

TERMO DE REFERÊNCIA

2. OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em preparação, higienização, digitalização e arquivamento da documentação administrativa da Casa Legislativa de Agrestina-PE.

3. JUSTIFICATIVA

A gestão eletrônica de documentos é um instrumento hábil para a sua preservação e eficiência no acesso vindo a garantir no ente público significativos índices de produtividade, bem como uma melhor prestação de serviço público.

De outro modo, têm-se, a segurança da informação ao transformar arquivos físicos em documentos digitais ampliando a proteção dos dados neles contantes, afastando decomposições naturais em decorrência do tempo e outros danos advindos por fatores externos, evitando, assim, sinistros ou mesmo permitindo que haja reimpressão dos documentos físicos perdidos.

Imperioso destacar, ainda, que há um maior nível de segurança das informações por serem criados níveis de permissão de acesso por usuário algumas vezes, valendo apontar, também, a economia de espaço físico com a eliminação em boa parte de ficheiros e armários.

Há, sobretudo, observância à sustentabilidade com a redução de impressão, papel, consumo de energia, permitindo um gerenciamento integrado com organização através de diretórios e categorias, com possibilidade de pesquisa, localização e recuperação de dados, gerando eficiência nas rotinas de trabalho.

4. DO VALOR E VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1. Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação.

- 4.2. Na proposta de preço **deverá constar** declaração de que nos preços praticados estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto licitado até a execução definitivo.

- 4.3. **VALOR MÁXIMO ESTIMADO DE REFERÊNCIA R\$ 53.166,70 (cinquenta e três mil cento e sessenta e seis reais e setenta centavos)**



5. DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

5.1.O item constante no presente Termo de Referência se relaciona com a demanda necessária em vista do objeto a ser contratado, devendo ser atendido na íntegra conforme descrição abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (MENSAL) R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO (10 MESES) R\$
01	contratação de empresa especializada para prestação de serviços em preparação, higienização, digitalização e arquivamento da documentação administrativa da Casa Legislativa de Agrestina-PE	UND	01	5.316,67	53.166,70
VALOR TOTAL GERAL R\$ 53.166,70 (cinquenta e três mil cento e sessenta e seis reais e setenta centavos)					

*Pesquisa realizada em conformidade com a IN 65/2021, Art. 3º e Art. 23, §1º, da Lei nº. 14.133/2021.

*O método utilizado para a composição de preços foi a média aritmética a partir de valores coletados no Banco de Preços.

6. DA HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação, os licitantes deverão atender além dos critérios estabelecidos no termo de referência e demais anexos, as exigências por meio da apresentação das seguintes comprovações:

5.1.1. Habilitação Jurídica, conforme o caso, consistirá em:

- Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

- d) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Cédula de identidade e CPF dos sócios;
- f) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

5.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista, conforme o caso, consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos – **CNDT**.

5.1.3. Qualificação Técnica limitar-se-á:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.1.4. Declaração de que a proponente não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

7. DO CONTRATO

7.1. Será ser firmado contrato entre a Câmara Municipal de Vereadores de Agrestina e a empresa, conforme minuta, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação para assinatura do mesmo.



6.2. Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base à presente dispensa.

6.3. O contrato poderá ser rescindido pela autoridade competente pelos motivos previstos no art. 137, da Lei nº 14.133/2021.

6.4. A vigência do contrato tem início a partir da data de sua assinatura, estendendo-se por 10 (dez) meses.

8. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A prestação de serviços pretendida além de atender as atividades inerentes ao objeto, deverá compreender:

a) Retirada e Preparação dos Documentos

I - Os serviços de digitalização deverão ser executados com comunicação prévia à Contratante, de acordo com os procedimentos de entrega e devolução acordados, mediante recibo com identificação dos documentos;

II – Os lotes serão entregues à contratada semanalmente, de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 16:00h;

III – Os documentos recebidos pela contratada deverão ser preparados para a digitalização, por meio da higienização e organização do material, com remoção do pó e demais sujeiras e corpos estranhos;

IV – Desencadernação com garantia da integridade do conteúdo.

b) Processo de digitalização dos documentos

I - Coloração: preto e branco (bitonal), com escalas de cinza, ou colorida;

II - Resolução: de 300 a 600 dpi;

III - Formato do arquivo de saída: PDF;

IV - As estações de digitalização a serem utilizadas no processo deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura e grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de papel a ser convertido, devendo ser realizado, em qualquer caso, os seguintes procedimentos no tratamento das imagens geradas:

a. Alinhamento do texto (deskew);

b. Remoção de sujeiras (despeckle);

c. Remoção de sombras (deshade);



- d. Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e. Reparo de caracteres;
- f. Eliminação e limpeza de bordas pretas, sinais de perfuradores, grampeadores e outros;
- g. Melhoramento da imagem.

V - Tratando-se de folhas de papel de seda, vegetal ou de gramatura reduzida, a contratada deverá utilizar software e técnicas capazes de eliminar/suprimir o fundo, bem como de manter a exata fidelidade ao conteúdo dos documentos digitalizados.

VI - Os documentos digitais deverão ser gerados em papel de tamanho A4, independentemente do tamanho do original, com o mesmo layout deste, respeitando textos em colunas, tabelas, gráficos e imagens eventualmente existentes no original

c) Controle de Qualidade

I – A contratada deverá realizar o controle de qualidade do serviço prestado, independentemente da verificação que será feita pela contratante, checando os resultados obtidos no processo de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade do documento digital gerado, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

II - Havendo necessidade, a contratada deverá repetir o processo de digitalização tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela contratante e a qualidade da imagem esperada, sem acréscimo no quantitativo diário produzido.

d) Devolução

I - Os documentos que forem retirados em formato encadernado deverão ser devolvidos encadernados;

II - Todos os documentos deverão ser devolvidos acondicionados nas mesmas caixas-arquivo em que forem retirados, livres de quaisquer sujidades ou grampos metálicos;

III - A contratante terá 15 (quinze) dias úteis para examinar os lotes devolvidos pela contratada antes de dar o aceite, cabendo-lhe avaliar a correspondência entre o conteúdo do documento físico e do documento digital. A qualidade da imagem gerada, de acordo com os padrões mínimos exigidos pelo presente Termo de Referência; e a integridade física do documento físico devolvido.



IV - Os lotes devolvidos que apresentarem quaisquer falhas quanto aos critérios examinados pela contratante no controle final serão novamente entregues à contratada para reprocessamento integral.

e) Quantitativo

I - O serviço de digitalização de que trata o presente Termo de Referência objetiva ao processamento estimativo de 5.400 (cinco mil e quatrocentas) folhas.

II - As folhas em que houver impressão em ambos os lados serão contadas em dobro.

9. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

8.1. A prestação dos serviços será recebida:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

8.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES

São obrigações da CONTRATADA:

I - Prestar os serviços de acordo com as determinações do CONTRATANTE e normas previstas neste Termo de Referência;

II - Realizar e se responsabilizar por todos os serviços relacionados ligados ao processo de execução as atividades objeto deste Termo de Referência;



III - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no Instrumento convocatório e seus anexos, caso haja;

IV - Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos e/ou supressões que se fizerem ao valor do objeto contratado, dentro dos limites previstos na legislação vigente;

V - A CONTRATADA se obriga a executar e concluir as ordens de serviços emitidas rigorosamente, dentro dos prazos determinados, exceto em casos fortuitos ou motivos de força maior, situações estas que serão devidamente apuradas e anotadas pelos responsáveis, em registro próprio;

VI - A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos salários, contribuições, trabalhistas (FGTS, INSS), previdenciárias e sociais, providências e obrigações patronais, desobrigando, ainda, a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade, decorrente do vínculo empregatício dos profissionais encarregados da execução dos serviços;

São obrigações da CONTRATANTE:

I - Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas exigidas neste Termo de Referência, bem como no instrumento contratual;

II - Acompanhar e fiscalizar, a execução da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, a fim de acompanhar e atestar a qualidade e efetividade dos mesmos;

III - Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos, sendo aplicados os juros e multas previstas conforme legislação;

IV - Paralisar e/ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços, de forma parcial e/ou total, sempre que houver descumprimento das normas preestabelecidas neste Termo de Referência, instrumento convocatório e contratual, após notificação da empresa e respeita seu direito à defesa e justificativa, conforme previsto em leis de contratação;

V - A Contratante deverá providenciar o acesso a um ambiente adequado para prestação do serviço, quando necessário;

VI - Responder junto aos órgãos de controle, aos participantes do projeto e à empresa responsável pelo processo de formação e da prestação do serviço;

10- DO PAGAMENTO E REAJUSTE

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após conferência da entrega e serão contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que tenha ocorrido a total e efetiva entrega do objeto do presente Termo de Referência.

10.2. A apresentação da Nota Fiscal para empenho deverá constar os dados bancários da empresa e acompanhar as provas de regularidade com a Previdência Social - INSS e junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.



11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos para realização do objeto do presente Termo de Referência são oriundos das seguintes rubricas orçamentárias:

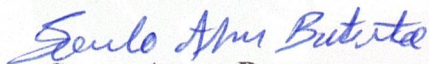
Órgão: 01 - Poder Legislativo

Unidade: 01 - Câmara Municipal

Programa de Trabalho: 01.031.0101.2.146 - Manutenção das Atividades Administrativas da Câmara Municipal

Natureza da Despesa: 33.90.39.00 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Agrestina – PE, 21 de fevereiro de 2024.



SAULO ALVES BATISTA

PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE AGRESTINA - PE

