



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços especializados em desenvolvimento de instrumentos de gestão arquivista, para elaboração do código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade de documentos, tratamento do acervo documental arquivístico eletrônica para os documentos existentes nos arquivos da Prefeitura e Secretarias, com fornecimento de equipamentos de digitalização de documentos e mão de obra especializada, anexo I.

2. JUSTIFICATIVA E METODOLOGIA DE TRABALHO

- 2.1. Os serviços se justificam pela organização, classificação, indexação, armazenamento, gerenciamento dos documentos físicos, pela melhoria do espaço físico destinado ao armazenamento, acondicionamento e conservação dos documentos dos acervos.

3. FUNDAMENTO LEGAL

- 3.1. O serviço ofertado, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal nas disposições da Lei Federal Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei de nº 8.666, de 21/06/199, Lei Complementar Federal nº 123/2006, e ainda considerando os Decretos Federais nº. 3.555 de agosto de 2000, nº 5.450 de 31 de maio 2005 e nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013.

4. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

- 4.1. As especificações técnicas do objeto da presente licitação encontram-se no Anexo I, deste Termo de Referência e têm por objetivo informar aos fornecedores as quantidades e as descrições dos serviços ora licitados.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. São obrigações da Contratante:
 - 5.1.1. Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, que deverá ser realizado em 01 fase (digitalização), se peças iniciais e intercorrentes, ou 03 fases (preparação, digitalização e conclusão), se acervo processual físico, conforme abaixo:
 - 5.1.2. **Preparação:** na organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas.
 - 5.1.2.1. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão.
 - 5.1.2.2. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos.
 - 5.1.2.3. Preparação dos documentos para o processo de



digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.

5.1.2.4. Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

5.1.3. **Digitalização:** deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo:

- a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.
- b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original. devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico.
- c) Inserção de 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada processo, individualizados em pastas próprias.
- d) Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF, aptos a serem importados para sistema gerenciais através de upload.

5.1.4. Conclusão:

5.1.4.1. Restabelecimento da encadernação original do processo;

5.1.4.2. conferência das páginas;

5.1.4.3. conferência dos processos recebidos para digitalização;

5.2. preparação dos documentos para devolução.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. Efetuar o serviço do objeto dentro do prazo estabelecidos no edital, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.



- 6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias que antecede a data do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. Será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 8.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do bem, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 8.2. 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 nº 8.666, de 1993.
- 8.3. O representante da Administração anotará 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.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

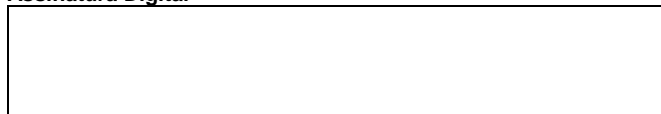
- 9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
 - 9.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 9.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 9.1.3. Fraudar na execução do contrato;
 - 9.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 9.1.5. Cometer fraude fiscal;
 - 9.1.6. Não mantiver a proposta.
- 9.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



- 9.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
 - 9.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
 - 9.2.3. Multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 9.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 9.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;
 - 9.2.6. impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
 - 9.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 9.3. Também fica sujeito às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 9.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 9.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 9.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 9.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 9.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

São Miguel do Guamá- PA, 25 de fevereiro de 2019

Assinatura Digital



Antônio Leocádio dos Santos
Prefeito Municipal



ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUANT
1	Contratação de serviços especializados em digitalização de documentos de arquivo, processos licitatórios, contábeis e outros documentos, tratamento do acervo documental, com fornecimento de equipamentos de digitalização de documentos, software para operação dos referidos equipamentos e mão de obra especializada, a cada 2 (dois) meses a empresa deverá alimentar um HD externo com todos os arquivos já processados	Mês	12