



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. Dados da Unidade Orçamentária Compradora

Órgão: Secretaria Municipal de Finanças –SEFIN

CNPJ: 05.182.233/0005-08

Endereço: Av. Anysio Chaves, 853, Aeroporto Velho.

CEP: 68.030-290.

Cidade: Santarém-PA

Contatos: [sefingab@santarem.pa.gov.br](mailto:sefingab@santarem.pa.gov.br) / NAF - [sefin@santarem.pa.gov.br](mailto:sefin@santarem.pa.gov.br) / [licitação.sefin@santarem.pa.gov.br](mailto:licitacao.sefin@santarem.pa.gov.br)

#### 2. Objeto

2.1. Registro de Preços visando futura Contratação de empresa especializada na locação de softwares para controle de acervo físico de documentos, migração de imagens digitalizadas, controle de protocolos e processos administrativos dos órgãos da administração, gerenciamento eletrônico de documentos e tratamento, digitalização, indexação e rearquivamento de documentos correntes, intermediários e permanentes necessários à gestão pública e guarda estruturada de documentos.

#### 3. Justificativa

3.1 O controle e gestão física e digital de documentos no serviço público são primordiais para a completa eficácia de quase todos os processos administrativos, pois os trâmites obrigatórios que permitem a transparência e clareza exigidas nos atos públicos passam, necessariamente, por manipulação de diversos tipos de documentos. O acúmulo desse acervo acaba sendo uma necessidade e, ao mesmo tempo, um transtorno para os órgãos públicos, que precisam conviver, tanto com processos atuais, onde o uso da tecnologia já pode reduzir a produção de novos papeis, como com os antigos, concebidos sem o uso dessas ferramentas tecnológicas. A combinação, portanto, da gestão sobre esse acervo físico e a inclusão de novas metodologias, com o uso de softwares para a diminuição da produção de novos papeis é a única forma de corrigir um problema do passado, sem comprometer o futuro;

3.2 O serviço solicitado justifica-se pela necessidade de modernização da gestão de documentos e informações dos órgãos que compõem a administração municipal, por meio de captura, gestão e disponibilização de imagens, com garantia de sigilo, privacidade, integridade e autenticidade, incluindo assinatura digital nos termos da legislação vigente. A Prefeitura de Santarém possui um acervo gigantesco de documentos em condições inadequadas de arquivamento e a digitalização permitirá sua preservação, bem como virá reduzir a necessidade de espaço físico para o armazenamento dos tipos de documentos em que a legislação já permite serem descartados. Frisa-se ainda que esta prefeitura não dispõe de recursos técnicos, humanos e estruturais adequados para a realização desses serviços, sendo, portanto, necessária sua contratação. Os quantitativos previstos neste Termo foram definidos mediante levantamento realizado, levando-se em consideração a grande quantidade de documentos armazenados e produzidos;

3.3 Concomitante com a digitalização, a implantação de softwares de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e o controle e a guarda eficaz do arquivamento físico, proporcionarão celeridade nos trabalhos administrativos, maior produtividade dos servidores, economia de dinheiro público e preservação da natureza, pela diminuição de fluxo de papeis. Completando o processo, a gestão e controle sobre os processos e protocolos trarão mais eficácia a diversos setores, como Administração, Recursos Humanos, Contabilidade, Licitações e Contratos, Procuradorias Jurídica e Fiscal, dentre outros, bem como vem atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital exigidos pelos órgãos de controle da administração municipal, como Ministério Público e Tribunais de Contas.

3.4 Também promoverá a redução de custos operacionais, tempo de espera pela localização de documentos, além da vantagem de consultas simultâneas, buscando assim a eficiência na prestação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

do serviço. Os benefícios dessa implantação serão a acessibilidade à informação, independente do local onde se encontram os dados, a mensuração de atividades que geram documentos de forma quantitativa e qualitativa, padronizar processos e documentação permitindo a maximização dos recursos físicos e humanos, permitir fácil e rápida rastreabilidade das informações. Permitirá ainda, controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos e a normatização dos procedimentos para classificação, avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos físicos.

3.5 Ademais, considerando a necessidade de prover maior segurança ao acervo bem como modernizar o trâmite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada é o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital, uma vez que a empresa será responsável por todo o serviço de gestão documental.

3.6 Finalmente, esse serviço permitirá, de acordo com prazos legais, o descarte de papéis e sua gerência e utilização através da tecnologia disponível para sua gestão, dando mais eficácia aos processos internos. O software de gerência de guarda física permitirá o planejamento adequado para efetuar os descartes, liberando espaço físico e permitindo a diminuição da logística necessária para manter esses arquivos físicos.

#### 4. Do Objeto

LOTE - 1					
ITENS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1.1	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos.	Caixas BOX (média de 800 documentos)	4.000	R\$ 340,00	R\$ 1.360.000,00
1.2	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Caixa Arquivo Morto (média de 800 documentos)	3.000	R\$ 340,00	R\$ 1.020.000,00
1.3	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Pastas Z (média de 300 documentos)	10.000	R\$ 127,50	R\$ 1.275.000,00
1.4	Serviço de higienização, tratamento, digitalização, indexação, classificação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico.	Unidade (Documentos não empastados)	1.000.000	R\$ 0,42	R\$ 420.000,00
1.5	Locação de software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) para o quantitativo previsto nos itens 01, 02 e 03, incluindo armazenamento, instalação, parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte para 50 usuários	Mês	36	R\$ 8.291,00	R\$ 298.476,00
1.6	Locação de software de Gestão de Acervo Físico de Documentos para controle de processos de entrada e saída dos órgãos, incluindo parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte	Mês	36	R\$ 3.625,00	R\$ 130.500,00
1.7	Locação de software para Controle de Processos e Protocolo, incluindo instalação, configuração, implantação, parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte.	Mês	36	R\$ 2.510,00	R\$ 90.360,00
1.8	Migração de Dados para Software de Gestão Eletrônica de imagens produzidas sem scanamento e Integração entre sistemas para acesso por link direto, com suporte técnico e	Imagem / Mês	100.000	R\$ 0,10	R\$ 10.000,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

	manutenção corretiva				
1.9	Preparação, embalagem em caixas box e transporte do acervo documental da PMS para a sede da Contratada.	Viagem / Mês	10	R\$ 375,00	R\$ 3.750,00
1.10	Guarda Física e Estruturada de Documentos para 3.000 Caixas Box Arquivo Morto	Mês	36	R\$ 28.500,00	R\$ 1.026.000,00
<b>Total</b>					<b>R\$ 5.634.086,00</b>

3

### 4.1 Detalhamento do Objeto

4.1.1. Entende-se por documentos em fase corrente aqueles cuja situação administrativa encontra-se ativa, com frequência de uso, ainda sem decisão aferida ou necessários em processos em andamento. Portanto, aqueles cuja manipulação e tramitação são efetuadas com regularidade.

4.1.2. Documentos intermediários são aqueles cuja pendência administrativa já foi encerrada, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos.

4.1.3. Documentos de valor permanente são aqueles que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros.

4.1.4. Entenda-se imagens como arquivos em meio digital em formatos padrões de manipulação de imagens, incluindo arquivos em PDF.

4.1.5. Entenda-se Guarda Estruturada de Documentos a responsabilização de manter em local apropriado e estruturado os documentos que necessitem de arquivamento físico após as digitalizações efetuadas, por não terem legislação completa para o uso exclusivo em meio digital.

### 4.2 Especificações do serviço

4.2.1. Os serviços de digitalizações deverão incluir higienização, tratamento, captura de imagens, indexação, classificação, armazenamento de documentos e rearquivamento.

4.2.2. O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e "ofício" com 75 g/m<sup>2</sup> de gramatura. Porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos. Alguns processos podem conter fotografias, gráficos, planilhas, cupons fiscais, textos digitados, manuscritos, fotocopiados, documentos frente e verso, em estado de má qualidade de conservação e com legibilidade ruim, boa e ótima.

4.2.3. Em todas as etapas de tratamento com os documentos físicos deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte em papel, evitando dobras, marcas ou amarrações que representem riscos à integridade da documentação.

4.2.4 Todos os documentos, antes do processo de digitalização, deverão obrigatoriamente passar, in loco, por um processo de análise de sua estrutura física e seu estado de conservação.

4.2.5 A disponibilização das imagens digitalizadas e dos dados associados deverá ser feita simultaneamente à devolução dos lotes de documentos físicos.

4.2.6 Todas as informações (dados) existentes armazenados no sistema são de propriedade do CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, repassados, copiados ou alterados sem expressa autorização

4.2.7 A CONTRATADA deverá ser responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados e dos documentos em seu poder, durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação existente (LGPD).

4.2.8 A CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE. Devendo prover toda a segurança no ambiente de trabalho para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados. Respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e /ou incorreta ou descuidada utilização.

4.2.9 Os serviços contratados compreendem ainda:

4.2.9.1. Higienização - Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão; remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos; desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamentos destes.

4.2.9.2. Tratamento – Tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

4

remoção de sombras, remoção de linhas horizontais e verticais) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original.

4.2.9.3. Digitalização – processo de conversão de documentos físicos em formato digital, com a visualização instantânea das imagens de documentos no formato 300 DPI com extensão em WAV, DOC, XLSX e PDF, BMP e TIF, tamanho padrão A4, utilização de reconhecimento óptico de caracteres (OCR). Nesta etapa deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como: - Edge detection/Cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel; - Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; - Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compreensão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

4.2.9.4. Catalogação – descrever a documentação de forma uniforme e mediante normas. Uma vez catalogado o documento, o item passa a distinguir-se de qualquer outro, facilitando o seu gerenciamento. Atribuição de identificador para cada volume de processo que terá sua imagem digitalizada, com seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização, número do processo, do volume, data da digitalização, nome do arquivo físico e caminho para o arquivo físico. Os índices e classificações a serem utilizados para cada tipo documental serão definidos em conjunto com a equipe da CONTRATANTE;

4.2.9.5. Indexação – dispor em índice, numa lista que metodicamente indica o conteúdo dos documentos. Deverá ser realizada com o cadastramento dos documentos por metadados, previamente definidos na base de dados, que permitirão sua busca e recuperação por todos os usuários;

4.2.9.6. Classificação – quanto as características de gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato.

4.2.9.7. Armazenamento – disponibilizar arquivos para armazenamento de banco de dados em servidor em nuvem.

4.2.9.8. Controle de captura e digitalização de documentos:

a) Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos (backfile conversion);

b) Possuir recurso de optical character recognition (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e zonas de reconhecimento textuais para documentos sem conteúdo manuscrito;

c) Suportar a visualização de documentos sem a necessidade de baixar os arquivos em tamanho real para a estação, eliminando assim o consumo de banda de rede e internet.

d) Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.

e) Permitir que durante o processo de escaneamento seja utilizado mais de um perfil de digitalização.

f) Possibilitar que ao término do processo de digitalização o usuário insira os metadados do documento e encaminhe o documento para indexação.

g) Prover mecanismos de limpeza automática e manual das imagens, com no mínimo recursos de: skew, despeckle, rotação, crop, controle de brilho, contraste, remoção de margem;

j. Gerar arquivos PDF/X-1A a partir das imagens digitalizadas.

h). Permitir a pré-configuração de perfis de digitalização para definir possíveis fontes de 16 captura (inclusive múltiplas fontes).

i) Permitir a definição das etapas do processo de captura, tendo ao menos as seguintes etapas: digitalização, controle de qualidade, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação.

j) Permitir alternar perfis de digitalização dinamicamente, tendo a flexibilidade de intercalar recursos necessários de forma produtiva (por exemplo, intercalar imagens em preto e branco com imagens coloridas no mesmo processo de digitalização).

k) Permitir a geração automatizada de PDF/X-1A pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

l) Permitir o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos automaticamente de acordo com intervalo de tempo definido em parametrização.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

m) Permitir selecionar uma categoria diferente, para publicação, de cada documento do lote de captura.

n) Permitir a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade

**4.2.9.9.** O software de GED - Gestão Eletrônica de Documentos deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

a) Base de dados única para todos os módulos do sistema;

b) Permitir a manutenção evolutiva de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;

c) Ser em ambiente Web e ser compatível com os principais navegadores da atualidade;

d) Possuir rotinas de backup e restore;

e) Sistema com toda a interface gráfica e apresentação em língua portuguesa do Brasil;

f) Sistema com todos os módulos interligados;

g) O software deve possuir um sistema de autenticação através de usuário e senha para identificação dos operadores e controle de acesso;

h) Deve existir também um controle de permissões, para que cada usuário execute apenas as operações para as quais tem autorização, especificadas em cada requisito;

i) Ter o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;

j) A aplicação deve resistir a pelo menos os ataques de segurança mais frequentes na Internet, como injeção de SQL, sequestro de sessão e replay attack;

k) Todas as ações que provocam alterações de dados no sistema devem ser registradas, devendo o aplicativo armazenar o tipo de ação, o usuário executante, o endereço de IP do terminal de acesso e a data/hora da ação.

l) O software de GED deverá permitir a assinatura única ou em lote de documentos digitalizados

m) O software de GED deverá registrar logs de controle para usuários que façam leitura, downloads, cópias ou envio de e-mails de documentos digitalizados;

**4.2.9.10.** Os serviços acima descritos devem ser realizados pelos funcionários da empresa CONTRATADA, utilizando seus respectivos equipamentos e materiais como, computadores, scanners e outros materiais de consumo.

**4.2.9.11.** Caberá a CONTRATADA zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido, relativamente a serviços em andamento ou finalizados, aos servidores responsáveis pelos arquivos.

**4.2.9.12.** A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, (backup), relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados. Devem constar nesse relatório, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações como, estatísticas de processos digitalizados e ocorrências no processo de digitalização.

**4.2.9.13.** Critérios para checagem dos documentos convertidos:

a) verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;

b) verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;

c) avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

**4.2.9.14.** O software de **Gestão de Acervo Físico de Documentos** deverá ter as seguintes características e funcionalidades:

a) Ter funcionamento integral pela internet utilizando navegadores padrões de mercado, sem necessidade de instalação em computadores locais;

b) Ser instalado e disponibilizado simultaneamente ao software de Gestão Eletrônica de Documentos;

c) Fazer a gestão de todos os protocolos de entrada e saída dos documentos físicos, com controle de prazos para devolução dos documentos;

d) Permitir o cadastro e registro prévio de todos os locais onde existam documentos armazenados para serem digitalizados;

e) Permitir o cadastro de todos os departamentos, setores e usuários autorizados a solicitar acesso aos documentos físicos;

f) Gerar notificações eletrônicas no caso de atraso nas devoluções de documentos;

g) Gerar consultas e relatórios acerca de documentos não devolvidos;

h) Controlar a temporalidade dos documento armazenados por categoria, alertando para seu tempo de descarte;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

6

- i) Imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento;
- j) Deverá estar diretamente ligado ao seu conteúdo já digitalizado, onde o sistema poderá indicar o local físico onde o documento está guardado e/ou acessar por link direto seu conteúdo digitalizado, sem necessidade de logins múltiplos.
- k) Deverá apontar em consultas e relatórios o cruzamento entre quantitativos de documentos “já digitalizados” e “não digitalizados”, permitindo o planejamento mais eficiente das quantidades enviadas para digitalização.
- l) Seu pleno funcionamento incluem os seguintes serviços:
  - I. Instalação e configuração;
  - II. Serviço de implantação e parametrização;
  - III. Treinamento dos usuários dos sistemas;
  - IV. Operação inicial assistida;
  - V. Garantia;
  - VI. Suporte técnico e operacional a usuários do sistema;
  - VII. Customização e manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva;
  - VIII. Assinatura digital
  - IX. Consulta WEB do andamento do Processo.
  - X. Licença de Uso.

**4.2.9.15.** O software para **Controle de Processos e Protocolos** deverá ter as seguintes características:

- a) Ter  
funcionamento integral pela internet, utilizando navegadores padrões de mercado, sem necessidade de instalação em computadores locais;
- b) Ser instalado e disponibilizado simultaneamente ao software de Gestão Eletrônica de Documentos;
- c) Permitir o cadastro de todos os órgãos, setores e departamentos que compõem a administração municipal para registro da movimentação, tramitação e andamento dos protocolos e processos;
- d) Permitir o cadastro dos responsáveis de cada setor ou departamento cadastrado;
- e) Permitir a parametrização de tipos e finalidades de processos pelos usuários responsáveis pela gestão do sistema
- f) Gerar automaticamente a numeração de protocolos e processos administrativos, identificando por tipo e finalidade
- g) Cadastrar e numerar automaticamente os processos, identificando Tipo do Processo, Finalidade do Processo e histórico inicial;
- h) Gerar o Termo Inicial do Processo;
- i) Controlar as movimentações dos Processos em ordem cronológica;
- j) Informar os prazos de vencimento de cada etapa da movimentação
- k) Permitir anexos de documentos na movimentação do processo;
- l) Alertar com notificações no sistema e/ou e-mails para prazos que estejam vencendo ou vencidos;
- m) Gerar o Termo de Encerramento do Processo, quando finalizado;
- n) Gerar Consultas e Relatórios para Acompanhamento das movimentações com múltiplos filtros;
- o) Gerar conteúdo de forma automática para o armazenamento no Software de Gestão de Documentos, sem necessidade de impressões e utilização de scanners;

**4.2.9.16** Seu pleno funcionamento incluem os seguintes serviços:

- I. Instalação e configuração;
- II. Serviço de implantação e parametrização;
- III. Treinamento dos usuários dos sistemas;
- IV. Operação inicial assistida;
- V. Garantia;
- VI. Suporte técnico e operacional a usuários do sistema;
- VII. Customização e manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva;
- VIII. Licença de Uso.

### **4.3.10. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.3.10.1 - O cronograma de execução dos serviços será dividido em cinco etapas:

- I. Parametrizações e Instalação de Equipamentos
- II. Implantação dos Softwares;
- III. Digitalizações;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

IV. Operação inicial assistida;

V. Licenciamento, suporte, garantia e manutenção;

4.3.10.2 - Entendem-se como fase de implantação, todas as atividades para que o serviço possa ser realmente utilizado pela CONTRATANTE inclusive treinamentos.

4.3.10.3 - Após a fase de implantação dos sistemas, será realizado a etapa de Operação Inicial Assistida, onde técnicos da prefeitura, juntamente com consultores de negócios da empresa CONTRATADA, acompanharão as rotinas de trabalho de forma intensiva a fim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.

4.3.10.4 - A etapa de Licenciamento, suporte, garantia, manutenção e hospedagem do servidor compreende todas as intervenções necessárias sejam elas corretivas, adaptativas e/ou evolutivas, bem como atividades de suporte técnico e garantia. Esta etapa perdura toda a vigência do contrato. Segue tabela abaixo com o cronograma das etapas de implantação do sistema.

#### **4.3.11. DA MIGRAÇÃO DE IMAGENS SEM SCANEAMENTO**

4.3.11.1 O sistema de GED deve garantir guarda dos arquivos digitais em SGBD em ambiente criptografado.

4.3.11.2 O Sistema deve aceitar upload de qualquer tipo de arquivo digital.

4.3.11.3 Os arquivos originados de uploads deverão ser verificados quanto a existência de vírus e, em caso positivo, ser providenciada sua remoção.

4.3.11.4 Os uploads de arquivos devem seguir índices previamente definidos

4.3.11.5 O sistema deve garantir através de hashmap (identificação única), individualidade de cada arquivo digital enviado.

4.3.11.6 As imagens deverão estar relacionadas a índices de busca estabelecidos previamente pela prefeitura

#### **4.4.12. DA PREPARAÇÃO E TRANSPORTE DO ACERVO PARA GUARDA FÍSICA**

4.4.12.1 Os documentos que deverão ser encaminhados para a Guarda Física deverão passar por processo de higienização, organização e catalogação antes do empastamento em Caixas Box padrão arquivo morto

4.4.12.2 A empresa deverá fornecer as Caixas Box, bem como operacionalizar sua identificação para localização futura, de acordo com os mesmos índices estabelecidos para a guarda do acervo digital

4.4.12.3 O transporte das caixas para o local de guarda física será de responsabilidade da empresa, devendo ser utilizado veículo com condições apropriadas para a segurança e o transporte de equipe e do material

4.4.12.4 O local designado pela empresa para a guarda física deverá estar em endereço dentro da zona urbana do município de Santarém e não poderá ter distância superior à 5 km da sede da prefeitura

#### **4.5.13. DA GUARDA FÍSICA E ESTRUTURADA DE DOCUMENTOS**

4.5.13.1 Após o preparo das caixas para arquivamento e seu transporte, a empresa deverá disponibilizar infraestrutura para a Guarda Física e Estruturada de documentos, conforme as seguintes especificações mínimas:

a) A empresa deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e a guarda dos documentos das unidades demandantes, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento, até a devolução à prefeitura.

b) A instalação deverá estar situada em local livre de riscos de alagamento e inundações, em vias públicas de acesso

c) O espaço ofertado pela CONTRATADA deverá ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de guarda, processamento técnico e cadastramento dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo.

e) O local deverá dispor de sistema de alarme sonoro e de sistema de prevenção de incêndio, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros, com a apresentação do respectivo Alvará do CBM/PA.

f) Dentre outros recursos de segurança, deverá haver, ainda, o monitoramento do ambiente por meio de circuito interno de câmeras, durante todo o período da execução dos serviços, de modo que ocorra a filmagem e gravação, ininterrupta, de todo o ambiente em que estejam alocados os documentos e/ou caixas-arquivo, bem como do ambiente necessário ao desempenho das atividades



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

8

de processamento técnico e recuperação de informações e documentos. A gravação das imagens deverá ser preservada pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos.

g) A CONTRATADA deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da CONTRATADA. Deverão ser executadas semestralmente ações de dedetização, desratização, descupinização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas, devendo apresentar a cada 06(seis) meses, o certificado emitido por empresa qualificada, que comprove a execução dos serviços.

h) O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela CONTRATADA, em comum acordo com a prefeitura ou os funcionários indicados para a realização do processamento técnico

i) A CONTRATADA deverá disponibilizar sempre que necessário e solicitado um ambiente não inferior a 15 m<sup>2</sup> (quinze metros quadrados), em suas dependências, em área contígua àquela onde estarão sendo guardados e gerenciados os documentos da CONTRATANTE. Este ambiente deverá contar com os seguintes equipamentos básicos:

- 01 (uma) mesa de escritório com gavetas, do tipo retangular e com tamanho médio;
- 03 (três) cadeiras;
- 01 (um) armário baixo, tamanho 0,75 x 0,45 m;
- 02 (duas) tomadas com rede elétrica 110 Volts, todas estabilizadas;
- 01 (um) microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado e mouse) com acesso à Internet;
- 01 (uma) impressora multifuncional preto/branco

#### **4.6.14. DA INFRAESTRUTURA E EQUIPE TÉCNICA A SER DISPONIBILIZADA PELA CONTRATADA**

4.6.14.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias para se adequar a produção, promovendo sua substituição quando necessário.

4.6.16.1 Para a atividade de digitalização deverá ser alocada a quantidade necessária de equipamentos, pessoal e softwares dimensionados para a digitalização solicitada e no prazo estipulado

4.6.14.3 Das Atribuições da Equipe Técnica no Processo de Digitalização de Documentos

a) Supervisão: apto e capaz de gerenciar os serviços de preparo, digitalização, indexação, inserção de marcadores, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção, devendo ser o responsável pela liderança de toda a equipe alocada no projeto, controlando a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas quando necessário;

b) Higienizadores: aptos a executar os processos de preparação de documentos, garantindo que os mesmos fiquem prontos a serem digitalizados, evitando que os mesmos estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique a alimentação automática dos documentos;

c) Operadores de Scanner: aptos a execução da captura e digitalização dos lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção, bem como inserir os índices de pesquisa e as atividades de classificação documentos, nos termos das definições estabelecidas pelo CONTRATANTE.

d) Suporte Técnico: suporte à linha de produção, garantindo que todos os elementos de hardware e software estejam em perfeito funcionamento, sem interrupção.

#### **4.6.15. DA DEMONSTRAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

##### **4.6.15.1. Prova de Conformidade:**

4.6.15.1.1. A empresa classificada como 1ª colocada deverá apresentar a Prova de Conformidade que consistirá na apresentação e execução de tarefas, com no **mínimo 80% das funcionalidades exigidas** descritas no **Termo de Referência item 4.2 Especificações do serviço**.

4.6.15.1.2. A Prova de Conformidade permitirá a averiguação técnica da execução das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos da solução.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

4.6.15.1.3. Participarão da Prova de Conformidade o representante credenciado da licitante, membros do corpo técnico da Prefeitura Municipal e demais interessados.

4.6.15.1.4. Prova de Conformidade deverá ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, conforme estabelecido no **Termo de Referência item 4.2. Especificações do serviço.**

4.6.15.1.5.A Prova de Conformidade será avaliada conforme critérios objetivos constantes no **Termo de Referência.**

### **4.6.15.2. Prova de Capacidade Técnica:**

4.6.15.2.1 Concluída a Prova de Conformidade, e a empresa alcançando o valor mínimo de 80% conforme estabelecido no item 4.6.15.1.1 deste Edital, será realizada a Prova de Capacidade Técnica, com o objetivo de certificar que a empresa tem domínio sobre o sistema e que os programadores de seu quadro técnico estejam aptos a efetuar as atualizações que se farão necessárias pelo período de execução do contrato.

4.6.15.2.2. Para cumprir essa etapa, a empresa deverá cumprir duas tarefas simples e comuns à utilização do sistema objeto deste certame, que envolvam ajustes no banco de dados e escrita de código de programação para seu cumprimento.

4.6.15.2.3 As tarefas serão selecionadas pelos membros do corpo técnico da Prefeitura Municipal, e apresentadas a estes, com acompanhamento do representante credenciado da licitante e demais interessados. As tarefas solicitadas deverão ser de fácil solução e item previsto neste documento, tendo como único objetivo a certificação de que a empresa possui domínio e capacidade de efetuar suporte ao software ofertado que atenderá ao objeto desse certame.

4.6.15.2.4 A empresa terá o máximo de 2 (duas) horas para executar as tarefas nas instalações da Prefeitura, sob supervisão da equipe técnica Municipal, sem a interferência de apoio externo, e apresenta-las para avaliação de atendimento, qualidade e desempenho pela equipe técnica da Prefeitura.

4.6.15.2.5 Durante a Prova de Conformidade e Capacidade Técnica serão feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes deste edital e Termo de Referência.

4.6.15.2.6. A Prefeitura disponibilizará computador para a Prova de Conformidade e Capacidade Técnica. A licitante deverá apresentar o seu sistema através de acesso normal à Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados. Todos os demais recursos deverão ser trazidos pela licitante, se necessário.

4.6.15.2.7. Concluída a Prova de Conformidade da licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações obrigatórias mínimas, conforme o Termo de Referência e sendo aceita a sua Prova de Capacidade Técnica, o (a) pregoeiro (a) anunciará a abertura do envelope referente aos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** desta licitante.

4.6.15.2.8. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação.

4.6.15.2.9. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

4.6.15.2.10. A Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

4.6.15.2.11. Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conformidade e Capacidade Técnica, o (a) pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a Prova de Conformidade e Capacidade Técnica da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Termo de Referência.

4.6.15.2.12. Não será permitido durante a realização da Prova de Conformidade e Capacidade Técnica:

- a) O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações;
- b) A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;
- c) Aproveitamento de templates criados anteriormente para demonstrar itens diferentes descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado;
- d) A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

### **4.6.16. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS**

a) Quanto aos serviços de captura de imagens, as características mínimas dos equipamentos utilizados pela CONTRATADA são descritas a seguir:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- 10
- b) Capacidade de captura de imagens nos modos simplex (frente) e duplex (frente e verso);
  - c) Captura de imagens bitonal (preto e branco), tons de cinza (até 256 níveis) e cores;
  - d) Suporte a documentos até tamanho A0;
  - e) Dropout eletrônico de cores;
  - f) Ajuste automático da qualidade das imagens digitalizadas, contemplando no mínimo brilho e contraste, redução de ruído, alinhamento (deskew) e remoção de bordas (cropping);
  - g) Velocidade nominal de captura de, no mínimo, 60 fpm (folhas por minuto) ou 120 ipm (imagens por minuto) no modo duplex, alimentadas no sentido paisagem, a uma resolução de no mínimo 300 dpis;
  - h) Alimentador automático de folhas planas (ADF) com capacidade para 200 folhas;
  - i) Capacidade total de processamento diário dos equipamentos, de mínimo de 6.000 (seis mil) folhas;
  - j) Capacidade de aceitar documentos de gramatura entre 50 a 170 g/m<sup>2</sup>;
  - k) Capacidade de aceitar documentos longos;
  - l) Possuir dispositivos ultra-sônico de detecção de dupla alimentação;
  - m) Apresentar características do Scanner a ser utilizado juntamente com o catálogo ou prospecto do equipamento;
  - n) Capacidade de captura de imagens tanto no ADF como na Bandeja;

### 4.7. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- a) O serviço será entregue mensalmente à CONTRATANTE por meio de comunicação formal dirigida ao Fiscal do Contrato, informando a conclusão dos serviços do mês anterior, com a apresentação do Termo de Aceite contendo a quantidade de páginas que foram digitalizadas no período e as operações realizadas nos softwares contratados.
- b) Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- c) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- d) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- e) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- f) No caso de constatação de não conformidade, a data efetiva da entrega será a da regularização total da(s) pendência(s);

### 4.8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.8.1. Para os serviços de Digitalização de Documentos, destaca-se que serão executados em ambiente misto, sendo parte nos prédios que compõem os órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de Santarém, na zona urbana do município, em horário de expediente, de segunda à sexta-feira e parte a ser realizada em instalação própria da empresa, na cidade de Santarém;
  - 4.8.2. A prefeitura estabelecerá os tipos e quantidade de documentos que deverão ser digitalizados em cada ambiente, bem como as regras de protocolo para entrega e devolução dos documentos;
  - 4.8.3. Os softwares deverão estar hospedados em servidor de internet de grande porte e disponibilizados e mantidos pela CONTRATADA, 24 horas por dia, 7 dias por semana;
  - 4.8.4. Os softwares deverão ter suas funcionalidades 100% operadas em navegadores de internet padrões;
  - 4.8.5. Os softwares não poderão ter funcionalidades dependentes de instalação local nos computadores deste órgão, sendo aceita exceção somente para os softwares de coleta de dados necessários para o funcionamento dos scanners e dos uploads de imagens;
  - 4.8.6. A implantação dos softwares deverá ser executada com as versões mais atuais dos componentes da solução já disponibilizados;
- A implantação dos softwares somente será considerada concluída se não existir qualquer



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

11

4.8.7. funcionamento inadequado da solução ou incompatibilidade com o previsto neste documento;  
4.8.8. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas.

4.8.9. A CONTRATADA deverá prestar o suporte técnico operacional, manutenção e atualização dos sistemas por um prazo de 36 (trinta e seis) meses, a contar do aceite definitivo exarado pelo CONTRATANTE no Termo de Recebimento dos Serviços.

4.8.10. Os serviços de suporte técnico se darão “*in-loco*”, não sendo aceitos serviços somente à distância, sendo esse instrumento utilizado apenas como apoio do suporte presencial;

4.8.11. Os serviços “*in-loco*” deverão ser executados sempre que houver necessidade e requisição por parte deste órgão, mediante agendamento, onde o tempo de resposta será no máximo 4 horas úteis.

4.8.12. Todos os custos de armazenamento e hospedagem envolvidos, tanto nos armazenamentos em nuvem de documentos digitalizados, como dos softwares implantados e seus bancos de dados, correrão 100% (cem por cento) por conta da CONTRATADA, limitados aos volumes e quantidades estabelecidas neste documento.

4.8.13. A CONTRATANTE, de acordo com legislação vigente e interesse próprio definirá e comunicará à empresa contratada, quais os tipos de documentos que deverão ser embalados e deverão ser encaminhados para a Guarda Física Estruturada prevista nessa contratação

### 4.9. Prazo para Execução

4.9.1. O limite para execução do trabalho será de 36 (trinta e seis) meses, a contar do 10.º (décimo) dia do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado por iguais períodos ao limite de 60 (sessenta) meses.

4.9.2. A meta dos serviços a serem executados deverão atender as especificações técnicas mínimas e quantidades constantes neste instrumento

## 5. CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONFORMIDADE E CAPACIDADE TÉCNICA

5.1. A verificação da conformidade e da capacidade técnica do objeto se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência Anexo.

5.2. As demonstrações serão realizadas para comissão técnica constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em até 05 (cinco dias), em data e horário definido na sessão de classificação do vencedor, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação.

5.3. As demonstrações serão avaliadas conforme critérios objetivos constantes no presente edital e seus anexos.

5.4. As demonstrações serão realizadas através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, “*on-line*” pela internet, em ambiente seguro (https) web, podendo a Prefeitura exigir a demonstração em equipamento pertencente à Administração. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.

5.5. A comissão técnica poderá, durante as demonstrações do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

5.6. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante da tabela contida no item 10 abaixo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

5.7. O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura, expresso por **ATENDE? SIM** ou **NÃO**, será publicado. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender a **80% dos requisitos funcionais** exigidos para a Prova de Conformidade e de Capacidade Técnica.

5.8. Na tabela apresentada a seguir estão elencados os Itens exigidos para a verificação da conformidade do objeto, devendo ser ressaltado que a descrição de todos os itens apresentados a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido.

### 6. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA DEMONSTRAÇÃO, EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONFORMIDADE E CAPACIDADE TÉCNICA (sob pena de desclassificação)

12

ITEM	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS Quanto aos serviços de captura de imagens, as características mínimas dos equipamentos utilizados pela CONTRATADA são descritas a seguir	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	Capacidade de captura de imagens nos modos simplex (frente) e duplex (frente e verso);		
2	Captura de imagens bitonal (preto e branco), tons de cinza (até 256 níveis) e cores;		
3	Suporte a documentos até tamanho A0;		
4	Dropout eletrônico de cores;		
5	Ajuste automático da qualidade das imagens digitalizadas, contemplando no mínimo brilho e contraste, redução de ruído, alinhamento (deskew) e remoção de bordas (cropping);		
6	Velocidade nominal de captura de, no mínimo, 60 fpm (folhas por minuto) ou 120 ipm (imagens por minuto) no modo duplex, alimentadas no sentido paisagem, a uma resolução de no mínimo 300 dpis;		
7	Alimentador automático de folhas planas (ADF) com capacidade para 200 folhas;		
8	Capacidade total de processamento diário dos equipamentos, de mínimo de 6.000 (seis mil) folhas;		
9	Capacidade de aceitar documentos de gramatura entre 50 a 170 g/m <sup>2</sup> ;		
10	Capacidade de aceitar documentos longos;		
11	Possuir dispositivos ultra-sônico de detecção de dupla alimentação;		
12	Apresentar características do Scanner a ser utilizado juntamente com o catálogo ou prospecto do equipamento;		
13	Capacidade de captura de imagens tanto no ADF como na Bandeja		

### 7. Vigência, Entrega e Critérios de Aceitação do Objeto

7.1. O prazo de vigência e execução do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, a contar de (\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_), podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57, Inciso II, § 2º e art. 65, I, alínea b, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93;

7.2 A contratada deverá iniciar os serviços em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;

7.3. A prestação do serviço objeto da licitação será integral e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência;

7.4. Em caso de interrupção durante a execução contratual, a contratada deverá buscar alternativas para restabelecer a prestação do serviço sem qualquer ônus à contratante.

7.4.1 A cidade de Santarém, situa-se a 2º 24" 52" de latitude sul e 54º 42" 36" de longitude oeste, na região do oeste paraense, na mesma região do baixo amazonas, na micro região de Santarém e localiza-se na margem direita do rio Tapajós, na sua confluência com rio Amazonas.

7.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico;

7.6. Aceito o serviço, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

7.6.1. Não aceito o serviço, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata correção, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.

### 8. Obrigações da Contratada

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência;

8.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.3. Responsabilizar-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção dos equipamentos, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;

8.1.4. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do objeto (compatível com as quantidades de folhas a serem digitalizadas em qualquer das fases, as quantidades de processos por fase e as operações de preparação dos originais e organização dos documentos físicos) sem interrupção, observando-se os horários e dias de funcionamento estabelecidos;

8.1.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

8.1.6. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

8.1.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.1.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.1.9. Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual, bem como qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução contratual, prestando os esclarecimentos julgados necessários.

8.1.10. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do serviço, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

8.1.11. Manter, durante a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

8.1.12. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto deste Termo, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE;

8.1.13. Responsabilizar-se integralmente pelas funcionalidades disponibilizadas nos softwares contratados, obedecendo às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade dos dados geridos pelos sistemas.

8.1.14. Prover toda a segurança para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados;

8.1.15. Assinar TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, comprometendo-se a não comentar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço deste, salvo se expressamente autorizado por representante legal da CONTRATANTE.

8.1.16. Entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.

8.1.17. Elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados, ocorrências no processo de digitalização, quantidade de acessos e processos em cada software de gestão;

8.1. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando no desempenho de suas funções, relacionadas com a prestação do serviço, ainda que acontecido em dependência do órgão demandante;

8.1.19. Assumir, também, todos os encargos fiscais e de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos seus funcionários, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

8.1.21. A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, o imóvel onde será operacionalizada a Guarda Física Estruturada dos documentos, atendendo todas as características



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

definidas neste documento.

### 9. Obrigações da Contratante

- 14
- a) Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo.
  - b) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.
  - c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução.
  - d) Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR.
  - e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços fora das especificações deste Termo de Referência.
  - f) Receber os serviços de acordo com as disposições deste Termo.
  - g) Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.
  - h) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.
  - i) Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
  - j) Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.
  - l) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.
  - m) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
  - n) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no valor resultante da execução das ordens de serviço, consoante às condições estabelecidas no contrato a ser assinado.  
Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações exigidas;
  - o) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
  - p) Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução das atividades, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.
  - q) Disponibilizar espaço físico à CONTRATADA, para o desenvolvimento dos trabalhos, correspondente a 20m<sup>2</sup>, compreendendo: ambiente para a recepção e digitalização dos documentos; fornecimento de energia elétrica; mobiliário; cabeamento de rede; limpeza e higienização das instalações onde serão executados os serviços; local apropriado para armazenamento dos documentos a digitalizar e os digitalizados; e, transporte dos documentos antes e depois de digitalizados.
  - r) Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização dos trabalhos.
  - s) Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução das atividades elencadas nas ordens de serviço, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para à CONTRATANTE.
  - t) Efetuar o recebimento definitivo, somente após a verificação e devida conferência do objeto, analisando se o mesmo atende às especificações e exigências.

### 10. Gestão e Fiscalização

10.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo dentre outros:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

15

- a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;
- b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.
- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

### 10.2 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE.
- b) O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;
- c) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- d) O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.
- e) A conformidade na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas
- f) O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- g) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da administração deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- h) A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
  - I. Conferência da quantidade de folhas digitalizadas;
  - II. Conferência da qualidade da digitalização das folhas, inclusive quanto ao procedimento de reconhecimento de caracteres (OCR).
  - III. Conferência de relatórios de uso dos sistemas
- i) A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- j) O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução dos serviços relativos à sua competência e para tomar ciência de todos os aspectos relevantes para o início da prestação dos serviços;
- k) O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- l) A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

16

### 11. Dotação Orçamentária

11.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEFIN para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Dotação Orçamentária:

04.123.0003.2031 (Manutenção das atividades da SEFIN)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00

Fonte: 1500.

### 12. Pagamento

12.1. O pagamento será realizado no prazo em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.1.1. Banco: \_\_, Agência: nº. \_\_ Conta Corrente: nº\_\_

12.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993), constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF.

12.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018

12.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

12.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 20

12.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

defesa.

12.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

12.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

12.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### 13. Reajuste

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

13.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.5. 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.

13.6. O reajuste será realizado por Apostilamento.

### 14. Penalidades e Sanções Administrativas

14.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

14.2. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.3 Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a SEFIN poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

I Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;  
II Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEFIN, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

IV Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.4. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

---

14.5. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a SEFIN, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

14.6. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEFIN ou cobrada judicialmente.

14.7. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

18

### **15. Estimativa de Preços e Preços Referenciais.**

---

15.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

### **16. Declaração do Solicitante**

---

16.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019 e legislação em vigor.

Santarém-PA, 04 de outubro de 2022.

---

Adm. Maria Josilene Lira Pinto  
Secretária Municipal de Finanças  
Decreto nº 001/2021-GAP/PMS

---

Raquel Cristina Pereira dos Santos  
Núcleo de Adm. e Finanças II - NAF II  
Decreto nº 278/2022-SEFIN