



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO, devidamente relacionados e especificados neste Termo de Referência – Anexo I – A.

2 – FUNDAMENTO LEGAL:

2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal.

2.2. A prestação dos serviços tem amparo legal disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3 – JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação dos serviços de digitalização de documentos é o processo de conversão de documentos físicos para o formato digital. Qualquer documento que contenha informação relevante para administração pública e gestores pode ser digitalizado. Neste processo de conversão de documentos o acervo é escaneado e os arquivos, passam por um processo de classificação de documentos para garantir a agilidade na localização das informações através das ferramentas de buscas através do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED. Com a implantação destes serviços a redução nos custos será contínua, começando pela redução na demanda de cópias desnecessárias, preservação do arquivo original - devido ao mínimo de acesso ao documento físico, otimizando o espaço físico para armazenagem de arquivo.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos serviços, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, mão de obra especializada, taxas, impostos, encargos, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades



entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

5.2. O início dos serviços será no máximo em 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato.

5.3. A vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2019, podendo ser prorrogada sua duração por iguais e sucessivos períodos, limitada a sessenta meses, conforme art. 57 Inciso II da Lei 8.666/93

6 – LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS.

6.1. Os serviços serão executados na nas dependências da Sede da **Prefeitura Municipal de São Luís do Curu – CE**, sito à Rua Rochael Moreira, nº 98 – Bairro Centro – São Luís do Curu – CE.

6.2. Os serviços serão recebidos e atestados sua execução por servidor designado, especialmente para acompanhamento e fiscalização, pela **Secretaria solicitante**.

7 – RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão recebidos, depois de conferidos todas as especificações mínimas exigidas no anexo 1-A deste termo de referência.

8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

8.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria solicitante**.

8.2. A presença da fiscalização da **Secretaria solicitante** não elide nem diminui a responsabilidade da licitante contratada.

8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências e à legislação, bem como, determinar o prazo para sua adequação ou refazimento dos serviços.

9 – RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a **Secretaria solicitante** e Prefeitura Municipal de São Luís do Curu – CE.

9.2. 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.



9.3. 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 sub-contratados.

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

9.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços.

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 1 e 2 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9.7. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10 – RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

10.1. 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.

10.2. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, e a execução do contrato.

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

11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado pela tesouraria, após os serviços serem executados, conferidos e recebidos até 30 (trinta) dias após a conclusão.

11.2. Os pagamentos serão efetivados mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal de Serviços e Recibo correspondente, devidamente atestado o recebimento pelo responsável.



ANEXO – I.A.
ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1. A digitalização dos documentos deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu – CE.
2. Os documentos a serem digitalizados são referentes ao exercício de 2017 e 2019;
3. A estação de trabalho, completa e funcional, será fornecida, montada e mantida sob responsabilidade da Contratada, com equipamentos, software, recursos técnicos e humanos necessários;
4. A digitalização deverá ser de todos os documentos constantes em cada processo, inclusive capa e contracapa, frente e verso, quando for caso, mantendo a integridade de cada documento e a perfeita visualização ao ser digitalizado;
5. É absolutamente vedada a interpretação de qualquer informação não legível no original em papel, assegurando a confiabilidade das informações;
6. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:
 - Equipamento Utilizado: Scanner de Mesa.
 - Sistema de Automação dos Documentos Utilizado: Próprio da CONTRATADA.
 - Formato do Arquivo de Imagem: PDF em OCR (pesquisável).
 - Tamanho do Formato do Arquivo: Papel A4.
 - Coloração: Preta / Colorida / Tom de cinza
 - Resolução Mínima: 200 dpi.
 - Forma de Entrega das Digitalizações: Midia(s) de CD/DVD-ROM, HD ou disponibilização de Banco de Dados;
7. Todas as imagens serão inspecionadas, verificando-se a qualidade das mesmas e não serão aceitas:
 - Imagens invertidas.
 - Rotacionamento incorreto das imagens.
 - Resolução incorreta da digitalização.
 - Existência de faixas e manchas brancas ou pretas.
 - Imagem não inteira.
 - Formato incorreto de arquivo.
 - Extensão incorreta de arquivo.
 - Quantidade das imagens diferente da quantidade de originais em papel.
 - Imagem fora no ângulo correto de 90º em suas bordas.
 - Imagens com erros na digitalização serão devolvidas à CONTRATADA para nova captura e substituição nas séries correspondentes.
8. Os documentos digitalizados devem ser devolvidos à CONTRATANTE sem rasuras, extravios ou emendas, ou seja, no mesmo estado e ordem em que receberam;
9. Cada mídia contendo os documentos deverá ter identificação do conteúdo na parte externa;
10. Quando necessário, as mídias para armazenamento serão fornecidas pela CONTRATADA;
11. Quando houver elaboração de novos documentos, onde estes farão parte dos documentos já digitalizados, serão repassados à CONTRATADA para ser efetuada a sua inclusão;



12. Os documentos indexados no Sistema Eletrônico de Documentos (GED) deverão conter 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 (Processo de despesa);
- Unidade gestora responsável (Processo de despesa);
- Identificação de pagamento extraordinário (Processo de despesa);
- Valor do pagamento (Processo de despesa);
- Dotação orçamentária (Processo de despesa)
- Número do processo (Processo licitatório);
- Modalidade do processo (Processo licitatório);
- Data da realização do certame (Processo licitatório);
- Título e/ou número do documento (Demais documentos)

13. O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos deve possuir as seguintes funcionalidades:

13.1. Organização do acervo

- a) Gerenciar em um único software a documentação eletrônica e física das unidades administrativas consolidadas no Fundo Geral, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social.
- b) Gerenciar os documentos comprobatórios da despesa e licitatórios, bem como os demais descritos neste termo de referência, devendo elaborar e controlar os documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software.
- c) Permitir padronizar a nomenclatura e gerar a numeração sequencial de forma automática.
- d) Garantia de segurança sobre os documentos de cada usuário e área, impedindo qualquer modificação por outros usuários ou áreas.
- e) Controle de acesso aos documentos por diversos níveis – ambiente multiusuário e multidepartamental.
- f) Permitir controle de níveis de acessos diferenciados para leitura, edição e exclusão de documentos.
- g) Consulta rápida aos documentos por diversos critérios de busca, constante no cadastro do documento.

13.2. Digitalização

- a) Possuir a funcionalidade de digitalização e armazenamento de imagens integradas ao sistema e;
- b) Permitir a digitalização de documentos em formato PDF em OCR.

13.3. Consulta e visualização

- a) Possuir gerenciamento das pendências dos usuários.
- b) Permitir visualização dos processos.
- c) Permitir visualização de documentos anexados/vinculados aos processos.



d) Possibilitar a geração de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos.

13.4. Integração com o Sistema de Informações Municipais (SIM)

13.5. O sistema deverá importar dados informados ao Sistema de Informações Municipais concernentes as despesas e licitações realizadas, no mínimo em:

- 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 (Processo de despesa);
- Unidade gestora responsável (Processo de despesa);
- Identificação de pagamento extraordinário (Processo de despesa);
- Valor do pagamento (Processo de despesa);
- Dotação orçamentária (Processo de despesa)
- Número do processo (Processo licitatório);
- Modalidade do processo (Processo licitatório);
- Data da realização do certame (Processo licitatório);
- Título e/ou número do documento (Demais documentos)

• Documentos a serem digitalizados

- Documentos Contábeis;
- Folha de Pagamento;
- Processos Licitatórios;
- Contratos diversos;
- Certificados de Registros Cadastrais;
- Decretos;
- Leis;
- Convênios;
- Portarias;
- Extratos bancários;
- Documentos de controle interno;
- Relatório da LRF;
- Prestações de contas;
- Documentação referente à receita e despesas diversas;
- Demais documentos administrativos.

ORÇAMENTO ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT	VR UNIT. R\$	VR. TOTAL R\$
------	------------------------	-----	-------	--------------------	---------------------



01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DE SÃO LUIS DO CURU - CE.	MÊS	03		
02	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE SÃO LUIS DO CURU - CE.	MÊS	03		
03	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUNICIPIO DE SÃO LUIS DO CURU - CE.	MÊS	03		
04	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE SÃO LUIS DO CURU - CE.	MÊS	03		
				Valor Global:	



(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

ANEXO II – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE CARTA-PROPOSTA

Local e data

À Prefeitura Municipal de São Luís do Curu – CE.
Comissão Permanente de Licitação

Prezados (as) Senhores (as),

Apresentamos a V. Sas. nossa proposta para o objeto do Edital de **TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2019– DIV**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO PARA DIVERSAS SECRETARIAS**, conforme especificações em anexos do edital, pelo preço global de R\$ _____ (_____), com prazo de execução de até 31 (trinta e um) de dezembro de 2019.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QNT	VR UNIT. R\$	VR. TOTAL R\$
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DO CURU – CE.	MÊS	03		
02	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DO CURU – CE.	MÊS	03		
03	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DO CURU – CE.	MÊS	03		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Gestão 2017/2020



04	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DO CURU – CE	MÊS	03		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					

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 São Luís do Curu – CE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua Rochael Moreira, nº 98 – Centro – São Luís do Curu – CE, através da Secretaria de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado pelo (a) respectivo (a) Secretário (a) Sr (a) _____, infra firmado, 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 _____/2019, Processo nº _____/2019, 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 009/2019, 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 DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO PARA DIVERSAS SECRETARIAS**, conforme especificações em anexos do edital, conforme especificações na proposta de preços da CONTRATADA, parte integrante deste processo.

2.2 – Especificação e detalhamento dos serviços.

2.2.1 A digitalização dos documentos deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu – CE.

2.2.2. Os documentos a serem digitalizados são referentes ao exercício de 2017 e 2019;



2.2.3. A estação de trabalho, completa e funcional, será fornecida, montada e mantida sob responsabilidade da Contratada, com equipamentos, software, recursos técnicos e humanos necessários;

2.2.4. A digitalização deverá ser de todos os documentos constantes em cada processo, inclusive capa e contracapa, frente e verso, quando for caso, mantendo a integridade de cada documento e a perfeita visualização ao ser digitalizado;

2.2.5. É absolutamente vedada a interpretação de qualquer informação não legível no original em papel, assegurando a confiabilidade das informações;

2.2.6. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

- Equipamento Utilizado: Scanner de Mesa;
- Sistema de Automação dos Documentos Utilizado: Próprio da CONTRATADA.
- Formato do Arquivo de Imagem: PDF em OCR (pesquisável).
- Tamanho do Formato do Arquivo: Papel A4.
- Coloração: Preta / Colorida / Tom de cinza
- Resolução Mínima: 200 dpi.
- Forma de Entrega das Digitalizações: Mídia(s) de CD/DVD-ROM, HD ou disponibilização de Banco de Dados;

2.2.7. Todas as imagens serão inspecionadas, verificando-se a qualidade das mesmas e não serão aceitas:

- Imagens invertidas.
- Rotacionamento incorreto das imagens.
- Resolução incorreta da digitalização.
- Existência de faixas e manchas brancas ou pretas.
- Imagem não inteira.
- Formato incorreto de arquivo.
- Extensão incorreta de arquivo.
- Quantidade das imagens diferente da quantidade de originais em papel.
- Imagem fora no ângulo correto de 90° em suas bordas.
- Imagens com erros na digitalização serão devolvidas à CONTRATADA para nova captura e substituição nas séries correspondentes.



2.2.8. Os documentos digitalizados devem ser devolvidos à CONTRATANTE sem rasuras, extravios ou emendas, ou seja, no mesmo estado e ordem em que receberam;

2.2.9. Cada mídia contendo os documentos deverá ter identificação do conteúdo na parte externa;

2.2.10. Quando necessário, as mídias para armazenamento serão fornecidas pela CONTRATADA;

2.2.11. Quando houver elaboração de novos documentos, onde estes farão parte dos documentos já digitalizados, serão repassados à CONTRATADA para ser efetuada a sua inclusão;

2.2.12. Os documentos indexados no Sistema Eletrônico de Documentos (GED) deverão conter 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);
- Unidade gestora responsável (Processo de despesa);
- Identificação de pagamento extraordinário (Processo de despesa);
- Valor do pagamento (Processo de despesa);
- Número do processo (Processo licitatório);
- Dotação orçamentária (Processo de despesa);
- Modalidade do processo (Processo licitatório);
- Data da realização do certame (Processo licitatório);
- Título e/ou número do documento (Demais documentos)

2.2.13. O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos deve possuir as seguintes funcionalidades:

2.2.13.1. Organização do acervo

a) Gerenciar em um único software a documentação eletrônica e física das unidades administrativas consolidadas no Fundo Geral, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social.

b) Gerenciar os documentos comprobatórios da despesa e licitatórios, bem como os demais descritos neste termo de referência, devendo elaborar e controlar os documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software.

c) Permitir padronizar a nomenclatura e gerar a numeração sequencial de forma automática.



- d) Garantia de segurança sobre os documentos de cada usuário e área, impedindo qualquer modificação por outros usuários ou áreas.
- e) Controle de acesso aos documentos por diversos níveis – ambiente multiusuário e multidepartamental.
- f) Permitir controle de níveis de acessos diferenciados para leitura, edição e exclusão de documentos.
- g) Consulta rápida aos documentos por diversos critérios de busca, constante no cadastro do documento.

2.2.13.2. Digitalização

- a) Possuir a funcionalidade de digitalização e armazenamento de imagens integradas ao sistema e;
- b) Permitir a digitalização de documentos em formato PDF em OCR.

2.2.13.3. Consulta e visualização

- a) Possuir gerenciamento das pendências dos usuários.
- b) Permitir visualização dos processos.
- c) Permitir visualização de documentos anexados/vinculados aos processos.
- d) Possibilitar a geração de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos.

2.2.13.4. Integração com o Sistema de Informações Municipais (SIM)

2.2.13.5. O sistema deverá importar dados informados ao Sistema de Informações Municipais concernentes as despesas e licitações realizadas, no mínimo em:

- 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 (Processo de despesa);
- Unidade gestora responsável (Processo de despesa);
- Identificação de pagamento extraordinário (Processo de despesa);
- Valor do pagamento (Processo de despesa);
- Dotação orçamentária (Processo de despesa)
- Número do processo (Processo licitatório);
- Modalidade do processo (Processo licitatório);
- Data da realização do certame (Processo licitatório);
- Título e/ou número do documento (Demais documentos)

• Documentos a serem digitalizados

- Documentos Contábeis;
- Folha de Pagamento;



- Processos Licitatórios;
- Contratos diversos;
- Certificados de Registros Cadastrais;
- Decretos;
- Leis;
- Convênios;
- Portarias;
- Extratos Bancários
- Documentos de controle interno;
- Relatório da LRF;
- Prestações de contas;
- Documentação referente à receita e despesas diversas;
- Demais documentos administrativos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT	VR. UNIT.	VR. TOTAL

3.2 – O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura, até 31 (trinta e um) de dezembro de 2019, 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 em até 30 (trinta) dias após o protocolo da fatura pelo (a) CONTRATADO (A), junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu – 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 até 31 (trinta e um) de dezembro de 2019, 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 São Luís do Curu – 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 São Luís do Curu – 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 do objeto contratual;



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 São Luís do Curu – 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 São Luís do Curu – 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 São Luís do Curu – 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 São Luís do Curu – CE, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos.

b.4) Os valores das multas referidos nestas 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 São Luís do Curu – 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 São Luís do Curu – CE.

13.3 – Os recursos serão protocolados na Secretaria de _____ Prefeitura Municipal de São Luís do Curu – CE, e encaminhados à Comissão de Licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 – Fica eleito o foro da Comarca de São Luis do Curu – CE, 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.

São Luís do Curu – CE, ____ de _____ de 2019.

Secretário (a) de _____ CONTRATANTE	Representante Empresa CONTRATADA
--	---

TESTEMUNHAS:

01. _____

Nome:

CPF/MF:

02. _____

Nome:



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 ____/2019 – DIV, junto ao Município de São Luís do Curu – CE, 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 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 São Luís do Curu – CE, 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 nº 8.666/93, Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma o presente, sob as penas da Lei.

_____ de _____ de 2019

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa.



ANEXO IV

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

IV.1.) Modelo de Procuração:

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr.< NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF).

OUTORGADO: <NOME DO CREDENCIADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

PODERES: O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de São Luís do Curu – CE, relativo a TOMADA DE PREÇOS promovido através do Edital nº TP ____/2019 – DIV, podendo o mesmo, entregar durante o procedimento os envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, assinar propostas, atas, assinar toda a documentação necessária, como também assinar contratos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

..... (UF), de de

.....
OUTORGANTE



**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, 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 2019.

(Representante Legal)