

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

1- OBJETO:

- 1.1- Contratação de serviço especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Aquiraz.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANTIDADE
1	Serviço especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Aquiraz.	Mês	12
2	Serviço especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) dos arquivos, referente ao biênio 2021-2022 de interesse da Câmara Municipal de Aquiraz.	Folha	180.000

1.2-DO DETALHAMENTO DO OBJETO:

- ✓ Elaboração de Manual de Procedimentos Arquivísticos: É um produto que especifica as demandas e procedimentos arquivísticos (acesso e uso) utilizados pela Câmara Municipal de Aquiraz;
- ✓ Elaboração de Manual de Políticas Arquivísticas: Um produto que especifica as políticas e normativas no acervo de uma atividade específica (desde a produção documental até a preservação).
- ✓ Orientação e acompanhamento da Organização e Tratamento do Acervo: É um serviço que será realizado e indicado pelo profissional todas as etapas e atividades necessárias para organização e tratamento do acervo a partir do arquivo corrente ao arquivo permanente;
- ✓ Elaboração do Plano de classificação de documentos e Tabela de temporalidade documental da atividade-fim: É um produto que está diretamente relacionado com as decisões tomadas durante a CPAD e com o estudo da instituição bem formalizado. Toda estrutura do PCD e TTD será realizada conforme a legislação arquivística;
- ✓ Orientação e Acompanhamento na Digitalização de Documentos: Orientar na

criação do baureu de digitalização, capacitar os funcionários quanto aos procedimentos de execução de digitalização e a auditoria do documento digitalizado.

- ✓ A contratada deverá implantar e utilizar uma solução que gerencie todo o processo de digitalização e indexação em todos os documentos que se encontram na Câmara Municipal de Aquiraz;
- ✓ Após os documentos terem sido devidamente tratados, higienizados e colocados em pastas novas ou Caixas BOX, os mesmos deverão ser enviados para o ambiente de digitalização, onde serão selecionados de acordo com os tipos pré-selecionados.
- ✓ O critério de organização e criação dos lotes de produção deverá ser definido pela CONTRATADA e devidamente aprovado pela CONTRATANTE, observando-se as características de indexação e composição, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento e as características de cada tipo de documento.
- ✓ A CONTRATADA deverá descrever detalhadamente os procedimentos a serem adotados nesta etapa, principalmente no que tange o aspecto de automação em tempo de indexação, executando no mínimo as seguintes etapas:
 - ✓ Processo de Classificação: Anterior à etapa de digitalização, a documentação será analisada quanto ao seu estado de conservação e o material que estiver deteriorado demais para poder passar pelo scanner deverá ser separado do restante da documentação a ser digitalizada;
 - ✓ Processo de Indexação: Todo acervo digitalizado deve ser indexado de forma a ter a imagem associada aos dados referentes ao documento. Os campos de indexação deverão ser previamente selecionados pelo CONTRATANTE de acordo com o tipo de documento digitalizado;
 - ✓ Digitalização: Em virtude da especificidade requerida para digitalização do acervo da Câmara Municipal de Aquiraz, será necessário que a CONTRATADA utilize software especializado que possua as funcionalidades necessárias e atenda integralmente as especificações de softwares.
 - ✓ Controle de Qualidade: a solução de captura deverá obrigar que a documentação digitalizada passasse por um processo de controle de qualidade visual pela Contratante, antes de liberação para a consulta externa.
 - ✓ Disponibilização: Durante a execução do trabalho a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos necessários (infraestrutura/servidores, hardware,) para acomodação das imagens capturadas, após a liberação e aprovação, as imagens digitalizadas deverão ser transferidas para o sistema de armazenamento final a ser fornecido pela CONTRATANTE, que por sua vez proverá os recursos de pesquisa e recuperação.
- ✓ A implantação da Gestão Eletrônica de Documentos (GED) é imprescindível para a Câmara Municipal de Aquiraz e tem por finalidade a busca de benefício diretos e indiretos na execução dos seus processos de trabalho e se insere como elemento

estratégico do processo de modernização.

- ✓ Mais especificamente, a solução de GED potencializa a obtenção dos seguintes benefícios:
- ✓ Aumento de produtividade com a imediata localização de documento e a localização acelerada de termos nos documentos;
- ✓ Redução do custo com cópias de documentos;
- ✓ Minimização do risco de extravio e desgaste do documento ao reduzir sua manipulação física;
- ✓ Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos em papel;
- ✓ Gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigações;
- ✓ Segurança da informação;
- ✓ Transparência.

2-JUSTIFICATIVA:

- ✓ Digitalização de documentos a fim de eliminar o arquivamento e tramitação de papel nos Departamentos e o arquivo facilitando a disponibilização, consulta, o compartilhamento, e a segurança de arquivamento.
- ✓ Esta digitalização terá como consequência a organização dos documentos, redução da perda de documentos, aumento da rastreabilidade e transparência das informações, entre outros ganhos.
- ✓ Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a digitalização de documentos tramitados na Câmara Municipal de Aquiraz;
- ✓ Outra consequência deste modelo será a definição da localização e dimensionamento da estrutura física necessária para a execução do processo de digitalização pela empresa bem como a configuração dos sistemas envolvidos.
- ✓ A digitalização potencializaria a capacidade operacional da Câmara Municipal de Aquiraz de atuar nas atividades mais importantes, também estaria coerente aos serviços contratados de aquisição do Sistema. Além disso, impulsionaria a modernização da organização do órgão no tocante à gestão documental.

- ✓ Atualmente, o arquivo geral da Câmara Municipal de Aquiraz, assim como seus departamentos, não apresenta espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação.
- ✓ A importância do serviço advém da necessidade de armazenar em forma digital todos os documentos pertencentes a Câmara Municipal de Aquiraz, facilitando o acesso à informação para os diversos desempenhos de suas atividades, tendo em vista maior otimização do serviço de controle, centralização e expectativa de redução de custos e de tempo de acesso aos documentos.
- ✓ Toda organização tem por objetivo não somente a digitalização do acervo com o uso de um GED e redução de custos: gastos com material de expediente, gastos com recursos humanos, segurança, custas processuais e inclusive de tempo.
- ✓ O acervo arquivístico requer soluções que incluam procedimentos técnicos adequados, informatização, recursos humanos, materiais, instalações físicas, segurança, enfim, uma estrutura completa, permitindo que a Câmara Municipal de Aquiraz possa dar enfoque para os assuntos de sua competência.
- ✓ A digitalização do acervo físico contribui para o amplo acesso e disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, o escaneamento auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento do acervo.

3-DA EQUIPE TÉCNICA

3.1-1 (um) profissional de nível superior na área de Tecnologia da Informação.

3.2-1 (um) profissional de nível médio.

3.2.1-A contratada deverá escolher profissionais com certificado de conclusão do 2º grau/ensino médio e com conhecimentos básicos em informática (Windows, Word e Excel) para as seguintes atividades:

- a) Operação de Scanner: execução da captura e digitalização dos lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção.
- b) Indexação e Classificação de Dados: Identificação dos documentos digitalizados de forma a inserir os índices de pesquisa e as atividades de classificação dos documentos da Câmara Municipal de Aquiraz, nos termos das definições estabelecidas pelo CONTRATANTE.

4-DA CARGA HORÁRIA

- ✓ A carga horária refere-se à prestação de serviços nos moldes do horário da Câmara Municipal de Aquiraz, e eventualmente à pedido da CONTRATANTE a prestação de serviços nos moldes presencial em local previamente indicado.

- ✓ As demandas consultivas serão ilimitadas e prestada solicitação através de correio eletrônico (e-mail) ou solicitação via sistema.

5 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- ✓ Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- ✓ Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- ✓ Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- ✓ Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;
- ✓ Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exija providências corretivas;
- ✓ Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- ✓ Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;
- ✓ Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- ✓ Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município.

6- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ Solicitar à CONTRATANTE as informações que lhes são necessárias para o entendimento da Situação Atual e posterior definição do Plano de Projeto para as atividades de digitalização e definição do modelo de gestão documental;
- ✓ Auxiliar na definição de como será o fluxo de informação entre as diferentes atividades a serem executadas para suportar a digitalização e o desenho de processos, de forma a aumentar a sinergia da execução do projeto;
- ✓ Apresentar à CONTRATANTE o PLANO DE PROJETO.
- ✓ A contratada deverá responsabilizar-se pelo zelo de todas as caixas manuseadas, evitando a danificação.

- ✓ Elaborar plano de comunicação e divulgação do projeto juntos aos usuários.
- ✓ Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário sem ônus a Câmara Municipal de Aquiraz por outro profissional da mesma qualificação ou superior;
- ✓ Prestar informações e esclarecimentos solicitados;
- ✓ comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- ✓ Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7. DOS ITENS E REFERENCIAIS DE PREÇOS

7.1. Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços da Câmara Municipal de Aquiraz, constando nos autos do Processo.

Valor estimado para contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT	VL UNIT	VL TOTAL
1	Serviço especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Aquiraz.	Mês	12	14.746,00	176.952,00
2	Serviço especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) dos arquivos, referente ao biênio 2021-2022 de interesse da Câmara Municipal de Aquiraz.	Folha	180.000	1,14	205,200,00

8- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 - As despesas para execução do objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária 01.031.0001.2.123, fonte de recursos 0001, elemento de despesa: 3.3.90.39.00

9 - PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

9.1 - PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a prestação do serviço, inclusive a margem de lucro.

9.2- PAGAMENTO:

9.2.1-pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega, mediante apresentação das respectivas notas fiscais/faturas.

9.2.2-O Contratante se reserva o direito de exigir do Contratado, em qualquer época, a Comprovação de quitação das obrigações fiscais e sociais.

9.2.3-Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.2.4-Caso a execução do serviço tenha sido realizado conforme o contrato, devidamente atestado no corpo da Nota Fiscal pelo responsável, será devidamente encaminhado à Secretaria de responsável. O pagamento será efetuado após o recebimento da Nota Fiscal pela Contratante.

9.2.5-O Pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica e mediante apresentação de Nota Fiscal correspondente;

9.2.6-O Pagamento estará condicionado a apresentação de certidões de regularidade junto ao: Município, Estado, União, FGTS e Justiça do Trabalho.

10. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

10.1- O contrato terá um prazo de vigência a partir da assinatura por 12(doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 57, II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11.LISTA DE BENS E SERVIÇOS

11.1-A contratada deverá implantar e utilizar uma solução que gerencie todo o processo de digitalização e indexação em caixas BOX, exportando o resultado do trabalho para uma solução de internet de forma a permitir a busca e visualização dos documentos.

11.2-Após os documentos terem sido devidamente tratados, higienizados e colocados em pasta novas ou caixas BOX, os mesmos deverão ser enviados para o ambiente de digitalização, onde serão selecionados de acordo com os tipos pré-selecionados.

11.3-O critério de organização e criação dos lotes de produção deverá ser definido pela contratada e devidamente aprovada pela contratante, observando-se as características de indexação e composição, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento e as características de cada tipo de documento.

11.4-Os documentos recebidos serão separados e agrupados em lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. De forma a automatizar ao máximo o processo de indexação, deverão ser utilizados recursos de separação/identificação automática de lotes e documentos a serem suportados pela solução integrada de captura a ser proposta.

11.5-Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem a indexação e identificação futura dos documentos, tais como número de remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros.

11.6-A contratada deverá descrever detalhadamente os procedimentos a serem adotados nesta etapa, principalmente no que tange o aspecto de automação em tempo de indexação, executando no mínimo as seguintes etapas:

11.7-Processo de classificação: Anterior à etapa de digitalização, documentação será quanto ao seu estado de conservação e o material que estiver deteriorado demais para poder passar pelo scanner deverá ser separado do restante da documentação a ser digitalizada;

11.8-Processo de indexação: todo acervo digitalizado deve ser indexado de forma a ter imagem associada aos dados referentes ao documento. Os campos de indexação deverão ser selecionados pelo CONTRATANTE de acordo com o tipo de documento digitalizado, limitando uma média de 80 caracteres por documento indexado.

11.9-Digitalização: Em virtude da especificidade requerida para digitalização o acervo da Câmara Municipal de Aquiraz, será necessário que a CONTRATADA utilize o software especializado que possua as funcionalidades necessárias e atenda integralmente as especificações de softwares.

11.10-Os serviços a serem executados deverão ser coordenadas por um profissional com habilitação de nível superior na área de Biblioteconomia e com experiência na área de Gestão de Arquivos públicos e privados. O profissional deverá estar regularmente inscrito no CRB - Conselho Regional e Biblioteconomia, comprovando o seu vínculo efetivo com a CONTRATADA.

11.11-Recuperação e Higienização de documentos, executados por profissionais devidamente treinados. Os documentos deverão ser preparados individualmente para o novo acondicionamento:

- ✓ Limpos;
- ✓ Desamassados e planificados;
- ✓ Retirada de cliques, grampos, etc.

11.12-Organização dos documentos - Para permitir a organização dos documentos serão realizadas as seguintes atividades:

11.13-Organização dos documentos através de funcionários devidamente habilitados e de acordo com o Código de Classificação de Documentos e tabela de temporalidade documental;

11.14-Todos os documentos recebidos deverão ser inspecionados quanto à existência de grampos ou "clips", ou quanto a danos que possam impedir a digitalização por estarem rasgados ou em outro estado que exija algum tipo especial de manipulação.

11.15-Acondicionamento dos documentos - acondicionamento do acervo, depois de organizados em caixas box. Confeção e colagem de etiquetas com identificação de código de barras.

11.16-Serviços Técnicos de Gestão Documental:

11.16.1-As fases a serem seguidas nessa atividade serão:

- Análise do processo "Como é": determinar como o processo atual funciona e identificar oportunidades para aperfeiçoamento, coletando sugestões, questões, ideias que possam contribuir para a melhoria do funcionamento da Câmara Municipal de Aquiraz como um todo;
- Projeto de processo "como deveria ser" projetar um processo novo, que atenda os objetivos do projeto elimine ou corrija as "desconexões" e considere as sugestões, questões e ideias que atendam as premissas e restrições definidas;
- Planejamento e implantação: introduzir as mudanças necessárias à implantação do processo "Como deveria ser" deixando a Câmara Municipal de Aquiraz com um processo maduro e definitivo no que se tratar da gestão de documentos e informações;
- Implantação e customização de ferramenta para seguir os passos definidos pela Gerência de Projetos;
- Levantar e mapear os macroprocessos da gestão de informações;
- Criação de Normas e procedimentos para a gestão de documentos;
- Definir e aprovar novas técnicas de gestão documental;
- Uniformizar o tratamento dado aos processos e documentos, abrangendo os temas de legislação qualidade e procedimento;

- Divulgar novos procedimentos;

12. SOFTWARE DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

12.1-Com objetivo de obter controle da recepção e verificar se todo o acervo da Câmara Municipal de Aquiraz, especificados os volumes, ainda registrar toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos, a CONTRATADA deverá registrar data e hora do recebimento em sistema, que deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- a) A solução deve ser WEB;
- b) A solução deve permitir listar os documentos e/ ou caixas protocolados, possibilitando o envio de relatório contendo a assinatura do responsável pelo recebimento/ movimentação;
- c) A solução deve permitir a consulta parametrizada dos documentos, considerando local de envio, data de envio e recebimento, tipo de documento, número do código de barras, número do processo, número da caixa na custódia e outros índices que podemos entender necessários para rastreabilidade;
- d) A solução deverá manter todas as informações de acesso a cada rotina armazenadas, em base de dados de maneira que permita ser auditada a qualquer momento;
- e) A solução deverá permitir o acompanhamento do SLA estabelecido, apontando de forma on-line possíveis desvios;

13. LOCAL DE EXECUÇÃO

13.1-Os sistemas que necessitarem de instalação física serão instalados na sede da Câmara Municipal de Aquiraz, localizada na Avenida Santos Dumont, 30, Centro, Aquiraz, Ceará - CEP: 61.700-000.


Jefferson da Silva Benevides
Diretor, Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO II
MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS

À Comissão Permanente de Licitação Da Câmara Municipal de Aquiraz-CE.

Através do presente declaramos inteira submissão aos ditames da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações e, às cláusulas e condições previstas na Tomada de Preços n.º 2023.01.25.001.

Declaramos que no preço proposto, estão inclusos todos os custos necessários para execução dos serviços, objeto da licitação, como todas as despesas com a mão-de-obra a ser utilizada. Bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.

Declaramos ainda que não possuímos nenhum fato que nos impeça de participar desta Licitação.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANTI DADE	VL UNIT	VL TOTAL
1	Serviço especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Aquiraz.	Mês	12		
2	Serviço especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) dos arquivos, referente ao biênio 2021-2022 de interesse da Câmara Municipal de Aquiraz.	Folha	180.000		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$:

Proponente:

Endereço:

Cidade:



CNPJ:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
A CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ, COM
_____ PARA O
FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.**

Pelo presente instrumento de contrato, a Câmara Municipal de Aquiraz, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Santos Dumont, nº 30, Centro - Aquiraz/CE, inscrita no CNPJ; sob o nº 00.133.185/0001-02, neste ato representado pelo ordenador de despesas Jefferson da Silva Benevides, portador do CPF nº _____ doravante denominado CONTRATANTE, e a _____ com sede na _____, CNPJ n. _____, neste ato representada pelo Senhor _____, brasileiro, _____, portador do CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato de acordo com a Tomada de PREÇOS 2023.01.25.001, e em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e mediante as Cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. O presente Contrato tem como fundamento na Tomada de Preços nº 2023.01.25.001 devidamente homologado pelo Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão/ordenador de despesa e a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste Termo, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO CONTRATUAL

2.1- O presente contrato tem como objeto Contratação de serviço especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Aquiraz.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1-O valor total do Contrato é de R\$ _____
(_____), a ser pago em favor da contratada em 12 (doze)
parcelas mensais de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DA PRORROGAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1- O contrato terá um prazo de vigência a partir da assinatura por 12(doze) meses a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 57, II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4.2- Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos à Contratante, até 05 (cinco) dias antes da data do término do prazo contratual.

4.3- 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 CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

5.1- O presente contrato Poderá ser alterado de conformidade com o disposto nos art. 65 da Lei nº 8.666/93.

5.2 -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 n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA - PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE.

6.1 - **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a prestação do serviço, inclusive a margem de lucro.

6.2 - **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com a prestação dos serviços à vista de fatura que deverá ser apresentada pela contratada, atestada e visada pelo órgão competente.

6.2.1 - A Empresa vencedora deverá apresentar, junto com a fatura, como condição para que o pagamento seja efetuado, os comprovantes de regularidade fiscal.

6.2.2 - Não haverá antecipação de pagamento.

6.3 - **REAJUSTE:** Ao final de 12 (doze) meses o valor deste Contrato poderá ser reajustado com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro

índice que venha substituí-lo, mediante acordo escrito entre as partes.

CLÁUSULA SETIMA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1-Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- 7.2-Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 7.3-Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- 7.4-Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- 7.5-Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;
- 7.6-Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exija providências corretivas;
- 7.7-Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- 7.8-Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;
- 7.9-Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 7.10-Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município.

CLÁUSULA OITAVA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1-Solicitar à CONTRATANTE as informações que lhes são necessárias para o entendimento da Situação Atual e posterior definição do Plano de Projeto para as atividades de digitalização e definição do modelo de gestão documental;
- 8.2-Auxiliar na definição de como será o fluxo de informação entre as diferentes atividades a serem executadas para suportar a digitalização e o desenho de processos, de forma a aumentar a sinergia da execução do projeto;
- 8.3-Apresentar à CONTRATANTE o PLANO DE PROJETO.
- 8.4-A contratada deverá responsabilizar-se pelo zelo de todas as caixas manuseadas, evitando a danificação.
- 8.5-Elaborar plano de comunicação e divulgação do projeto juntos aos usuários.
- 8.6-Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário sem ônus a Câmara Municipal de Aquiraz por outro profissional da mesma qualificação ou superior;

8.7-Prestar informações e esclarecimentos solicitados;

8.8-comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1- As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora, correrão por conta da dotação: 01.031.0001.2.123- fonte de recurso 001, elemento de despesa 3.3.90.39.00.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) advertência.

b) multa:

b.1) Multa de 5% (cinco 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) Multa de 10% (dez por cento) pela não entrega do objeto contratual, segundo o ajustado, sobre o valor do contrato.

b.3) Os valores das multas referidas nesta cláusula serão descontadas "ex-officio" da contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Câmara Municipal de Aquiraz, 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 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1- O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

11.2- Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1.º a 4.º, da Lei citada.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

12.1 - A publicação do extrato do presente contrato será providenciada pela CONTRATANTE devendo ser fixada no quadro de avisos, conforme dispõe Lei Municipal, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do § único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DO FORO

O Foro competente para dirimir questões relacionadas com o Contrato, que não sejam resolvidas pela via administrativa, é o da Comarca de Aquiraz, por força da disposição contida no art. 55, § 2 da Lei 8.666/93, alterada e consolidada.

E, estando assim acertados, assinam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias perante duas testemunhas que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Aquiraz (CE), _____ e _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

01. _____ CPF

02. _____ CPF

ANEXO IV -DECLARAÇÕES SUGESTIVAS

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Declaramos para os efeitos do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que a Empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº , está enquadrada na categoria..... (Microempresa ou empresa de pequeno porte), bem como não está incluída nas hipóteses do § 4º, do art.3º, da Lei supracitada.

.....
Nome e assinatura do representante
RG nº.....

MODELO DE DECLARAÇÃO
(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Á

Comissão de licitação da Câmara Municipal de Aquiraz

Ref. Tomada de Preços N° 2023.01.25.001

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ n°....., por intermédio de seu representante legal o(a)....., portador (a) da carteira de identidade n°..... e do CPF n°, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei n° 8.666, de 21 de julho de 1993, acrescida pela Lei n° 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(DATA)

.....
NOME

(Observação em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE
HABILITAÇÃO**

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/____, e do CPF nº _____. DECLARA, para fins do disposto no Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório. Declara ainda estar ciente da obrigatoriedade de comunicar a ocorrência de qualquer evento impeditivo posterior.

(Local e Data)

(Assinatura do Representantes Legal)