



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**  
**ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/TERMO DE REFERENCIA**

**1. OBJETO**

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, INFORMAÇÕES, CONTEMPLADO O EXPURGO, LIMPEZA E RECUPERAÇÃO E A DIGITALIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/CE.

**PLANILHA DOS SERVIÇOS:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXPURGO LIMPEZA, RECUPERAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA, MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELO LEGISLATIVO DE MODO A IMPLEMENTAR EFICIENTE E EFICAZ GESTÃO DE ARQUIVOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO, COM CRIAÇÃO DE ÍNDICE DE PESQUISA EM SISTEMA DE SOFTWARES 1963 a 2023.	Serv	60
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE 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,	IMAGEM/SER	900.000



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**

	COMPARTILHAR E IMPRIMIR OS DOCUMENTOS NAS PLATAFORMAS IOS E ANDROID, COM ACESSO AOS DADOS VITALÍCIO, COMPREENDENDO TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO, REFERENTE AO PERÍODO DE 1963 a 2023.		
--	---	--	--

**2-DESPESA ESTIMADA:**R\$ 734.000,00 (setecentos e trinta e quatro mil reais)

**3-JUSTIFICATIVA:** A presente contratação justifica-se tendo em vista a necessidade desses os serviços, haja vista a imperiosa necessidade de conservação de todo o acervo documental do Poder Executivo e Legislativo, contemplando a guarda, conservação e digitalização do mesmo, visando resguardar o patrimônio público documental do presente órgão desta feita aprimorando os procedimentos de transparência cumprindo os dispositivos da Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei da Transparência. Além de que liberar espaço para o acondicionamento de mais demandas, conforme é gerado mensalmente.

**4-DETALHAMENTO E JUSTIFICATIVA DOS SERVICOS:**

**ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO**

- Modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Câmara Municipal de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa.
- Gerar, por meio de um único processo documentos físicos armazenados nos arquivos, utilizando a boa técnica para futuras digitalizações e geração eletrônica de microfimes para preservação e segurança nos casos de perda e/ou extravios ocasionados por mau uso, catástrofes, acidentes de qualquer natureza e/ou ocorrências de sinistros.
- Possibilitar aos gestores e demais colaboradores utilizarem o sistema integrado para a gestão de documentos físicos, digitais e eletrônicos a partir de um único repositório com várias bases de dados e múltiplos conjuntos independentes de documentos, integrado ao e-mail corporativo e, ainda gerenciar todo o ciclo de vida documental.
- Gerar, de forma automática, índices para localização dos rolos e dos documentos dentro dos rolos de microfilme, e tais índices devem ser carregados no modo físico ou em sistema integrado de gerenciamento



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**

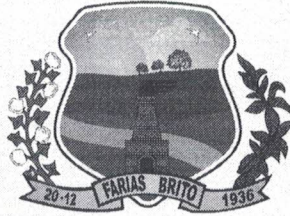
eletrônico de documentos para agilizar sua consulta, recuperação, visualização e distribuição.

- Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, revelação e conferência de filmes, montagem do ambiente de produção, customização, mão-de-obra qualificada, armazenamento correto dos documentos.
- Expurgar documentos, serviço indicado para a destruição segura e definitiva de documentos prescritos, assegurando a impossibilidade de recuperação de informações neles contido. Qualquer documento que estiver arquivado pode ser expurgado, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), que determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este período. Isto porque certos tipos de documentação devem ser guardados por mais tempo – como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira.
- A empresa deverá elaborar a sua tabela de temporalidade, baseada nas respectivas leis.
- Ao realizar o expurgo o ente público evita custos desnecessários de armazenagem além de facilitar o acesso as informações ativas. O gerenciamento dos arquivos através de software específico, informando as respectivas datas de vencimento, sempre de acordo com a tabela de temporalidade. Pela tabela de temporalidade que informa quando um documento deve/pode ser eliminado. Os documentos seguem para uma área de descarte ecológico, onde serão desfragmentados e receberão a tratativa ambiental adequada. Importante reforçar que para qualquer caso, o descarte só acontece após a aprovação formal da comissão de arquivo da CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO. A parte final do expurgo, ou seja, a fragmentação deverá ser auditada e realizada em ambiente controlado por profissionais dentro dos preceitos mais modernos de reciclagem e sustentabilidade.

## **5. DO SOFTWARE - CARACTERÍSTICAS GERAIS**

5.1.1. Ser desenvolvido e 100% operacional e funcional em plataforma de internet WEB, na camada de aplicação segundo o modelo off line, banco de dados MsQI serve ou firebird. Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados neles inseridos, através do uso da catalogação de do arquivo físico implementado no sistema instalado na sede da entidade.

### **5.2.1. APLICAÇÃO DE SOFTWARE – MODELO DE GERENCIAMENTO DO ACERVO FISICO**



**ESTADO DO CEARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS  
BRITO**

- e) O software deverá possuir ambiente SEGURO que permita consultar os arquivos compiladas no sistema ou site da CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, por meio de palavra-chave, numeração da lei, tipo, autor ou período (data inicial e data final).
- f) O software devesa disponibilizar as normas do acervo executivo de duas maneiras: No formato HTML e no formato PDF.
- g) O software deverá permitir ao usuário acessar os artigos municipais off line.
- h) O software deverá seguir o design do sistema, seguir as cores, fontes e estilos que estão no site da CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO.
- e) O sistema deverá dispor de painel de controle que permita a inserção, remoção e alteração do conteúdo normativo por usuários previamente cadastrados. Este módulo será atualizado pela Contratada durante o processo de compilação.

**6 - DA METODOLOGIA DOS SERVIÇOS**

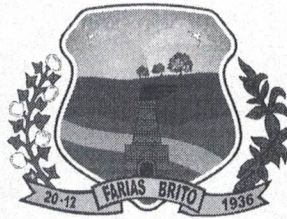
- 6.1 - Os serviços supõem atuação presencial na sede da entidade contratante.
- 6.2 - A execução dos serviços licitados será realizada, de acordo com a necessidade da Administração, durante o prazo de contratação, mediante a expedição periódica de ORDEM DE SERVIÇOS, devendo os serviços serem iniciados em até no máximo 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar da data de recebimento da solicitação;
- 6.3 - Os serviços deverão obedecer a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE SERVIÇO pela administração, no local indicado na autorização de execução;

**7 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 7.1 - Executar e acompanhar os serviços com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:
  - a) Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição da Câmara Municipal de FARIAS BRITO;
  - b) Visitas técnicas regulares do profissional de nível superior responsável atuante na área do objeto licitado;
  - c) Atendimentos e visitas emergenciais, sempre que for necessário;
  - d) Resposta de consultas por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e "on-line".

7.2. Gerenciamento da Documentação

A Contratada deverá designar um ou mais profissionais de nível superior na área de biblioteconomia, para exercer em 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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**

implementação de todas as rotinas de serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a elaboração do plano geral do projeto, compreendendo:

- A) Plano de trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases, recursos entregues;
- B) 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, devendo os serviços serem executados até período de 12 (doze) meses respeitando assim o fim do exercício financeiro.

**7.3. Modelagem de Processos com foco em gestão de documentos;**

Consiste em analisar, descrever graficamente e documentar todas as atividades existentes nos processos de negócio da Câmara Municipal de FARIAS BRITO, considerando seu relacionamento com outros processos, os recursos necessários à 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 consequente a melhoria dos

processos da Câmara Municipal de FARIAS BRITO.

**7.3.1. Mapeamento sistêmico dos processos**

Composta por meio de 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.

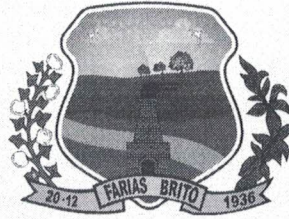
Tabela de melhorias: Consiste no detalhamento de todas as melhorias identificadas no fluxo de processo, bem como as justificativas de suas implantações e o ganho para a Câmara Municipal de FARIAS BRITO.

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

**7.3.2. 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 Câmara Municipal de FARIAS BRITO abrangendo:

- a) Levantamento das estruturas e funções da Câmara Municipal de FARIAS BRITO
- b) Análise dos documentos padronizados;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**

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 Câmara Municipal de FARIAS BRITO.

7.3.3. 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 Câmara Municipal de FARIAS BRITO 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.

7.3.4. Definição de Procedimentos Corporativos:

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

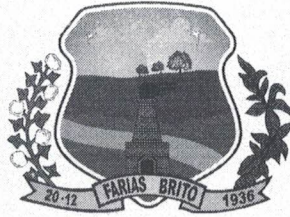
7.4. Digitalização e indexação de documentos

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:

7.4.1 Higienização

Os arquivos já encontram-se em grande maioria, acondicionados em caixas do tipo padrão de arquivo (padrão universal, 14cmx36cmx24cm), estando todos devidamente higienizados de acordo com o acervo arquivístico presente na Câmara Municipal de FARIAS BRITO-CE, devendo a contratada manter a Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do documento, número e data da



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**

edição, número da unidade acondicionamento em ordem sequencial, conforme receberá para providenciar o processo de digitalização.

#### 7.4.2 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.

#### 7.4.3 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 prestas (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;
- g) Revitalização de imagens de baixa qualidade.

#### 7.4.4 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.

#### 7.5. Organização física do acervo e Capacitação e Treinamento

7.5.1 A empresa contratada deverá manter a ordem do Acervo Físico, conforme recebeu, zelando pela manutenção de sua preservação, conservação e controle, haja vista que o serviços de organização do Acervo 7.5.2 Documental da Câmara Municipal já foi realizado em processo licitatório anterior para esta finalidade.

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

#### 7.6. Requisitos Tecnológicos

7.6.1 – Plataforma WEB (Back End e Font End)



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**

7.6.1.1. 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.

7.6.1.2. 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;

7.6.1.3. 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);

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

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

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

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

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

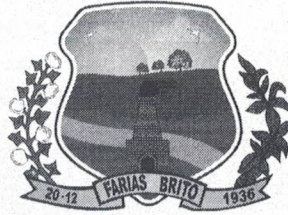
7.6.1.8.1. Compatibilidade com o servidor Web Internet Information Services (IIS) 8.5 ou superior;

7.6.1.8.2. 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;

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

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

7.6.1.9.1 - Plataforma com Serviços – PaaS, recursos fornecidos com linguagem de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas de suporte aos desenvolvimento 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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**

- 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 equipamentos 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.

**7.6.1.10 – Plataforma para smartphones (Mobile) – Aplicativo APP**

7.6.1.10.1. Rodar nos sistemas operacionais iOS 8.0 ou superior, iPadOS 13 ou superior, Android 5.0x ou superior;

7.6.1.10.2. Servidor de aplicação WEB com 100% de escalabilidade.

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

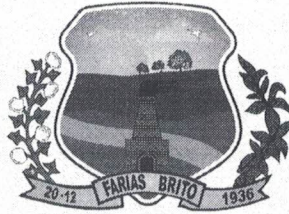
**7.6.2.1 – Plataforma WEB (Back End e Font End)**

7.6.2.1.1. Digitalização de Documentos em OCR com diagramação;

7.6.2.1.2. Formatos de Importação de geração e digitalização de arquivo em PDF, Tiff, Jpeg, Word e Excel;

7.6.2.1.3. O sistema deverá permitir inclusão, edição ou exclusão de dados nos conteúdos digitalizados, índices e campos do banco de dados, por parte da Câmara Municipal de FARIAS BRITO, com a finalidade de qualificar e dar consistência às informações;

7.6.2.1.4. 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);



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**

- 7.6.2.1.5. 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;
- 7.6.2.1.6. 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.
- 7.6.2.1.7. 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;
- 7.6.2.1.8. A customização das tabelas de indexação dos objetos digitais se dará a partir de índices pré-definidos, conforme usuários desejarem;
- 7.6.2.1.9. O sistema de banco de dados gerado ficará armazenado em nuvem com acessos restritos dos servidores da Câmara Municipal de FARIAS BRITO, que terá total direito de propriedade perpétua sobre ele;
- 7.6.2.1.10. Entrada de documentos diretamente no sistema ou por meio de anexo;
- 7.6.2.1.11. Armazenamento de dados vitalício, com políticas de backup com retenção de 7 dias;
- 7.6.2.1.12. Gestão de processos, com geração de relatórios gerenciais;
- 7.6.2.1.13. Importação da Estrutura Organizacional da Entidade Contratante, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- 7.6.2.1.14. Importação das licitações da Câmara Municipal de FARIAS BRITO, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- 7.6.2.1.15. Acesso ilimitado as informações, utilizando o controle de acesso definido pelo administrador da Aplicação;
- 7.6.2.1.16. 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;
- 7.6.2.1.17. Garantir a integridade dos documentos, não permitindo a edição de documentos vigentes;
- 7.6.2.1.18. Possuir controle de "log", com finalidade de registrar os eventos de criação, exclusão e alteração de documentos;
- 7.6.2.1.19. 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;
- 7.6.2.1.20. 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;



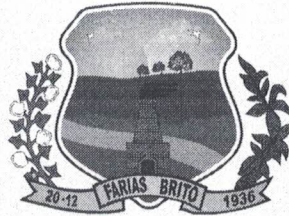
**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**

- 7.6.2.1.21. Padronizar a nomenclatura e a numeração dos documentos. A partir de siglas definidas o sistema incrementa os números à medida que documentos são criados;
- 7.6.2.1.22. Permitir a impressão de relatórios contendo uma lista dos registros da qualidade, filtros por descarte, local de arquivamento, responsável pela guarda, etc;
- 7.6.2.1.23. Permitir que a tela inicial do sistema possa ser configurada, para apontar para outras partes do sistema, para intranet, Internet ou qualquer URL;
- 7.6.2.1.24. Possuir um banco de dados, que permita a inclusão e o controle de formulários e documentos complementares aos documentos principais do SGQ;
- 7.6.2.1.25. Permitir que os documentos sejam vinculados aos processos, às normas de certificação da qualidade e também aos documentos anexos (base auxiliar de documentos);
- 7.6.2.1.26. Permitir que gestores recebam comunicação especial acerca dos documentos digitalizados e inseridos no sistema contendo informações dos documentos e usuários que manusearam;
- 7.6.2.1.27. Permitir a definição de regras de parametrização do software e definição da estrutura hierárquica dos documentos.
- 7.6.2.1.28. Disponibilizar ferramenta de manutenção múltipla de documentos, que permita a alteração ou inclusão de usuários em vários documentos em diversas fases ao mesmo tempo;
- 7.6.2.1.29. Bloquear de forma seletiva a impressão de cópias controladas e não controladas;
- 7.6.2.1.30. Permitir a rastreabilidade das informações inseridas ao longo da vida do documento;
- 7.6.2.1.31. Controlar as versões dos documentos sem imposição de limites para a quantidade de versões armazenadas;
- 7.6.2.1.32. Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o timbre da organização nas interfaces com o usuário;
- 7.6.2.1.33. Rastrear as ações, datas, e histórico de ações executadas por determinado usuário por documento;
- 7.6.2.1.34. 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;
- 7.6.2.1.35. Permitir a visualização da lista de documentos por diversas categorias, tais como: Atos, Leis, Decretos, Licitação, Pagamentos, Prestação de Contas, etc;
- 7.6.2.1.36. Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do documento, título, número do documento, unidade gestora, etc;
- 7.6.2.1.37. 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;
- 7.6.2.1.38. 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;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**

- 7.6.2.1.39. Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos;
- 7.6.2.1.40. Gerar um relatório de rastreabilidade das operações realizadas no documento, como criação, cópias controladas ou exclusão;
- 7.6.2.1.41. Geração de gráficos estatísticos (DashBoard) sobre os documentos digitalizados, importados pela API/TCE, definindo sua fase, área de origem e demais filtros;
- 7.6.2.1.42. Possibilidade de Auditoria em processos importados do TCE – CE, com os processos físicos;
- 7.6.2.1.43. Permitir que os relatórios gerados possam ser impressos ou salvos em formato PDF, Excel, CSV e Json;
- 7.6.2.1.44. Possibilitar log de campos que foram alterados informando a data, hora e responsável pela alteração;
- 7.6.2.1.45. Visualização de gráficos (gráficos como barra, linha, pizza) totalizando as páginas de cada documento e por diversos filtros;
- 7.6.2.1.46. Resolução mínima do 300 DPIs ;
- 7.6.2.1.47. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar páginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;
- 7.6.2.1.48. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar páginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;
- 7.6.2.1.49. Permitir a manipulação e configuração do tamanho do arquivo digitalizado;
- 7.6.2.1.50. Possuir ferramenta de busca inteligente por diversos campos e filtros definidos pelo usuário, configurando assim um método com informações de fácil acesso;
- 7.6.2.1.51. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- 7.6.2.1.52. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, ê, é, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- 7.6.2.1.53. 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;
- 7.6.2.1.54. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos;
- 7.6.2.1.55. Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;
- 7.6.2.1.56. Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;
- 7.6.2.1.57. Permitir Assinatura digital nos arquivos com quebra de tamanho do arquivo assinado (PDF);
- 7.6.2.1.58. Permitir a junção de dois arquivos digitalizados gerando um único arquivo (PDF);
- 7.6.2.1.59. Permitir a inserção de uma marca d'água do arquivo (PDF);
- 7.6.2.1.60. Ferramenta de conversão de arquivo PDF em Tiff (TaggedImage File Format);

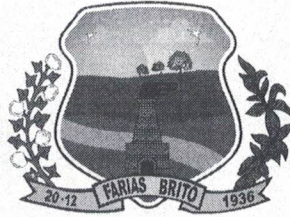


**ESTADO DO CEARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS  
BRITO**

- 7.6.2.1.61. Ferramenta de conversão de arquivo HTML em PDF;
- 7.6.2.3 – Plataforma para smartphones (Mobile) – Aplicativo
- 7.6.2.3.1. Possuir ferramentas de controle de acesso de usuários por hierarquia;
- 7.6.2.3.2. Possuir ferramentas de busca do documento, por tipo de documento, conteúdo, data, número de documento, fornecedores ou por outros dados indexados;
- 7.6.2.3.3. Permitir a visualização, compartilhamento e impressão do documento localizado;
- 7.6.2.3.4. Possuir gráficos gerenciais da documentação que estão sendo inseridas no sistema;
- 7.6.2.4 – REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE AUDITORIAS
- 7.6.2.4.1. Permitir a programação periódica das auditorias dentro da organização podendo ser: anual, semestral, bimestral ou qualquer frequência desejada.
- 7.6.2.4.2. Permitir o gerenciamento (planejamento e execução) de auditorias internas e externas controlando os prazos, os auditores e as equipes envolvidas.
- 7.6.2.4.3. Permitir o cadastro prévio de auditores com suas respectivas qualificações e área de atuação.
- 7.6.2.4.4. Permitir que o administrador desabilite temporariamente determinados usuários, fazendo com que os mesmos não possam assumir responsabilidade pela execução de atividades.
- 7.6.2.4.5. Permitir uma navegação facilitada entre os documentos relacionados na auditoria, como planos, atividades, avaliações, relatórios.
- 7.6.2.4.6. Permitir a visualização do relatório final de auditoria em diversas categorias, como status, auditor líder, área auditada, data de auditoria, etc.
- 7.6.2.4.7. Permitir o cadastro de fornecedores, indicando campos para sua eventual avaliação, como pontuação média, IQF, data inicial de fornecimento, etc.
- 7.6.2.4.8. Permitir a extração do Gráfico de Gantt, informando data, resumo da atividade na auditoria e responsável.
- 7.6.2.4.9. Permitir ao usuário com papel de administrador a possibilidade de execução em substituto de todas as ações disponíveis no sistema;

**7.7. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO e TREINAMENTO DE SISTEMAS**

- 7.7.1. 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);
- 7.7.2. Serviço de configuração, otimização, performance, segurança de banco de dados SGBD, com instalação de ferramentas de gerenciamento do SGBD; e
- 7.7.3. 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.



**ESTADO DO CEARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS  
BRITO**

7.7.4. 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.

7.8. Suporte Técnico e Garantia de Funcionamento

7.8.1. 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;

7.8.2. 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.

**8 - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA CARGA HORÁRIA E EQUIPE TÉCNICA**

8.1 - Os serviços contratados deverão ser prestados no Arquivo da Câmara Municipal de FARIAS BRITO-CE e/ou conforme determina o Termo de Referência, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da Contratada

8.2 - 01 (um) profissional de nível superior, terá uma carga horária presencial mínima de 20 (vinte) horas/semanal, e não presencial sempre que se fizer necessário.

**DE FORMA PRESENCIAL:** A carga horária presencial refere-se à prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante.

**DE FORMA NÃO PRESENCIAL:** A carga horária não presencial refere-se à demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via Consulta Escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral.

**9 - DA ORIGEM DOS RECURSOS**

9.1 - As despesas decorrentes do futuro contrato correrão a conta de recursos próprios, com a dotação orçamentária prevista na seguinte rubrica:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
01	01	0101.01.031.0001.2.001	3.3.90.39.00

**10 - DO PAGAMENTO**

10.1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em moeda corrente, mediante ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pela Câmara Municipal, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora,



**ESTADO DO CEARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS  
BRITO**

mediante apresentação dos documentos hábeis de cobrança, limitando-se o desembolso máximo em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros do Tesouro Municipal, em prazo não superior a 30 (trinta) dias.

10.2 - Os pagamentos serão efetuados através de transferência bancária.

**11 – DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

11.1 - Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.1.1 - O valor do contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado os índices IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro que vier a substituir, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.1.2 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.2 - A Câmara Municipal se reserva no direito de cancelar a presente TOMADA DE PREÇOS, no todo ou em parte, de acordo com as condições estabelecidas na legislação pertinente, assim como reduzir ou aumentar respeitados os limites de 25% sem que caiba ao Contratado o direito de reclamação ou indenização.

11.3 - Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei Federal n. 8.666/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

**12 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

12.1 - O futuro contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, convindo as partes contratantes, por se tratar de serviço de natureza contínua nos termos do Art. 57 Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

**13 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS	0101.01.031.0001.2.001



**ESTADO DO CEARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS  
BRITO**

BRITO/CE

**14 - OBSERVAÇÕES:**

**14.1** - O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir de sua assinatura e expedição da ordem de serviço e vigorará até período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

**14.1.1** - Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da ordem de serviço pelo contratado.

**14.2** - O pagamento será feito mensalmente, para os serviços constantes do item 2.1, subitem "I - Serviços Mensais", totalizando 12 (doze) meses, mediante liquidação dos serviços efetivamente prestados no período respectivo, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

**14.2.1** - O pagamento mensal será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação do serviço, após adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada no item 2 deste Termo de Referência, observadas as disposições editalícias.

**14.3** - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14.4** - Os valores contratados poderão ser reajustados a contar de 12 meses da assinatura da contratação, hipótese na qual poderá ser utilizado o IGPM da Fundação Getúlio Vargas.

**14.5** - Os serviços deverão ser executados nos dias, locais e horários indicado pela CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/CE.

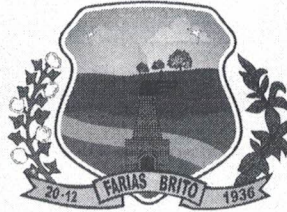
**14.6** - Todos os instrumentos de trabalho utilizados serão de responsabilidade do contratado, que arcará ainda com o pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, recursos humanos envolvidos e deslocamentos de pessoal.

**14.7** - Os preços constantes do presente orçamento –deste Termo de Referência – foram calculados tendo-se como base o preço médio pesquisado no mercado.

**15- RECURSOS FINANCEIROS:**

15.1- Os recursos financeiros para o pagamento da execução dos serviços objeto desta Licitação e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital do Pregão Presencial e seus Anexos. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**01.0101.01.031.0001.2.001- ELEMENTO DE DESPESAS: 33.90.39.00**



**ESTADO DO CEARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS  
BRITO**

**16- REAJUSTE CONTRATUAL**

16.1- As condições de reajuste do contrato estão definidas nesse termo.

**17- DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

17.1-A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

17.2- A presença da fiscalização da CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

17.3- Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar o prazo para sua adequação ou refazimento dos mesmos.

**18-RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS**

18.1- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão-de-obra especializada, transportes, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO.

18.2- Manter as condições de habilitação inicial em compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta prestação de serviços.

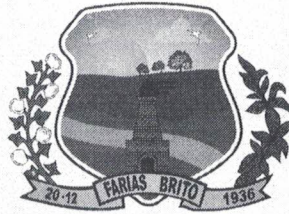
18.3- Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade.

18.4- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados.

18.5-Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários estabelecidos.

18.6- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução dos serviços.

18.7- 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



**ESTADO DO CEARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS  
BRITO**

contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**19- RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**

19.1- Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos dos serviços pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.

19.2- Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, e a execução do contrato.

19.3- Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

19.4- Aplicar sanções motivadas, pela inexecução total ou parcial do contrato, incluída a advertência e suspensão do direito de licitar com a CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, além da declaração da inidoneidade.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**  
(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)  
**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Local e data

À

CÂMARA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_  
Comissão Permanente de Licitação.

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_

Apresentamos a Vossas Senhorias, nossa proposta de preços, referente à Tomada de Preços em referência, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, INFORMAÇÕES, CONTEMPLADO O EXPURGO, LIMPEZA E RECUPERAÇÃO E A DIGITALIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/CE, CONFORME ANEXO I, pelo valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), com prazo de execução até 31 de dezembro de 20\_\_:

Declaramos, neste ato, nossa inteira submissão aos ditames da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como às cláusulas e condições estabelecidas nesta Tomada de Preços.

ITEM	ESPECIFICACAO DOS SERVICOS	VALOR - R\$	
		MENSAL	GLOBAL (__ meses)
01			
02			
<b>VALORO GLOBAL - R\$</b>			

**NOME:**

**ENDEREÇO:**

**CNPJ/CPF Nº:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

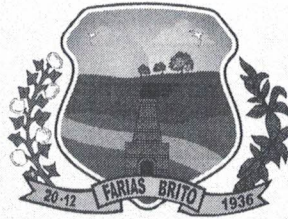
**CPF Nº:**

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias.

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** até 12 (doze) meses.

Atenciosamente,

.....  
Carimbo e assinatura



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**  
**ANEXO III - MINUTA DO TERMO CONTRATUAL**

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

**CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, COM**  
\_\_\_\_\_, **PARA O**  
**FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.**

A Câmara Municipal de FARIAS BRITO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na (Endereço completo), inscrito no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado(a) pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, Sr(a). (NOME DO ORDENADOR/PRESIDENTE), doravante denominado de **CONTRATANTE**, no final assinado(a), e do outro lado, \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, no final assinado(a), doravante denominada de **CONTRATADO(A)**, de acordo com a TOMADA DA PREÇO Nº 2023.10.27.01, PROCESSO Nº 2023.10.27.01, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se, as partes, às suas normas e às cláusulas e condições a seguir pactuadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1- O presente Contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, INFORMAÇÕES, CONTEMPLADO O EXPURGO, LIMPEZA E RECUPERAÇÃO E A DIGITALIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/CE, CONFORME ANEXO I.

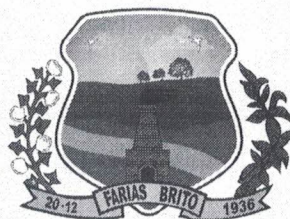
**CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

2.1- O presente Contrato tem como fundamento o TOMADA DA PREÇO Nº 2023.10.27.01, devidamente homologado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas acima citado(a) e ao fim assinado(a), bem como a proposta do(a) CONTRATADO(A), tudo parte integrante deste Termo Contratual, independente de transcrição.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO**

3.1- O valor global deste Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), nele estando incluídas todas as despesas e custos necessários à sua perfeita execução, sendo pago mensalmente o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
**Rua Independência, 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará.**  
**CEP: 63.185-000. Tel: (88) 3544-1231. www.fariasbrito.ce.leg.br**



**ESTADO DO CEARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS  
BRITO**

**CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

4.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/CE, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos mesmos.

4.2. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês;

4.3- Caso o faturamento seja aprovado pela CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/CE, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

**CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO**

5.1- Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação das propostas, com base na variação percentual acumulada no período sob análise, do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro equivalente caso este venha a ser extinto ou substituído.

**CLÁUSULA SEXTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

6.1- O Contrato terá um prazo de vigência a partir da data de sua assinatura, 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE**

7.1- A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

7.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

7.3- Comunicar ao(à) CONTRATADO(A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

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

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)**

8.1- 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;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**

- 8.2- 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;
- 8.3- Ficar à disposição da CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/CE, no mínimo, 30 (horas) por semana, com jornada de trabalho não inferior a 08 (oito) horas diárias. No caso de pessoa jurídica, manter um preposto pertencente ao seu quadro permanente, nas mesmas condições estabelecidas para o caso de pessoa física. Os dias e horários aqui mencionados serão definidos a exclusivo critério da CONTRATANTE;
- 8.4- Todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, sobretudo, com transporte, hospedagem e alimentação, correrão inteira e exclusivamente por conta do(a) CONTRATADO(A);
- 8.5- Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 8.6- Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo(a) CONTRATANTE;
- 8.7- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do(a) CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;
- 8.8- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pelo(a) CONTRATANTE;
- 8.9- Arcar com eventuais prejuízos causados ao(à) CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;
- 8.10- 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 CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/CE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/CE;
- 8.11- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do contrato;
- 8.12- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

**CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS**  
**BRITO**

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

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do(a) licitante vencedor(a) 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) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;

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

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada "ex-officio" do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/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 - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1- O Contrato firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos art's. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

10.2- Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, ao(à) CONTRATANTE são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei de Licitações.

**CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

11.1- O(A) CONTRATADO(A) fica obrigado(a) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei de Licitações.

**CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

12.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8666/93 e suas alterações;

12.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente;



**ESTADO DO CEARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS  
BRITO**

12.3- Os recursos serão protocolados na CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/CE e encaminhados à Comissão de Licitação;

**CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA FONTE DE RECURSOS**

13.1- O valor global do Contrato a ser celebrado, correrá por conta da dotação orçamentária nº 0101.01.031.0001.2.001, elemento de despesa nº 33.90.39.00.

**CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO**

14.1- Fica eleito o foro da Comarca de FARIAS BRITO, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente Contrato, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acertadas, as partes firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias para que possa produzir os efeitos legais.

\_\_\_\_\_ -Ce, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....  
(Presidente da Câmara)

Ordenador de Despesas

.....  
Nome do representante Legal  
Nome da Empresa  
**CONTRATADO(A)**

CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS  
BRITO/CE  
**CONTRATANTE**

**TESTEMUNHAS:**

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

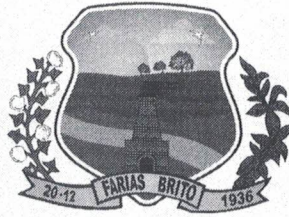
Nome:

CPF:

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

Nome:

CPF:



**ESTADO DO CEARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS  
BRITO  
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS, para todos os fins e sob as penas da lei, que não executamos trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menores de dezoito anos e de qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e de conformidade com a exigência prevista no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

\_\_\_\_\_ - \_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa.