciamento de operação e logística em serviços de digitalização.

As atividades a serem desempenhadas consistem no processo de conversão dos documentos existentes em papel para um formato digital, compreendendo as seguintes etapas:

4.1 Higieneização

A Contratada providenciará a higienização, tratamento, ordenação e separação dos documentos da Prefeitura Municipal de Tianguá, para possibilitar o uso de scanners de formato até AO no processo de captura, bem como a documentação administrativa.

O acondicionamento dos documentos de acordo com a ordem dos serviços executados, podendo ser utilizadas caixas do tipo padrão arquivo (padrão universal, 14 cm x 36 cm x 24 cm) e/ou caixas do tipo container (para armazenar até 3 caixas padrão arquivo, 48 cm x 36 cm x 28 cm), desde que compatíveis com o tamanho e formatos dos mesmos, a serem fornecidas pela Prefeitura Municipal de Tianguá.

Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do documento, número e data da edição, número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial.

Reccebimento e conferência dos acervos arquivísticos.

Os recebimentos e conferências dos acervos arquivísticos serão acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos.

[Handwritten signature]



4.2 Digitalização

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

- Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
 - Resolução: mínima de 300 DPI ou superior, incluindo utilização de OCR;
 - Formato do Arquivo de Imagem: PDF A (padrão de preservação digital confiável) pesquisável;
- As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura.

4.3 Controle de Qualidade

Controle de qualidade em 100% das imagens capturadas para garantir um alto grau de confiabilidade com requisitos e padrões de qualidade do mercado, através de:

- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas (CROP);
- Verificação da resolução e nitidez das imagens;
- Alinhamento do texto (Deskew);
- Remoção de possíveis sujeiras (Despeckle);
- Verificação da ordenação das imagens;
- Conferência das imagens com os arquivos de índice;
- Redigitalização de imagens com baixa qualidade.

4.4 Devolução

A CONTRATADA deverá devolver a Prefeitura Municipal de Tianguá, os documentos acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, na mesma ordem que foram recebidos da contratante.

4.5 Indexação

O processo de indexação poderá ser realizado de forma automática, via OCR, ou através de digitação manual pelos operadores da contratada, a critério desta, desde que atendidos os requisitos do objeto contratado.

Para a realização automática será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada.

A indexação deverá possibilitar a recuperação dos documentos por diversos índices.

A indexação dos documentos administrativos deverá respeitar os índices necessários para a sua recuperação.

Todos os documentos deverão ser submetidos ao processo de OCR, afim de tornar o arquivo eletrônico pesquisável por conteúdo.

5. Organização física do acervo:

- Aplicação de técnicas de higienização do acervo, assim como, preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Avaliação de documentos com aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para verificação dos prazos vigentes e da destinação final (eliminação ou guarda permanente).
- Produção de manuais de serviço para Administração do arquivo, Atendimento aos usuários, Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos, Estrutura e efetivação da normalização e padronização dos serviços técnicos arquivísticos.
- Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental.
- Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" da Área de Documentação Técnica.

6. Sensibilização e Treinamento:

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



14. DEMONSTRAÇÃO DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

O cronograma de implantação da solução proposta foi desenvolvido com base nos prazos estimados para a execução dos serviços descritos no item ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.

Para efeito de simplificação deste cronograma, não consideramos as atividades e os tempos envolvidos na contratação das empresas, pessoas, equipamentos e software. Usamos como pressuposto que as atividades se iniciarão logo após esse processo:

Atividades	Meses do Projeto												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1 - Gestão documental de informações	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 - Modelagem de processos	X	X	X										
3 - Solução Tecnológica (Instalação de Hardware e Software)	X												
4 - Locação de espaço para armazenamento digital (STORAGE) locação de serviço de gerenciamento eletrônico de documentos(GED)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5 - Digitalização e indexação de documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6 - Organização física do acervo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7 - Sensibilização e Treinamento	X					X							X

Tianguá-CE, Dezembro de 2018.

ANEXO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. MESES	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TECNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE TIANGUA.	mês	12	R\$ 283.359,96

MS



ANEXO II

MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS

À
Prefeitura Municipal de Tianguá
Equipe de Pregão

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta de preços, no valor de R\$ _____ (_____) conforme planilha abaixo, referente ao **Pregão Presencial N° ____/2018**, cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TECNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE TIANGUA /CE.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de Identidade n° _____ expedida em ____/____/____, Órgão Expedidor _____ e CPF n° _____, como representante legal desta empresa.

Finalizando, declaramos que tomamos pleno conhecimento dos serviços objeto desta licitação; que não possuímos nenhum fato impeditivo para participação deste certame e que nos submetemos a todas as cláusulas e condições previstas neste edital, e que nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, taxas, deslocamentos de pessoal, custos, demais despesas que possam incidir sobre os serviços licitados.

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____ CEP: _____
Fone: _____ Fax: _____
Banco: _____ Agência N°: _____ Conta Corrente N°: _____
Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

5



ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

III.I.) Declaração do credenciamento:

DECLARAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR) DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Tianguá, Estado do Ceará, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, conforme disposto no inciso VII do artigo 4º da Lei 10.520/02.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (UF), de 2018.

.....
DECLARANTE

III.II.) 1º Modelo de Declaração:

DECLARAÇÃO

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR) DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Tianguá, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (UF), de 2018.

.....
DECLARANTE



III.III.) 2º Modelo de Declaração:

DECLARAÇÃO

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), **DECLARA**, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Tianguá, Estado do Ceará, que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos produtos a serem ofertados no presente certame licitatório e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (UF), de 2018.

.....
DECLARANTE

III.IV.) 3º Modelo de Declaração:

DECLARAÇÃO

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), **DECLARA**, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Tianguá, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (UF), de 2018.

.....
DECLARANTE

III.VI.) 4º Modelo de Declaração:

**DECLARAÇÃO PARA MICRO EMPRESA
E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portado(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (UF), de 2018.

.....
DECLARANTE

~



III.VII.) 6ª Modelo de Procuração:

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr.< NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF).

OUTORGADO: <NOME DO CREDENCIADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

PODERES: O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de Tianguá, Estado do Ceará, relativo ao pregão promovido através do Edital nº ___/___, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, assinar toda a documentação necessária, como também formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

..... (UF), de de 2018

.....
OUTORGANTE

W



ANEXO IV - MINUTA DE CONVOCAÇÃO

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

CNPJ nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

REF.: CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

Prezado Senhor,

Na forma do art. 64 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, vimos convocar Vossa Senhoria para retirada e assinatura do Termo de Contrato decorrente do **PREGÃO PRESENCIAL nº 11.22.01/2018**, cujo objeto **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TECNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE TIANGUA**, conforme as quantidades e especificações contidas no projeto básico e termo de referencia parte integrantes deste processo. O Termo de Contrato está disponível na sala da Comissão Permanente de Licitação na Av. Moisés Moita nº 785 - Bairro Planalto, na cidade de Tianguá, Estado do Ceará, e deverá ser assinado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da presente convocação.

Tianguá, Ce, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2018.

SECRETÁRIO XXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA DE XXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX
CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX

5



ANEXO IV

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DO TIANGUÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE _____, COM A EMPRESA _____, NAS CONDIÇÕES ABAIXO PACTUADAS:

O MUNICÍPIO DE TIANGUÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ Nº 07.735.178/0001-20, com sede à Av. Moisés Moita nº 785 - Bairro Planalto, na cidade de Tianguá, Estado do Ceará, doravante denominado CONTRATANTE, através da Secretaria de XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Secretário (a) Sr. (a) XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF Nº XXXXXXXXXXXXXXXX, apenas denominada de CONTRATANTE, e de outro lado a pessoa jurídica XXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXX, nº XXXXXX, Bairro XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX/CE, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) do CPF nº XXXXXXXXXXX-XX, apenas denominado de CONTRATADA, resolvem firmar o presente Contrato, tendo em vista o resultado da Licitação procedida da PREGÃO PRESENCIAL Nº 11.22.01/2018, tudo de acordo com as normas gerais da Lei 8.666/93 e atualizada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Licitação, na modalidade Pregão, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 - Lei que Regulamenta o Pregão, devidamente homologado pelo Sr. Ordenador de Despesas da Secretaria de _____ do Município de Tianguá, Estado do Ceará.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TECNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE TIANGUA**, mediante PREGÃO nº __/___, no qual restou vencedora a Contratada, nos itens especificados em anexo, parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E REAJUSTE

3.1. O objeto contratual tem o valor de R\$ _____ (_____), a ser pago até o 10º dia após a execução dos serviços,

3.2. O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

3.3 - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

3.4 - Independentemente de declaração expressa, fica subentendido que, no valor pago pelo contratante, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com materiais, equipamentos e mão-de-obra.

5



CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

4.0 O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência de 12 meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

5.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

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

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

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Pregão Presencial nº 009/2018.02, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

6.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

6.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

6.4. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

6.5. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

6.6. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;

6.7. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive respondendo pecuniariamente;

6.8. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Tianguá por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Tianguá;

6.9. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS ,ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES AO CONTRATO

7.1 - À Contratante caberá o direito de promover acréscimos ou supressões nos serviços, que se fizerem necessários, até o limite correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, e, no caso particular de reforma, até o limite de 50% (cinquenta por cento), mantendo-se as demais condições do contrato nos termos do art. 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.



7.2 - Caso haja acréscimo ou diminuição no volume dos serviços este será objeto de Termo Aditivo ao contrato, após o que será efetuado o pagamento, calculado nos termos do item 10.1.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta das Dotações Orçamentárias _____, e Elemento de Despesa nº _____.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento pela execução dos serviços objeto deste contrato será efetuado mensalmente, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de início dos serviços, atestada pela fiscalização - servidor da Divisão de Transportes do Município de Tianguá designado para tal e contra recibo.

9.2. O pagamento será em favor do prestador de serviços através de transferência bancária.

9.3. A Secretaria competente encaminhará à Secretaria de Finanças (central de empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

9.4. A contratada ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento das tarefas determinadas na planilha orçamentária, desde que comprovada a responsabilidade da **CONTRATADA**. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

9.5. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

9.6. A **CONTRATADA** deverá apresentar a Secretaria de competente para fins de pagamentos, os seguintes documentos:

- I- Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União inclusive contribuições sociais;
- II- Certidão Conjunto de Débitos relativos a Tributos Municipais da sede da licitante;
- III- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS- CRF);
- IV- Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme Lei Nº. 12.440/11;
- VI- Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Municipais de Tianguá;
- VII- Relação de empregados da GFIP compatível com o pessoal envolvido na execução dos serviços constantes no objeto;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

10.1- O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de assinar a Ordem de Serviço/Contrato ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Tianguá e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de Tianguá pelo prazo de até 5(cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

10.1.1 - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor empenhado no caso de:

- a) recusar em assinar o contrato;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução dos serviços;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

10.1.2 - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da Ordem de Serviço no endereço constante do cadastro, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da prestação dos serviços, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução dos serviços licitados;

10.1.3 - multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da prestação dos serviços, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços requisitados;



10.2- Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos a execução do objeto, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei nº 10.520/02, as seguintes penas:

a) advertência;

b) multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo ou do contrato, conforme o caso;

10.3- O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

10.3.1- Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

10.3.2- Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

10.4- O prestador de serviço terá o seu contrato cancelado quando:

10.4.1- descumprir as condições do Contrato;

10.4.2- não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

10.4.3- não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

10.4.4- tiver presentes razões de interesse público.

10.5- PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

10.5.1- No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;

b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Tianguá e descredenciamento no Cadastro da Prefeitura de Tianguá pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA TENTATIVA DE FRAUDE E FRUSTAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO E DEMAIS DITAMES LEGAIS

11.1- A tentativa de fraude ou frustração dos atos e ações a serem realizados por parte dos proponentes, há qualquer momento do presente processo, poderá caracterizar o enquadramento dos mesmos nas sanções dos crimes e penas previstas do Art. 90º, Art. 93º e Art. 96º da Lei Federal 8.666/93, e sendo necessário, ainda, abertura e instauração do devido processo administrativo para a averiguação e apuração dos fatos ocorridos, de forma a aplicação das devidas penalidades e punições cabíveis.

11.2 - É facultado a Pregoeira, em qualquer ausência ou omissão quanto a instruções e ditames deste edital, a aplicação das normas, instrumentos e demais fontes legais do instrumento jurídico brasileiro, de forma a manter ideal e legal transcorrer dos atos e ações dos procedimentos do certame.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

12.2. Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Tianguá, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

5



E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Tianguá/CE, ___ de _____ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1 - NOME: _____ CPF: _____

2 - NOME: _____ CPF: _____