

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por finalidade a indireta **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM ARMAZENAMENTO EM NUVENS, TIPO ESCANEAMENTO DE DOCUMENTOS E CAPTURA EM ARQUIVO DO TIPO PDF, INCLUINDO A PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, E RECUPERAÇÃO, DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS E DAQUELES ARMAZENADOS FISICAMENTE, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAUDALHO- PE**, conforme os prazos e condições constantes neste instrumento.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade PREGÃO, na sua forma ELETRÔNICA, consoante Lei nº 10.520/02 e Decreto Federal nº 10.024/19, do tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, sob o regime de execução indireta “empreitada por preço unitário”.

2.2 Justifica-se a contratação tendo em vista que o Município, mantém a guarda de expressivo volume de documentação, pertinentes às áreas meio e fim, em sua Sede, sem o suporte adequado para manuseio, localização e identificação. Alguns documentos têm guarda obrigatória, considerando-se tratar-se de documentos importantes para administração, não sendo autorizado seu descarte.

2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1. Os itens objeto desses serviços deverão observar rigorosamente as especificações técnicas constantes abaixo:

ITEM	OBJETO	QUANT. ESTIMADA	UNIDADE	PRAZO DE EXECUÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL
01	SERVICO DE DIGITALIZACAO - DO TIPO SCANEAMENTO DE DOCUMENTOS E CAPTURA EM ARQUIVO DO TIPO PDF, SEM IMPRESSAO. COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM	600.000	UNID	12 MESES	R\$ 0,26	R\$ 156.000,00

2.2. Os serviços compreendem o seguinte escopo:

2.2.1. Digitalização de documentos recebidos em papel para formato digital PDF.

2.2.2. Resolução mínima da digitalização 200 dpi, em cores e com compressão, devendo ser maior quando requerido e necessário para legibilidade da página do processo.

2.2.3. Formato do arquivo PDF.

2.2.4. A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original. A qualidade do material produzido deve possibilitar a conferência e certificação digital do mesmo por servidores do Município.

2.2.5. A produção de **50.000** páginas mensais digitalizadas deverá ser distribuída uniformemente ao longo dos dias úteis de cada mês de forma a não gerar acúmulos nem dificuldades ao processo de conferência.

2.2.6. Digitalização frente e verso (quando houver conteúdo no verso);

2.2.7. Etapas do Tratamento:

I - Preparação

II - Desmontagem do documento e separação das páginas para digitalização;

III - Processo de higienização básica que deverá compreender:

- a) Desdobrar e planificar os documentos;
- b) Retirar clipes, grampos e outros prendedores;
- c) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização.

IV - Digitalização das páginas dos documentos:

I- Compreende a captura das imagens das páginas dos documentos para geração do arquivo PDF (Portable Document Format), com resolução mínima de 200 dpi em cores e tamanho estimado, por imagem de 108 kbytes. Exceções à regra, a resolução poderá ser aumentada em casos específicos quando necessário para assegurar a legibilidade do documento.

II- Os arquivos do tipo.PDF deverão ser processados com OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas contidas em cada arquivo.

III- Os arquivos do tipo.PDF deverão ser nomeados em conformidade com o tipo de documento envolvido e armazenados de acordo com as seguintes regras:

- a) o nome do arquivo PDF será o número do processo e volume a que se referem. O número do processo possui até 08 dígitos;
- b) Os arquivos PDF deverão ser gravados no sistema workflow que os armazenará numa estrutura de árvore de diretório com exatamente uma pasta para cada processo digitalizado;
- c) A pasta deverá ser nomeada com o número do processo a que se refere;
- d) Os processos podem compreender mais de um volume, assim o nome do arquivo PDF deve vir acrescido do sufixo **_xx**, onde **xx** representam dois dígitos para definir o volume do processo. Exemplo: Processo 12345678 com 3 volumes, deverá ter os arquivos 12345678_1.pdf, 12345678_2.pdf, 12345678_3.pdf dispostos dentro da pasta 12345678;

V - Controle de qualidade

- a) Consiste na conferência do documento digitalizado com o físico, página a página, do seu início ao fim, conferindo a numeração e a integralidade do texto.
- b) Deve-se prestar atenção aos versos, carimbos, autenticações e datas de protocolos, pois podem não apresentar uma boa definição no documento físico e são importantes para o processo.
- c) Ao final da conferência, caso o documento digitalizado esteja conforme o documento físico, deve-se validar para o status "pré-aprovado". É uma forma de indicar que a peça foi conferida e está corretamente digitalizada.

VI - Remontagem do volume do processo

- a) Após concluída a digitalização das suas páginas, o documento deverá ser remontado conforme sua disposição original. Serão fornecidos pelo município novas capas e colchetes de plástico para substituição das capas velhas danificadas e colchetes metálicos. Os dados constantes da capa anterior deverão ser transcritos para a nova capa;

3.2.7. O serviço deverá ser prestado no horário expediente de 7 às 17 horas em dias úteis.

3.2.8. A garantia mínima deve ser de 3 (três) meses a contar do término da execução dos serviços.

3 APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

3.1. A proponente deverá na ocasião da apresentação da proposta:

3.1.1. Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara e detalhada, citando especificação, marca, país de procedência e outras características que permitam identificá-los, anexando-se, inclusive, quando possível, prospectos em Português, sem referência às expressões “similar”, de acordo com os requisitos indicados neste Termo de Referência;

3.1.2. Indicar o valor unitário e total de cada item e o valor total da proposta que a proponente se propõe a fornecer, em algarismo e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas e quaisquer despesas tais como frete, taxas e impostos, inclusive o desembaraço alfandegário, dentre outras, observadas as isenções previstas na legislação, com cotações em moeda corrente nacional;

3.1.3. Indicar na proposta que os preços unitários do objeto ofertado na licitação serão fixos e irrevogáveis;

3.1.4. Indicar o prazo de validade da proposta, não inferior a **120 (cento e vinte) dias** contados da data de sua apresentação;

3.1.5. Qualquer opção oferecida pela licitante, que não atenda as especificações contidas no anexo deste TR, não será levada em consideração durante o julgamento.

3.2. Não será aceita imposição de valor mínimo para prestação dos serviços e de faturamento mínimo na proposta.

4. DOCUMENTOS LEGAIS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.1.1. **Atestado de Capacidade Técnica** fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação, deverá estar emitido em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;

5. RECEBIMENTO E PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da emissão da ordem de serviço, para iniciar o processo de montagem da infraestrutura tecnológica.

5.2. A montagem da infraestrutura tecnológica deverão ser realizados em até 15 (quinze) dias a contar da data do recebimento da emissão da ordem de serviço. Após este prazo deverá ser iniciado imediatamente o serviço efetivo de digitalização dos documentos.



5.3. Para formalizar o início da fase de digitalização, o Município emitirá termo próprio atestando a conclusão das atividades de montagem de infraestrutura, aprovando o ambiente para que se inicie efetivamente a digitalização dos documentos.

5.4. A partir deste momento e em períodos regulares de 30 (trinta) dias, todos os documentos digitalizados em cada período, desde que devidamente aprovados, serão recebidos pelo fiscal designado pelo Município para atestar o recebimento do material digitalizado, acompanhar o desenvolvimento das atividades e autorizar o pagamento.

6. LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. O serviço de digitalização deverá ser executado nas dependências do CONTRATANTE, na Sede da Prefeitura Municipal de Paudalho, com sede na Av. Raul Bandeira, nº 021 – Centro – Paudalho –PE.

7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São responsabilidades da **CONTRATADA**:

7.1. Encaminhar ao CONTRATANTE, antes da data de início da realização dos serviços, relação nominal dos empregados que atuarão junto ao CONTRATANTE, indicando o nº do CPF e a atividade em que atuará.

7.2. Indicar, para a coordenação dos aspectos administrativos e financeiros do contrato, um

7.3. representante administrativo. Este representante deverá estar acessível de forma a solucionar de imediatos problemas administrativos, financeiros e operacionais referentes ao contrato, nos dias úteis em horário comercial.

7.4. Garantir que todos os serviços sejam executados por técnicos especializados e treinados nas respectivas especialidades, gerenciando-os de forma eficaz.

7.5. Manter os empregados devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do CONTRATANTE.

7.6. Atender prontamente o pedido de substituição de funcionários envolvidos nos serviços que porventura o CONTRATANTE venha a solicitar, desde que devidamente justificado e sem prejuízo aos compromissos assumidos.

7.7. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE as substituições dos funcionários envolvidos nos serviços contratados.

7.8. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE.

7.9. Obedecer rigorosamente a todas as normas e aos procedimentos de segurança implementados no ambiente do CONTRATANTE.

7.10. Manter ficha de controle do serviço, na qual serão relatadas todas as ocorrências.

7.11. Manter permanente contato com o fiscal do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos empregados.

7.12. Encaminhar ao fiscal do contrato todas as faturas dos serviços prestados.

7.13. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

7.14. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços.

7.15. Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação.

7.16. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, objeto do contrato, dentro dos acordos de níveis de serviços estabelecidos.

7.17. Reportar ao CONTRATANTE imediatamente quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do município.

7.18. Assegurar a produção mensal e diária estabelecida e manter o controle de qualidade dos documentos digitalizados em conformidade com as exigências deste Projeto Básico. Fica estabelecido o



prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis para entrega conjunta do documento digitalizado e devolução do documento original devidamente remontado, incluído nesse período o tempo para verificação do material produzido pelo controle de qualidade interno da Contratada, sendo o prazo contado a partir da data de encaminhamento do documento original à digitalização.

7.19. Corrigir prontamente as falhas identificadas nos arquivos digitalizados pelo CONTRATANTE, que compreenderá os seguintes aspectos:

- a) validar se a remontagem do documento após sua digitalização foi realizada em conformidade com a disposição original do documento. O Município fornecerá novas capas e colchetes plásticos a serem usadas na remontagem para substituir as atuais, sendo a única alteração admitida no documento em relação a sua disposição originalmente encaminhada.
- b) Validar se o documento digitalizado corresponde ao original em cada uma de suas páginas, considerando os aspectos de legibilidade, fidedignidade e correção. Serão observados também se a nomeação dos arquivos está em conformidade com os documentos digitalizados, bem como atendem as regras definidas neste Projeto Básico.

7.20. Assegurar que a produção da digitalização seja mantida com a qualidade desejada e não seja comprometida pelas eventuais necessidades de correção de documentos, bem como o patamar de correções não exceda 1% (um por cento) do total de páginas digitalizadas em cada mês (período regular de 30 dias). Para tanto, a CONTRATADA deve manter uma estrutura de controle de qualidade permanente de forma a assegurar o pleno cumprimento das exigências estabelecidas quanto ao prazo de entrega e qualidade dos documentos digitalizados.

7.21. Atender em até 8 (oito) dias as demandas e necessidades de correção identificadas no período de garantia.

7.22. Disponibilizar a infraestrutura de hardware e software necessárias a efetiva execução do serviço nas condições estabelecidas neste Projeto Básico que incluem dentre outros:

7.23.

- a) conjunto scanners com tecnologia luz LED em quantidade e especificação técnica adequada a atender a demanda aproximada de digitalização de 50.000 (Cinquenta mil) páginas por mês;
- b) material de higiene e de proteção individual: luva cirúrgica, máscara e óculos de proteção.

§ 1º Todo o processo de digitalização deverá ocorrer de forma integrada e gerenciada através da utilização de ferramenta sistêmica responsável pelo trâmite de cada imagem digitalizada entre as fases, de forma a garantir a integridade do processo de conversão.

§ 2º Em nenhuma hipótese, a digitalização do documento será aprovada parcialmente. A contabilização das páginas de um documento só será considerada quando a conferência aprovar o documento integralmente, ou seja, todas as suas páginas íntegras, legíveis e fidedignas ao documento original, bem como a remontagem do documento observou a sua disposição original e nomeação correta do arquivo.

§ 3º Os serviços deverão ser executados por profissionais capacitados..

§ 4º O transporte dos documentos será de responsabilidade da empresa CONTRATADA, sob a supervisão dos servidores do município.

7.24. Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para aquisição do objeto em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**:

8.1. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas;

8.2. Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes dos Anexos deste Termo de Referência;

- 8.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 8.4. Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) / Fatura(s) da contratada, após a efetiva realização dos serviços e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;
- 8.5. Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;
- 8.6. Proceder, antes do encaminhamento dos documentos à CONTRATADA para o serviço de digitalização, à verificação da sua integridade e disposição das suas páginas, bem como constatar eventuais falhas como ausência de páginas, numeração incorreta, entre outros, e dentro do possível, saná-las mediante procedimentos e medidas cabíveis;
- 8.7. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

9 CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

- 9.1. Após homologada a licitação, a **CONTRATANTE** convocará a licitante vencedora para a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo de até **05 (cinco) dias corridos**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções constantes neste Termo de Referência e do previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/19;
- 9.2. É facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular na assinatura do contrato ou se recusar a assinar o referido documento, no prazo e condições estabelecidas, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de suas propostas, ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93;
- 9.3. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;
- 9.4. Os contratos terão suas vigências submetidas ao que determina o art. 57 da Lei nº 8.666/93;
- 9.5. O prazo para recebimento da Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;
- 9.6. A emissão da Nota de Empenho está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF;
- 9.7. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** subsequentes à entrega definitiva dos serviços, mediante a apresentação da Fatura (Nota Fiscal), acompanhada das certidões de regularidade obrigatória, devidamente atestada e visada pelo setor competente, após conferência das quantidades e da qualidade do mesmo.

10 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 10.1. Nos termos do art. 58, inciso III combinado com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos itens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93;



10.3. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11 VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, submetidas ao que determina o art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93..

12 DA VISTÓRIA

12.1. É facultado ao licitante realizar vistoria técnica para inteirar-se da complexidade do ambiente técnico e da natureza dos processos, objeto do escopo da contratação.

12.2. Realizada a vistoria será entregue ao representante da interessada o Termo de Vistoria, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento quanto aos serviços a serem prestados. A vistoria deverá ser realizada em dia útil, a partir da publicação do edital, no horário das 8 às 12 horas, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de apresentação das propostas, devendo para tanto ser agendado junto ao setor responsável, da Prefeitura Municipal, pelo telefone (81) 3636-1156.

12.3. A empresa licitante poderá declinar da visita, sendo, neste caso, necessário apresentar declaração formal assinada pelo representante da empresa, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total responsabilidade por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

13 FONTE DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO

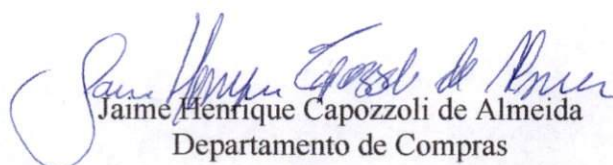
13.1. As despesas decorrentes das contratações, serão arcadas através das dotações orçamentárias próprias, indicadas antes da formalização do (s) contrato (s), conforme previsões/suplementações no Orçamento do Município:

Projeto Atividade: 04.122.0401.2813.0000 – **Elemento de Despesa:** 33.90.39.00

14 DAS PENALIDADES

14.1. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 10.024/19.

Paudalho, 01 de Março de 2023.



Jaime Henrique Capozzoli de Almeida
Departamento de Compras