

PROJETO BÁSICO- TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO, GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, CLASSIFICAÇÃO, TAXONOMIA, PREPARAÇÃO, INDEXAÇÃO E VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BATURITÉ - CE.

1.2- DA JUSTIFICATIVA:

De acordo com a Legislação Brasileira, em especial o artigo 62 da Lei Federal Nº 9.605/1998; o artigo 72 do Decreto Federal Nº 6.514/2008; e o artigo 305 do Código Penal (Decreto Lei 2848/1940); quaisquer ações que impliquem em destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental público são consideradas crime contra o patrimônio cultural, com penas previstas na forma da lei. A presente contratação tem como objetivo preservar os documentos e ainda sanar os seguintes problemas:

- Preservação da memória documental e conhecimento institucional;
- Resolução da problemática de espaço físico para armazenamento de documentos;
- Segurança e acondicionamento adequado quanto a documentação pública;
- Segurança e integridade da informação;
- Redução de custos, provenientes de mau gerenciamento da informação e da má aplicação de mão-de-obra;
- Melhor atendimento ao cidadão;
- Melhor atendimento aos usuários e servidores públicos;
- Redução abrupta da vulnerabilidade na conservação dos materiais e documentos a serem armazenados;
- Gestão integrada das informações;
- Simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos;
- Garantia de acesso às informações;
- Atendimento as legislações vigentes;
- Agilidade na tomada de decisões;
- Controle de processos internos (realizar o controle nos documentos digitalizados de processos internos de forma eficiente / trâmite dos processos);

- Maior qualidade e produtividade do serviço público.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1. DOS SERVIÇOS: Serviços em gestão de conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de guarda, classificação, taxonomia, preparação, indexação e virtualização de documentos, junto às Unidades Administrativas, abaixo especificadas, do Município de Baturité/CE, a saber:

2.1.1. DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:

- a) SECRETARIA DE ADMINISTRACAO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

2.1.2. DAS ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Digitalização

Preparação de documentos esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:

- Desmontagem com posterior montagem e blisterização das pastas, processos ou dossiês;
- Organização dos documentos, através da ordenação dos mesmos, visando à facilitação dos trabalhos;
- Catalogação do conteúdo;
- Higienização mecânica;
- Remoção de grampos, cliques e objetos estranhos ao documento;
- Desdobra;
- Colagem de rasgos com fita especial;
- Preservação da integridade física dos documentos recebidos para digitalização;
- Colagem de etiquetas de identificação nas pastas e/ou caixas quando necessário; Observação: A manipulação destes documentos pelos funcionários da Contratada deverá ser feita com uso de máscaras e luvas apropriadas à tarefa.

-Digitalização

Captura das imagens esta etapa abrangerá a captura das imagens dos documentos, através de scanner:

- Poderão ser entregues para digitalização com geração de imagens documentos contendo textos (manuscritos e/ou prozucidos por qualquer processo mecânico), imagens de radicografias, slides e outros;



- A digitalização deverá ser efetuada com alto padrão de qualidade, contraste, brilho e enquadramento de imagem na tela, de modo a garantir a transmissão via fax/linha de dados e impressão em equipamento disponível no mercado;
- A Contratada deverá dispor de equipamentos e sistema para digitalização que:
- Suportem a digitalização até o formato A3 / Carta/Ofício;
- Digitalização frente / verso simultaneamente;
- Os arquivos-imagens serão gravados atendendo às seguintes especificações: modo: a cores, em preto e branco ou em tonalidades de cinza (até 256 tons), de acordo com o documento original;
- Armazenamento em formato: TIFF Grupo 4, PDF/A ou JPEG conforme o tipo e aplicação do documento;
- Resolução: a ser especificada conforme tipo de documento, poderá alcançar até 600 X 600 DPIs (pontos por polegada), mas como padrão será de 300 x 300 DPIs.

A Contratada deverá garantir que a qualidade das imagens digitalizadas seja totalmente legível, utilizando para isso os seguintes recursos automatizados de tratamento bem como recursos manuais:

- Deskew elimina eventual inclinação em relação à linha horizontal com que eventualmente tenha sido digitalizado o documento;
- Registration e cropping: eliminam eventuais "margens negras" que ficam no documento digitalizado devido a diferença entre o tamanho real do documento e o tamanho da área de digitalização padrão definida para o scanner;
- Remove noise: remove todas as pequenas manchas (pigmentos) negros que ficam na imagem por causa da qualidade do papel original;
- Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada;
- Processo Manual de melhoria da imagem digitalizada.

-Digitalização - indexação

Esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:

- Indexação das imagens dos documentos através de digitação dos campos preestabelecidos;
- A solução de indexação deve permitir a interação com arquivos de índices e programas de índices já existentes junto a CONTRANTE, evitando a re-digitação dos mesmos;

• Os documentos, na fase de indexação, deverão ser classificados de acordo com a Tabela de Classificação de Documentos e indexados com os parâmetros da Tabela de Temporalidade, também deverão ser seguidas as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e Arquivo do Estado;

• Nesta fase, através da Tabela de Temporalidade de Documentos, serão registrados os dados de controle de tempo, arquivamento, guarda permanente ou descarte e localização física da pasta e/ou processo

-Disponibilização de índices e imagens

Cada documento, após ter sido processado em cada uma das fases definidas no ambiente de produção, deverá ser transferido para o meio de armazenamento final, bem como ter suas imagens e índices inseridos no sistema de gerenciamento de documentos;

Após os documentos terem sido devidamente liberados, os documentos digitalizados deverão estar imediatamente disponíveis para consulta no sistema. Os documentos físicos deverão ser novamente arquivados em pastas identificadas pelo número seqüência de controle do arquivo ou outro sistema determinado pela CONTRATADA. Finalizada a etapa de digitalização, a Administração, mediante a emissão de protocolo de retirada emitirá a autorização do Transporte dos documentos para a Guarda Permanente no arquivo da CONTRATADA.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

3.1. O contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

4.1. As despesas resultantes dos contratos correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias e respectivos elementos de despesas:

Unidade Administrativa	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	06.01-04.122.0402.2.008	33.90.39.00	1500000000

5. DO REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS:

5.1. Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação das propostas, com base na variação percentual



acumulada no período sob análise, do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro equivalente caso este venha a ser extinto ou substituído.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021;

6.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

6.3. Comunicar ao(à) CONTRATADO(a) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

6.4. Providenciar os pagamentos ao(à) CONTRATADO(a) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste processo, no Termo Contratual e na proposta vencedora;

7.2. 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;

7.3. Todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, sobretudo, com transporte, hospedagem e alimentação, correrão inteira e exclusivamente por conta do(a) CONTRATADO(A);

7.4. 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;

7.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo(a) CONTRATANTE;

7.6. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do(a) CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;

7.7. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo(a) CONTRATANTE;

7.8. Arcar com eventuais prejuízos causados ao(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;

7.9. 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 de Baturité por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Prefeitura de Baturité;

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

7.11. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao(à) Contratado(a), as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da empresa vencedora em assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pelo(a) CONTRATANTE;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da CONTRATANTE, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada "ex-offício" do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à CONTRATANTE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

9. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1. Cédula de identidade com foto e CPF do responsável legal ou signatário da proposta;

9.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

9.1.3. Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ);
- b) Fazenda Municipal (Cartão de Inscrição do ISS);

9.2. REGULARIDADE FISCAL:

9.2.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

9.2.2. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRS e

9.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1. Pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o(a) empresa tenha prestado ou esteja prestando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto deste processo.

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.4.1. Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, com as respectivas demonstrações de Conta de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial, do último exercício social, devidamente registrado na junta comercial da sede do licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, reservando-se à COMISSÃO o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado, bem como por sócio-gerente ou diretor.

9.4.2- Fica dispensada de apresentar Balanço Patrimonial Microempresas ou empresas de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/06, Lei Complementar nº 147/2014, quando optante pelo Simples nacional/ME/EPP e apresentando comprovante dessa opção.

9.4.3. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS

9.5.1. Declaração expressa, de que atende ao inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

10.1. As propostas de preços deverão, ainda, conter:

- a) A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da empresa;
- b) Assinatura do Representante Legal;
- c) Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;
- d) Valor mensal e total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso. Já consideradas, no mesmo, todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no objeto constante deste processo;

10.2. Correrão por conta do(a) proponente todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta;

10.3. Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores mensal e total, prevalecerá o valor mensal.



10.4. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com a planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UNID	VALOR – R\$	
				MENSAL	TOTAL
1	GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO, GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, CLASSIFICAÇÃO, TAXONOMIA, PREPARAÇÃO, INDEXAÇÃO E VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.	12	Mês	R\$ 3.166,67	R\$ 38.000,04
VALOR GLOBAL = R\$					R\$ 38.000,04

10.5. As propostas deverão ser entregues, em original, no setor de compras de preços da Prefeitura Municipal de Baturité/CE localizado na Travessa 14 de abril, s/nº, bairro Centro em Baturité-Ce (Centro Administrativo), ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: comprasbaturite@gmail.com.

BATURITÉ - CE, 25 DE JANEIRO DE 2023.

CÍCERO ANTONIO SOUSA BEZERRA
ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS
E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BATURITÉ/CE