

empresárias: devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;

**c) NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES:** ato constitutivo devidamente inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**d) NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS:** decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**OBS: Os documentos listados acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

**e). CÓPIA DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF** do Titular, no caso de firma individual, do(s) sócio(s), sócio administrador ou publicação na imprensa oficial dos mesmos, quando se tratar de sociedade;

#### 4.2.2.1. - PROVA DE INSCRIÇÃO:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes (ISS), relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

#### 4.2.3- **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

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

a) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 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.

d) Conforme a Emenda Constitucional nº106/2020, fica suspensa a aplicação o disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal, ficando então suspensa a exigência de comprovação de regularidade com a Seguridade Social;

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

4.2.3.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

**OBS: Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão em seu conteúdo, será considerada o prazo de 30 (trinta) dias da sua emissão. Para efeito de sua validade.**

#### 4.2.4- **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

4.2.4.1 - Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente, equivalentes ou superiores e compatíveis com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do fornecimento em questão, comprovando a plena satisfação de sua execução pela LICITANTE, nas especificações mínimas abaixo relacionadas. Devidamente registrado/averbado no CRA - Conselho Regional Administração. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência.

- a) Estação de trabalho, completa e funcional, fornecida, montada e mantida sob responsabilidade da Contratada, com equipamentos, software, recursos técnicos e humanos necessários;
- b) Digitalização de todos os documentos constantes em cada processo, inclusive capa e contracapa, frente e verso, quando for o caso, mantendo a integridade de cada documento e a perfeita visualização ao ser digitalizado.
- c) Documentos indexados no Sistema Eletrônico de Documentos (GED) contendo as seguintes informações, Nome do credor (Processo de despesa); Número do documento de Caixa (Processo de despesa); Número do empenho (Processo de despesa); Data do pagamento (Processo de despesa); Exercício financeiro (Processo de despesa); Número do cheque ou ordem bancária; Identificação de pagamento extraordinário (Processo de despesa);
- c) Integração com o Sistema de Informações Municipais (SIM), com a importação de dados informados concernentes as despesas e licitações realizadas;

4.2.4.2- Prova de inscrição, ou registro da LICITANTE junto ao Conselho Regional Administração (CRA), da localidade da sede da PROPONENTE;

4.2.4.3- Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior, reconhecido pelo CRA – Conselho Regional de Administração, com experiência comprovada através de atestados, declarações ou afins, em serviços compatíveis com o objeto da licitação, vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

a) Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

- b) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.
- c) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial.

4.2.4.4- Apresentar declaração explícita de disponibilidade de equipamentos e instalações e equipe técnica para a prestação dos serviços, constando de relação de equipamentos e relação da equipe técnica disponível para prestação dos serviços.

4.2.4.5- Comprovação de possuir em seu quadro pelo menos **um membro da equipe técnica** com aptidão para desempenho do objeto da licitação com experiência comprovada por atestados, declarações ou afins, comprovando atuação nas seguintes áreas:

4.2.4.5.1 - Declaração emitida pelo profissional componente da equipe técnica, afirmando que faz parte da equipe técnica da empresa.

#### 4.2.5- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.2.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal ou social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, comprovado através do cálculo dos índices contábeis, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

4.2.5.2. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- a) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

d) As empresas constituídas no ano em curso: deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**4.2.5.3.** Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 4.2.5.1, no mínimo Balanço Patrimonial, DRE – Demonstração do Resultado do Exercício), DLPA - Demonstração de Lucros e Perdas acumulados, devidamente registrados na junta comercial da sede da licitante. Termos de abertura e de Encerramento, devidamente registrado/autenticado ou protocolado na junta comercial da sede da licitante.

**4.2.5.4.** As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

**4.2.5.5.** A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

**4.2.5.5.1.** Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 4.2.5.5 engloba, no mínimo:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) DLPA - Demonstração de Lucros e Perdas acumulados;
- d) Termos de abertura e de encerramento do Livro Diário;
- e) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018);

**OBS¹:** A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018)

**4.2.5.5.2.** As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

**4.2.5.5.3.** A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Para maiores informações, verificar o site [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

**4.2.5.5.4.** Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa, em conformidade com o art. 19, Inciso XXIV da Instrução Normativa nº 06/2013- MPOG, as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), maior que um (>1), Solvência Geral (SG), maior que um (>1) e Liquidez Corrente (LC), maior que um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

SG =  $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

LC =  $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

#### 4.2.5.5.6. JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES CONTÁVEIS:

- a) Realizada pesquisa na legislação específica e em órgãos que promovem procedimentos licitatórios, constatou-se a utilização dos índices contábeis acima, conclusivamente, os mais adotados no segmento de licitações;
- b) Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.
- c) Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o MUNICÍPIO DE VIÇOSA DO CEARÁ deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um "mínimo" de segurança na contratação.

4.2.5.5.7. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da PROPONENTE, Justiça Ordinária;

4.2.5.5.8. Comprovante de Garantia de manutenção da proposta, correspondente a 1% (hum por cento) do valor estimado da licitação no valor de **R\$ 2.460,00 (dois mil quatrocentos e sessenta reais)**, previstos no item 1.2 deste, em nome da BENEFICIÁRIA Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará.

4.2.5.5.8.1. Modalidades de Garantia:

a) CAUÇÃO EM DINHEIRO - Depósito identificado a Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará - Agência 2773-1 Conta Corrente 20054-9 - Banco do Brasil (anexar o comprovante). Caso no recibo de depósito conste o depósito feito em cheque, a licitante deverá juntar declaração em original, fornecida pelo BANCO confirmando a compensação do cheque, e a liberação do valor na conta da Prefeitura, conforme dados fornecidos.

b) FIANÇA BANCÁRIA - A licitante entregará o documento original fornecido pela Instituição que a concede, no qual constará:

6. BENEFICIÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ

7. OBJETO: Garantia de participação na Tomada de Preços de nº xxxx.xx/xxxx

8. VALOR: R\$.....

9. PRAZO DE VALIDADE: 60 (Sessenta) dias

10. Que a liberação será feita mediante a devolução pelo órgão licitante do documento original ou, automaticamente, após o prazo de validade da carta.

c) SEGURO-GARANTIA - A apólice deverá ser emitida em favor da Contratante.

4.2.5.5.8.2. A garantia de manutenção de proposta será liberada até 05 (cinco) dias úteis após esgotada as fases de habilitação (Documentos de Habilitação) ou de classificação (Propostas de Preços), para as empresas inabilitadas ou desclassificadas, inclusive esgotados os prazos recursais, ou após a adjudicação, exceto para a vencedora da licitação, que será liberada no mesmo prazo, após a data de assinatura de Contrato, ressalvado o disposto ao subitem 9.2 do Edital.

4.2.5.5.8.3. Para efeito da devolução de que trata o subitem anterior, a garantia prestada pela LICITANTE, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

#### 4.2.6- DEMAIS EXIGÊNCIAS:

4.2.6.1 - Declaração de 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, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

4.2.6.2 - Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

4.2.6.3 - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

4.3 - Devidamente assinadas por quem de direito da Proponente.

4.4 - As licitantes deverão fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e-mail e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

#### **4.5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.5.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do serviço, a quantidade solicitada, o valor unitário e total em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.5.2. A empresa deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos serviços, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os serviços devolvidos e a empresa submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

4.5.3. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor GLOBAL desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência Anexo I - A e no edital de licitação.

#### **5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.1. Para CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED) 100% WEB, COM UTILIZAÇÃO DE CLOUD COMPUTING (ARMAZENAMENTO EM NUVEM) E DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO (APP) PARA CONSULTAR, PESQUISAR, COMPARTILHAR E IMPRIMIR OS DOCUMENTOS NAS PLATAFORMAS IOS E ANDROID, COM ACESSO AOS DADOS VITALÍCIO DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ, serão emitidas Ordens de Serviços, em conformidade com as propostas vencedoras, para as licitantes vencedoras de cada item.

5.2. O prazo de vigência do contrato será de **até 12 (doze) meses**. Podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. E, os serviços serão iniciados em até 02 (dois) dias após o recebimento das respectivas ordens de início dos serviços.

5.3. O contrato poderá ser anulado a qualquer momento por parte da prefeitura sem qualquer ônus para mesma.

#### **6 – LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

6.1. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED) 100% WEB, COM UTILIZAÇÃO DE CLOUD COMPUTING (ARMAZENAMENTO EM NUVEM) E DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO (APP) PARA CONSULTAR, PESQUISAR, COMPARTILHAR E IMPRIMIR OS DOCUMENTOS NAS PLATAFORMAS IOS E ANDROID, COM ACESSO AOS DADOS VITALÍCIO DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ, serão realizados na Sede do Município ou conforme discriminado pela Secretaria Correspondente através da Ordem de Serviço.

6.2. Os serviços serão recebidos, conferidos e atestados sua execução pelo o responsável do órgão solicitante ou por servidor autorizado pelo Município.

6.3. A Empresa contratada ficará obrigada a refazer as suas expensas, o serviço que vier a ser recusado por execução em desacordo com as especificações mínimas exigidas, a proposta apresentada, e recusado por justo motivo pelo encarregado pelo recebimento.

6.4. A execução da CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED) 100% WEB, COM UTILIZAÇÃO DE CLOUD COMPUTING (ARMAZENAMENTO EM NUVEM) E DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO (APP) PARA CONSULTAR, PESQUISAR, COMPARTILHAR E IMPRIMIR OS DOCUMENTOS NAS PLATAFORMAS IOS E ANDROID, COM ACESSO AOS DADOS VITALÍCIO DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ, deverão ser iniciados em até 02 (dois) dias após o recebimento das respectivas ordens de início dos serviços.

## 7 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

7.1. Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

7.1.1. Se entregues por terceiros – transportador ou semelhantes:

- **Provisoriamente**, no ato da execução, para efeito de posterior verificação da conformidade do item com as especificações constantes da proposta da contratada, especificações técnicas e níveis de desempenho mínimo exigidos.

- **Definitivamente**, após a verificação da qualidade, da quantidade dos itens e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

7.1.2. Se na execução estiver presente um representante do fornecedor, o recebimento será definitivo verificando-se a conformidade do item com a proposta do fornecedor, especificações, e conferindo-se a quantidade e preços unitários e totais, conforme solicitado na ordem de serviço.

## 8 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor das Secretarias Solicitantes, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação de serviços para fins de pagamento.

8.2. A presença da fiscalização da Administração não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, ou aquele que não seja comprovadamente original e novo, assim considerado de primeiro uso, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

## 9 - RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carrego e descarrego decorrentes do fornecimento dos itens, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará.

9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, durante todo o processo desta compra, de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3. Cumprir fielmente o presente contrato, inclusive os prazos de execução dos serviços nos termos acordados, executando – os sobre sua inteira responsabilidade

9.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega do serviço, incluindo as entregas feitas por transportadoras.

9.4. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços no prazo estabelecido.

9.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da atividade objeto aquisição.

**9.6.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

#### **10 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

10.1- 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;

10.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual através de servidor;

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

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

#### **11 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**11.1.** O pagamento será efetuado em parcela única, em até 30 (dias) dias após o recebimento definitivo do objeto desta contratação, e do atesto da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), através de ordem bancária em nome da Contratada, desde que esta indique o banco, agência e conta corrente a ser creditada. Conforme Nota Fiscal, discriminada de acordo com a Ordem de Serviço, atestado de recebimento definitivo dos serviços e contra recibo.

**11.2.** O pagamento será creditado em favor do(s) fornecedor (es) através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**ANEXO I-A - ESPECIFICAÇÕES**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VL UNIT	VALOR TOTAL
1	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto ao Gabinete do Prefeito	MÊS	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
2	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Administração Geral	MÊS	12	R\$ 2.275,00	R\$ 27.300,00
3	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Finanças	MÊS	12	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
4	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria Geral de Infraestrutura	MÊS	12	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
5	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Agricultura e Extensão Rural	MÊS	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
6	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB,	MÊS	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00



	com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente.				
7	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Logística e Estratégia Administrativa.	MÊS	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
8	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Desporto e Lazer	MÊS	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
9	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Educação	MÊS	12	R\$ 3.300,00	R\$ 39.600,00
10	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Saúde	MÊS	12	R\$ 3.300,00	R\$ 39.600,00
11	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria da Cidadania e Promoção Social.	MÊS	12	R\$ 3.175,00	R\$ 38.100,00
<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>					<b>R\$ 246.000,00</b>

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

**ANEXO II – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE CARTA-PROPOSTA**

Local e data

À Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ -CE  
Comissão Permanente de Licitação

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. S<sup>as</sup>., nossa proposta para o objeto do Edital de **TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2022-SEAG**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED) 100% WEB, COM UTILIZAÇÃO DE CLOUD COMPUTING (ARMAZENAMENTO EM NUVEM) E DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO (APP) PARA CONSULTAR, PESQUISAR, COMPARTILHAR E IMPRIMIR OS DOCUMENTOS NAS PLATAFORMAS IOS E ANDROID, COM ACESSO AOS DADOS VITALÍCIO DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ**, conforme especificações em anexos do edital, pelo preço global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), com prazo de execução de até 12 (doze) meses.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VL UNIT	VALOR TOTAL
1	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento óptico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto ao Gabinete do Prefeito	MÊS	12		
2	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento óptico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Administração Geral	MÊS	12		
3	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento óptico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de	MÊS	12		



	Finanças				
4	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria Geral de Infraestrutura	MÊS	12		
5	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Agricultura e Extensão Rural	MÊS	12		
6	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente.	MÊS	12		
7	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Logística e Estratégia Administrativa.	MÊS	12		
8	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Desporto e Lazer	MÊS	12		
9	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Educação	MÊS	12		

10	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria de Saúde	MÊS	12		
11	Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas IOS e Android, com acesso aos dados vitalício, junto a Secretaria da Cidadania e Promoção Social.	MÊS	12		
<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>					

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(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, como representante legal desta empresa.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data da abertura da licitação.

O licitante declara que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos, demais despesas que possam incidir sobre o fornecimento licitado, inclusive a margem de lucro

Finalizando, declaramos que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste Edital e que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados dentro do prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

Atenciosamente,  
Carimbo da Empresa e assinatura do(a) representante.

**ANEXO III**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_  
QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA  
MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_-CE, ATRAVÉS DA  
SECRETARIA DE \_\_\_\_\_, COM A  
\_\_\_\_\_, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE  
DECLARA:**

O Município de Viçosa do Ceará-CE, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de \_\_\_\_\_, com sede a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ - Viçosa do Ceará/CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(a) respectivo(a) Secretário(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, infrfirmado, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa \_\_\_\_\_ com endereço à \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, ao fim assinado(a), doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº \_\_\_\_\_/2022, Processo nº \_\_\_\_\_/2022, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 1.1- Fundamenta-se este contrato na Tomada de Preços nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na proposta de preços da CONTRATADA.  
1.2 - Os casos omissos serão resolvidos pela(o) Secretário(a) de \_\_\_\_\_ Ordenador(a) de Despesa, mediante aplicação da Legislação Pertinente

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1- O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED) 100% WEB, COM UTILIZAÇÃO DE CLOUD COMPUTING (ARMAZENAMENTO EM NUVEM) E DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO (APP) PARA CONSULTAR, PESQUISAR, COMPARTILHAR E IMPRIMIR OS DOCUMENTOS NAS PLATAFORMAS IOS E ANDROID, COM ACESSO AOS DADOS VITALÍCIO DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ**, conforme especificações em anexos do edital, conforme especificações na proposta de preços da CONTRATADA, parte integrante deste processo.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

3.1- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto deste contrato, o valor mensal de R\$ ..... (.....). perfazendo o valor global de R\$ ..... (.....).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VR. UNIT.	VR. TOTAL

**3.2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS:**

**3.2.1. Gerenciamento da Documentação**

A Contratada deverá designar um ou mais profissionais, para exercer a função de gerente de projeto, responsável(is) pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como implementação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todas as rotinas de serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a elaboração do plano geral do projeto, compreendendo:

- Plano de trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases, recursos entregues;
- Plano de comunicação, plano de respostas aos riscos;

- c) Relatórios de reuniões de Acompanhamento do Projeto;
- d) Controle de Produção;
- e) Ministrando treinamentos e capacitação de pessoal.
- f) Controle de Produção;

Elaboração do Termo de Encerramento do projeto, que deve incluir a lista de todos os produtos entregues junto com o relatório de atividade mensal.

### **3.2.2. Modelagem de Processos com foco em gestão na gestão de gestão;**

Consiste em analisar, descrever graficamente e documentar todas as atividades existentes nos processos de negócio da Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará, considerando seu relacionamento com outros processos, os recursos necessários a sua execução, os produtos gerados e o ambiente no qual é desenvolvido, com vista a identificar a identificação de aspectos que favorecem a gestão de informação e conseqüente a melhoria dos processos da Administração Municipal.

#### **3.2.2.1. Mapeamento sistêmico dos processos**

Composta por meio do levantamento, análise e representação gráfica dos macroprocessos para atendimento 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 nos processos, 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 de processo, bem como as justificativas de suas implantações e o ganho para a Administração Municipal.

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

#### **3.2.2.2. 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:

- a) Levantamento das estruturas e funções da Prefeitura Municipal.
- b) Análise dos documentos padronizados;
- 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 produzidas e recebidas pela Administração Municipal.

#### **3.2.2.3. Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo:**

Realizadas as atividades de modelagem de processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Prefeitura Municipal 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 as necessidades da administração que os produziu;
  - c) Indexadores: referem-se aos índices/metadados necessários para recuperação dos dossiês/documentos;
  - d) Destinação final: registra-se a destinação estabelecida, que pode ser eliminação ou a guarda permanente;
  - e) Observações: neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias a adequada utilização da Tabela;
- Incluem-se ainda, orientações quanto a alteração do suporte da informação e outros aspectos importantes e elucidativos do processo de avaliação.

#### **3.2.2.4. Definição da metodologia da Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará**

Deverá ser desenvolvida uma metodologia a ser suportada pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED (Sistema onde estão cadastrado os documentos para possibilitar o acesso as imagens a serem digitalizadas, a ser disponibilizada pelo proponente na WEB e disponibilizada em uma aplicativo (APP) nas plataformas IOS e Android), considerando a evolução da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará desde da 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 Viçosa do Ceará toda estrutura e metodologia, necessárias para a indexação, classificação, busca e recuperação dos documentos visando atingir os seguintes objetos:

- a) Maximizar o uso das informações 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, desde a 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 categoria estruturais hierarquicamente, levando em consideração as relações, de modo que os usuários possam identificar de forma intuitiva os principais termos tratados pela Prefeitura Municipal, servindo como guia para os usuários, indiferente de seu nível de formação, tenham acesso aos conteúdos desejados de forma ágil e precisa.
- c) A metodologia criada deverá ser automatizada no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

#### **3.2.2.5. Definição de Procedimentos Corporativos:**

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

#### **3.2.3. Digitalização e indexação de documentos**

Deverão ser indicados pela contratada profissionais técnicos habilitados para execução dos serviços, com experiência comprovada a realização de serviços compatíveis ao objeto deste termo de referência.

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

##### **3.2.3.1 Higienização**

A Contrata providenciará a higienização, tratamento, ordenação e separação dos documentos da Prefeitura Municipal, para possibilitar o uso de scanners de formato até A4 no processo de captura, bem como a documentação administrativa.

O acondicionamento dos documentos de acordo com a ordem de serviços executados, podendo ser utilizadas caixas do tipo padrão de arquivo (padrão universal, 14cmx36cmx24cm), desde que compatíveis com o tamanho e formatos dos mesmos, a serem fornecidas pela Prefeitura Municipal.

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

Recebimento e conferência dos acervos arquivísticos.

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

##### **3.2.3.2 Digitalização**

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

- a) Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
- b) Resolução: mínima de 300 DPI ou superior, incluindo utilização de OCR;
- c) Formato do Arquivo de Imagem: PDF (Padrão de preservação digital confiável), pesquisável;

As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura.

### 3.2.3.3 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:

- a) Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas (CROP);
- b) Verificação da resolução e nitidez das imagens;
- c) Alinhamento do texto;
- d) Remoção de possíveis sujeiras;
- e) Verificação da ordenação das imagens;
- f) Conferências das imagens com os arquivos de índice;

### 3.2.3.4 Devolução

A CONTRATADA deverá devolver a Prefeitura Municipal, os documentos acompanhando de uma relação seqüencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, na mesma ordem que foram recebidos da contratante, junto com um protocolo de recebimento e devolução.

### 3.2.3.5 Indexação

O processo de indexação poderá ser realizado de forma automática, via OCR, importação de dados via API (Application Programming Interface) junto ao TCE-Ce (Tribunal de Contas do Estado do Ceará) ou através de digitação manual pelos operadores da contratada.

Para 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 sua recuperação.

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

### 3.2.4. 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 de prazos vigentes e da destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Produção de manuais e procedimentos do serviço para Administração do arquivo, atendimento aos usuários, controle de registro de usuários, empréstimos 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 e técnica.

### 3.2.5. Capacitação e Treinamento

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

### 3.2.6. Requisitos Tecnológicos

#### 3.2.6.1 – Plataforma WEB (Back End e Font End)

3.2.6.1.1. Sistema Web, responsivo e Multiplataforma, funcionando nos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox, desenvolvido, ou que contenha dentro do escopo do projeto, uma das seguintes linguagens (C#, JAVA, JAVASCRIPT, JSP, JSF, ASP HTML, WW E .NET), permitindo realizar todas as operações do sistema através destes navegadores.

3.2.6.1.2. Aplicações projetadas em três camadas (apresentação, negócio e persistência de dados) para operação em ambiente de banco de dados relacional Oracle ou SQLServer, em plataforma WEB compatível

com browser Microsoft Internet Explorer (versão 7 e superior), Mozilla Firefox (versão 3.x e superior) e Google Chrome (versão 1.0.154 e superior), codificada em .NET e/ou C# ou JAVA Enterprise Edition;

3.2.6.1.3. As aplicações deverão utilizar o conceito de divisão em camadas, com base no modelo MVC (Model-ViewController), devendo ser compostos pelas camadas de apresentação (navegador web, responsável pela interface de usuário), servidor de aplicação (camada de processamento e regras de negócio) e banco de dados (repositório das informações do sistema);

6.1.4. Utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Oracle, MS SQL Server ou PostGre SQL na Nuvem, com Firewall Virtual dedicado;

3.2.6.1.5. Permitir que o servidor da aplicação rode nos seguintes sistemas operacionais: Windows 2000 (e superiores) ou Linux: RedHat Enterprise;

3.2.6.1.6. Controlar acesso de usuários no sistema, através de identificadores individuais, senhas eletrônicas, criptografadas no banco de dados.

3.2.6.1.7. Computação em Nuvem, disponibilidade de no mínimo 99,85% para os Data Centers onde os serviços estão hospedados;

3.2.6.1.8. Em se tratando de aplicações desenvolvidas em WEB, deverá haver conformidade com as seguintes especificações e padrões técnicos:

3.2.6.1.8.1. Compatibilidade com o servidor Web Internet Information Services (IIS) 8.5 ou superior;

3.2.6.1.8.2. Camada de apresentação implementada com o uso de tecnologias web padronizadas e .NET e/ou C#, a saber: HTML -HyperText Markup Language - e/ou DHTML - DynamicHyperText Markup Language - , scripts JavaScript, ASP.NET e Ajax – AsynchronousJavascriptAnd XML;

3.2.6.1.8.3. Páginas web (camada de apresentação) desenvolvidos em ASP.NET e componentes (camada de negócio e persistência) em VB.Net e/ou C#.

3.2.6.1.9. Capacidade com arquitetura dos serviços disponibilizados pela nuvem, Infraestrutura com Serviços – IaaS;

3.2.6.1.9.1 - Plataforma com Serviços – PaaS, recursos fornecidos com linguagem de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas de suporte aos desenvolvimentos de aplicações, para que o cliente possa implantar, na infraestrutura da nuvem, aplicativos criados e adquiridos por ele. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura subjacentes da nuvem que são fornecidas como IaaS (rede, servidores e armazenamento), mas tem controle sobre as aplicações implantadas e possivelmente sobre as configurações do ambiente que as hospeda; e

- Classificação de Data Centers em Tiers de acordo com a norma TIA 942

A classificação Tier adotada em data centers foi desenvolvida pela UptimeInstitute, nos EUA, é usada desde 1995 e tem reconhecimento mundial. Os níveis de disponibilidade associados as classificações Tier foram determinados por meio de resultados de análise de disponibilidade de data centers reais;

### **Tier I**

Data Center básico que possui componentes internos não redundantes e uma rota de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundante servindo ao ambiente crítico. A infraestrutura Tier I inclui um espaço dedicado para os sistemas de TI; um sistema UPS (no-break) para lidar com falhas momentâneas no fornecimento de energia; um equipamento dedicado de refrigeração e um sistema gerador para proteger as funções de TI de falhas prolongadas no fornecimento de energia. A disponibilidade para o Tier I é de 99,671%.

### **Tier II**

Data Center Tier II, possui componentes interno redundantes e uma rota de distribuição de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundantes servindo ao ambiente crítico. Os componentes redundantes são: geradores, sistemas UPS (nobreak), sistema de refrigeração e tanques de combustível. Esses componentes podem ter seu funcionamento interrompidos, seguindo um plano de manutenção, por exemplo, sem a necessidade de desligar qualquer um dos equipamento críticos de TI. A disponibilidade para o Tier II é de 99,741%.

*Fontes -Acórdão 1739/2015-TCU-Plenário. National Institute of Standards and Technology – NIST. NC 1414/N01/DSIC/GSIPR UptimeInstitute Professional Services – Data Center Site InfrastructureTier Standard.*

### **3.2.6.1.2 – Plataforma para smartphones (Mobile) – Aplicativo APP**

- 3.2.6.2.1. Rodar nos sistemas operacionais iOS 8.0 ou superior, iPadOS 13 ou superior, Android 5.0x ou superior;
- 3.2.6.2.2. Servidor de aplicação WEB com 100% de escalabilidade.

### **3.2.6.2. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED)**

#### **3.2.6.2.1 – Plataforma WEB (Back End e Font End)**

- 3.2.6.2.1.1. Digitalização de Documentos em OCR com diagramação;
- 3.2.6.2.1.2. Formatos de Importação de geração e digitalização de arquivo em PDF, Tiff, Jpeg, Word e Excel;
- 3.2.6.2.1.3. O sistema deverá permitir inclusão, edição ou exclusão de dados nos conteúdos digitalizados, índices e campos do banco de dados, por parte da Prefeitura Municipal, com a finalidade de qualificar e dar consistência às informações;
- 3.2.6.2.1.4. O sistema deverá permitir o controle de acesso baseado em perfis de usuário, controle de acesso por grupos e classificação dos documentos quanto ao grau de sigilo e também a possibilidade de acesso externo para consulta do documento. (login e senha para usuários e grupos);
- 3.2.6.2.1.5. O acesso a um conjunto de documentos poderá ser dado a usuários ou grupos definidos no sistema com as seguintes peculiaridades: só leitura, criação/inclusão, edição, exclusão de documentos;
- 3.2.6.2.1.6. O sistema de banco de dados deverá registrar log temporário de acesso aos documentos digitais, indicando a operação, data e usuário que realizou cada acesso ao. O log deverá ser sobreposto a cada noventa (90) dias.
- 3.2.6.2.1.7. É de responsabilidade da licitante adjudicatária manter a solução de gerenciamento eletrônico, objeto desta licitação, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante, durante 5 (cinco) anos;
- 3.2.6.2.1.8. A customização das tabelas de indexação dos objetos digitais se dará a partir de índices pré-definidos, conforme usuários desejarem;
- 3.2.6.2.1.9. O sistema de banco de dados gerado ficará armazenado em nuvem com acessos restritos dos servidores da Prefeitura Municipal, que terá total direito de propriedade perpétua sobre ele;
- 3.2.6.2.1.10. Entrada de documentos diretamente no sistema ou por meio de anexo;
- 3.2.6.2.1.11. Armazenamento de dados vitalício, com políticas de backup com retenção de 7 dias;
- 3.2.6.2.1.12. Gestão de processos, com geração de relatórios gerenciais;
- 3.2.6.2.1.13. Importação da Estrutura Organizacional da Entidade Contratante, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- 3.2.6.2.1.14. Importação das licitações da Prefeitura Municipal, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- 3.2.6.2.1.15. Acesso ilimitado as informações, utilizando o controle de acesso definido pelo administrador da Aplicação;
- 3.2.6.2.1.16. Cumprir a Lei Federal nº 12.682/2012 e a Lei Federal nº 8.159/1991 combinado com as disposições da MP nº 2.200-2/2001, aprovada pelo artigo 2º da Emenda Constitucional nº 32/2001, tornando mais eficiente o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, além de atender aos padrões para encaminhamento dos documentos para a prestação de contas mensal e anual;
- 3.2.6.2.1.17. Garantir a integridade dos documentos, não permitindo a edição de documentos vigentes;
- 3.2.6.2.1.18. Possuir controle de “log”, com finalidade de registrar os eventos de criação, exclusão e alteração de documentos;
- 3.2.6.2.1.19. Permitir que o usuário tenha acesso aos documentos categorizados por no mínimo as seguintes opções: autor, data de revisão, área emitente, área relacionada, sistema de gestão, norma, nível estratégico, tipo de documento e título;
- 3.2.6.2.1.20. Permitir o acesso a relatórios contendo a lista mestra de documentos, filtrada por diversos campos tais como: por número, grupo de documentos, autor, data de criação, área etc;
- 3.2.6.2.1.21. Padronizar a nomenclatura e a numeração dos documentos. A partir de siglas definidas o sistema incrementa os números à medida que documentos são criados;
- 3.2.6.2.1.22. Permitir a impressão de relatórios contendo uma lista dos registros da qualidade, filtros por descarte, local de arquivamento, responsável pela guarda, etc;
- 3.2.6.2.1.23. Permitir que a tela inicial do sistema possa ser configurada, para apontar para outras partes do sistema, para intranet, Internet ou qualquer URL;

- 3.2.6.2.1.24. Possuir um banco de dados, que permita a inclusão e o controle de formulários e documentos complementares aos documentos principais do SGQ;
- 3.2.6.2.1.25. Permitir que os documentos sejam vinculados aos processos, às normas de certificação da qualidade e também aos documentos anexos (base auxiliar de documentos);
- 3.2.6.2.1.26. Permitir que gestores recebam comunicação especial acerca dos documentos digitalizados e inseridos no sistemas contendo informações dos documentos e usuários que manusearam;
- 3.2.6.2.1.27. Permitir a definição de regras de parametrização do software e definição da estrutura hierárquica dos documentos.
- 3.2.6.2.1.28. Disponibilizar ferramenta de manutenção múltipla de documentos, que permita a alteração ou inclusão de usuários em vários documentos em diversas fases ao mesmo tempo;
- 3.2.6.2.1.29. Bloquear de forma seletiva a impressão de cópias controladas e não controladas;
- 3.2.6.2.1.30. Permitir a rastreabilidade das informações inseridas ao longo da vida do documento;
- 3.2.6.2.1.31. Controlar as versões dos documentos sem imposição de limites para a quantidade de versões armazenadas;
- 3.2.6.2.1.32. Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o timbre da organização nas interfaces com o usuário;
- 3.2.6.2.1.33. Rastrear as ações, datas, e histórico de ações executadas por determinado usuário por documento;
- 3.2.6.2.1.34. Possuir um mecanismo para localização rápida de documentos existentes no banco de dados, que permita critérios de busca rápida de documentos em qualquer das fases, áreas de aplicação do documento e por palavras-chaves;
- 3.2.6.2.1.35. Permitir a visualização da lista de documentos por diversas categorias, tais como: Atos, Leis, Decretos, Licitação, Pagamentos, Prestação de Contas, etc;
- 3.2.6.2.1.36. Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do documento, título, número do documento, unidade gestora, etc;
- 3.2.6.2.1.37. Possibilitar visualizações dos registros da qualidade categorizados por nome do registro, por responsável pela geração, por local de arquivamento e por responsável pela guarda deste;
- 3.2.6.2.1.38. Disponibilizar ao administrador do sistema a possibilidade de configurar os gestores da aplicação, que são informados de eventos importantes que ocorrem no sistema, como um documento que passa a obsolescência;
- 3.2.6.2.1.39. Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos;
- 3.2.6.2.1.40. Gerar um relatório de rastreabilidade das operações realizadas no documento, como criação, cópias controladas ou exclusão;
- 3.2.6.2.1.41. Geração de gráficos estatísticos (DashBoard) sobre os documentos digitalizados, importados pela API/TCE, definindo sua fase, área de origem e demais filtros;
- 3.2.6.2.1.42. Possibilidade de Auditoria em processos importados do TCE – CE, com os processos físicos;
- 3.2.6.2.1.43. Permitir que os relatórios gerados possam ser impressos ou salvos em formato PDF, Excel, CSV e Json;
- 3.2.6.2.1.44. Possibilitar log de campos que foram alterados informando a data, hora e responsável pela alteração;
- 3.2.6.2.1.45. Visualização de gráficos (gráficos como barra, linha, pizza) totalizando as páginas de cada documento e por diversos filtros;
- 3.2.6.2.1.46. Resolução mínima de 300 DPIs ;
- 3.2.6.2.1.47. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar páginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;
- 3.2.6.2.1.48. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar páginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;
- 3.2.6.2.1.49. Permitir a manipulação e configuração do tamanho do arquivo digitalizado ;
- 3.2.6.2.1.50. Possuir ferramenta de busca inteligente por diversos campos e filtros definidos pelo usuário, configurando assim um matadados com informações de fácil acesso;
- 3.2.6.2.1.51. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- 3.2.6.2.1.52. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- 3.2.6.2.1.53. O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;

- 3.2.6.2.1.54. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos;
- 3.2.6.2.1.55. Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;
- 3.2.6.2.1.56. Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;
- 3.2.6.2.1.57. Permitir Assinatura digital nos arquivos com quebra de tamanho do arquivo assinado (PDF);
- 3.2.6.2.1.58. Permitir a junção de dois arquivos digitalizados gerando um único arquivo (PDF);
- 3.2.6.2.1.59. Permitir a inserção de uma marca d'água do arquivo (PDF);
- 3.2.6.2.1.60. Ferramenta de conversão de arquivo PDF em Tiff (**Tagged Image File Format**);
- 3.2.6.2.1.61. Ferramenta de conversão de arquivo HTML em PDF;

### **3.2.6.2.3 – Plataforma para smartphones (Mobile) – Aplicativo**

- 3.2.6.2.3.1. Possuir ferramentas de controle de acesso de usuários por hierarquia;
- 3.2.6.2.3.2. Possuir ferramentas de busca do documento, por tipo de documento, conteúdo, data, número de documento, fornecedores ou por outros dados indexados;
- 3.2.6.2.3.3. Permitir a visualização, compartilhamento e impressão do documento localizado;
- 3.2.6.2.3.4. Possuir gráficos gerenciais da documentação que estão sendo inseridas no sistema;

### **3.2.6.2.4 REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE AUDITORIAS**

- 3.2.6.2.4.1. Permitir a programação periódica das auditorias dentro da organização podendo ser: anual, semestral, bimestral ou qualquer frequência desejada.
- 3.2.6.2.4.2. Permitir o gerenciamento (planejamento e execução) de auditorias internas e externas controlando os prazos, os auditores e as equipes envolvidas.
- 3.2.6.2.4.3. Permitir o cadastro prévio de auditores com suas respectivas qualificações e área de atuação.
- 3.2.6.2.4.4. Permitir que o administrador desabilite temporariamente determinados usuários, fazendo com que os mesmos não possam assumir responsabilidade pela execução de atividades.
- 3.2.6.2.4.5. Permitir uma navegação facilitada entre os documentos relacionados na auditoria, como planos, atividades, avaliações, relatórios.
- 3.2.6.2.4.6. Permitir a visualização do relatório final de auditoria em diversas categorias, como status, auditor líder, área auditada, data de auditoria, etc.
- 3.2.6.2.4.7. Permitir o cadastro de fornecedores, indicando campos para sua eventual avaliação, como pontuação média, IQF, data inicial de fornecimento, etc.
- 3.2.6.2.4.8. Permitir a extração do Gráfico de Gantt, informando data, resumo da atividade na auditoria e responsável.
- 3.2.6.2.4.9. Permitir ao usuário com papel de administrador a possibilidade de execução em substituto de todas as ações disponíveis no sistema;

### **3.2.7. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO e TREINAMENTO DE SISTEMAS**

- 3.2.7.1. Serviços de implantação, configuração dos sistemas com processamento de dados e conversão de base dados existentes, ou conversão e integração com base de dados de órgãos públicos (Municipal / Estadual / Federal);
- 3.2.7.2. Serviço de configuração, otimização, performance, segurança de banco de dados SGDB, com instalação de ferramentas de gerenciamento do SGBD; e
- 3.2.7.3. Serviço de treinamento dos sistemas para os representantes indicados pela administração pública sem a limitação de usuários, definindo questões relacionadas à configurações dos sistemas, funcionalidades da ferramenta ou para dirimir dúvidas quanto a sua utilização.
- 3.2.7.4. Os serviços de treinamentos serão prestados pelos profissionais da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE e deverá estar disponível em dias úteis, de segunda a sexta feira, das 08h00min as 17h00min.

#### **3.2.7.5. Suporte Técnico e Garantia de Funcionamento**

- 3.2.7.5.1. Nível de Serviço – 100% das chamadas telefônicas ou por e-mail atendidas no prazo de 90% das ocorrências com confirmação de resolução pela área de TI em até 3 dias úteis;

3.2.7.5.2. Qualidade dos Serviços – representada pelo pronto atendimento dos chamados realizados pela CONTRATANTE a CONTRATADA ficará responsável por registrar os chamados abertos atendidos afim elaboração de relatórios de atividades executadas para aprovação do termo de aceite dos serviços pela CONTRATANTE.

3.3- O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura, de até **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1- A fatura relativa aos serviços prestados deverá ser apresentada à Secretaria de \_\_\_\_\_, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços.

4.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado, cujo valor será apurado através de medição;

4.3- Caso a medição seja aprovada pela Secretaria de \_\_\_\_\_, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pelo(a) CONTRATADO(A), junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará-CE.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO E DO REGIME DE EXECUÇÃO**

5.1- Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso este seja extinto.

5.2- O Regime de execução será indireto em empreitada por preço unitário.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA FONTE DE RECURSOS**

6.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº \_\_\_\_\_, Secretaria de \_\_\_\_\_, elemento de despesa nº \_\_\_\_\_, oriundos do Tesouro Municipal.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

7.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS**

8.1- Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados e concluídos de até 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

8.2- Os pedidos de prorrogação deverão se fazer acompanhar de um relatório circunstanciado e do novo cronograma físico-financeiro adaptado às novas condições propostas. Esses pedidos serão analisados e julgados pela fiscalização da Secretaria de \_\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará-CE.

8.3- Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos a Secretaria de \_\_\_\_\_, até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.

8.4- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Secretaria de \_\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará -CE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1- 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;

9.2- Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratos através do servidor designado o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_;

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1- Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta Tomada de Preços, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

10.2- 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;

10.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados;

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

10.5- Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

10.6- Responder perante a Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará-CE, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

10.7- 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;

10.8- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

10.9- 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 Viçosa do Ceará-CE 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 Viçosa do Ceará-CE;

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

10.11- Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

10.12- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da licitante VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega do objeto contratual, 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 Secretaria de \_\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará-CE, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos.

b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusulas serão descontados “ex-officio” da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria de \_\_\_\_\_ Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará-CE, 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.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

- 12.1 - A rescisão contratual poderá ser:  
12.2- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;  
12.3- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;  
12.4- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, *sem que haja culpa do CONTRATADO*, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;  
12.5- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 13.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8666/93 e suas alterações.  
13.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente, dirigida à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará-CE.  
13.3- Os recursos serão protocolados na Secretaria de \_\_\_\_\_ Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará-CE, e encaminhados à Comissão de Licitação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

- 14.1- Fica eleito o foro da Comarca de Viçosa do Ceará-CE, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.  
E, por estarem acertados, as partes firmam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias para que possa produzir os efeitos legais.

Viçosa do Ceará-CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Secretario(a) de

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

Representante  
Empresa

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

#### TESTEMUNHAS:

01. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/MF:

02. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/MF:

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO:

\_\_\_\_\_  
Procurador Geral do Município

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO**

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório da Tomada de Preços N.º \_\_\_\_/2022-SEAG, junto ao Município de Viçosa do Ceará, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Viçosa do Ceará, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

c) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93. Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

\_\_\_\_\_ - \_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa.

  


**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICRO EMPRESA  
E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARAÇÃO

(Nome/Razão Social), 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.

\_\_\_\_\_ -CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

