

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2021.06.01.003
PROCESSO Nº 2021.06.01.003
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.06.01.003
VALIDADE: 01 (um) ano

Aos 24 de junho de 2021, na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, localizada na Praça Monsenhor José Candido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE, nos termos constantes na Lei de Licitações nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, na Lei do Pregão nº 10.520, de 10 de julho de 2002 e no Decreto Municipal nº 108/2017, de 08 de março de 2017, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO PRESENCIAL n.º 2021.06.01.003 foram registrados os preços da(s) empresa(s) ao final qualificada(s), de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), observadas as condições do edital que integra este instrumento de registro de preços e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇO DE ACESSORIA VISANDO A REVISÃO, DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO PARA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATORIOS, PATRIMONIAIS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES/INTERESSADAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE, conforme especificações em anexo, parte integrante deste processo de PREGÃO PRESENCIAL n.º 2021.06.01.003, que passa a fazer parte, para todos os efeitos, desta Ata, juntamente com as propostas das licitantes vencedoras, bem como com os mapas de apuração de lances ofertados e/ou verbais apresentados pelas licitantes.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1- O registro de preços formalizado na presente Ata terá validade de 01 (um) ano, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2- A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

2.3- As quantidades previstas no Anexo I - Especificações dos Produtos são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADMINISTRAÇÃO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1- O gerenciamento da presente Ata caberá ao Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, na forma que a lei estabelece.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1- A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada pelo Secretaria de Finanças, na condição de órgão gerenciador e pelas demais Unidades Administrativas, ambas,

[Handwritten signature]



da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, na condição de órgãos participantes, e por qualquer outro órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta à Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, desde que devidamente comprovada a vantagem.

4.2- Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços deverão manifestar o seu interesse junto à Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, que indicará as possíveis licitantes e respectivos preços registrados.

4.3- Caberá a empresa adjudicatária beneficiária da Ata de Registro de Preços, observada as condições nela estabelecidas, optar ou não pelo fornecimento dos produtos, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

4.4- As aquisições adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

4.5- O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4.6- A existência de preços registrados não obriga aos órgãos ou entidades Participantes, a adquirir o objeto licitado, sendo facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E ESPECIFICAÇÃO

5.1. Os preços ofertados, especificações, quadro classificatório com preços propostos das licitantes, da empresa vencedora e das que se dispuserem a ter seus preços registrados ao preço da primeira colocada, empresa(s) e representante(s) legal(a)s, encontram-se enunciados, em anexo, na presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA - DO LOCAL E DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1- Os serviços serão prestados junto a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, mediante solicitação prévia da **CONTRATANTE**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da respectiva Ordem de Serviço, tudo de acordo com as especificações constantes da proposta apresentada.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1- O pagamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto licitado, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o atesto do recebimento, diretamente pela Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem.

7.1.1- Para fins de pagamento a empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, cuja confirmação será feita através de consulta ao CRC ou através da internet nos respectivos sites dos órgãos emissores das certidões de regularidade fiscal.

7.2- Havendo erro na nota fiscal/fatura, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susinado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras



necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem.

7.3- A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas e/ou indenizações devidas pela Contratada, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1- Prestar os serviços junto a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, mediante solicitação prévia da **CONTRATANTE**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da respectiva Ordem de Serviço, tudo de acordo com as especificações constantes da proposta apresentada.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1- Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- a) Ensejar retardamento da realização do certame.
- b) Cometer fraude fiscal.
- c) Deixar de apresentar documento exigido para participação no certame.
- d) Apresentar documento ou declaração falsa.
- e) Não manter a proposta de menor preço ofertado em qualquer fase do certame.
- f) Comportar-se de modo inidôneo.
- g) Cometer fraude na prestação dos serviços, e
- h) Descumprir prazos.

9.2- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CRC da Prefeitura Municipal de Boa Viagem e, no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.3- A contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, a advertências, suspensões e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das sanções legais na esfera cível e criminal, além de multas estipuladas na forma a seguir:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor homologado, em caso de recusa da licitante em assinar a Ata de Registro de Preços em 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação.
- b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso na entrega dos produtos, sobre o valor global do Contrato.
- c) Multa de 10 % (dez por cento) do valor residual do contrato, em caso de:





c.1) Atraso, superior a trinta dias na entrega dos produtos.

c.2) Desistência de entregar os produtos.

9.4- As multas previstas nas alíneas anteriores, não serão aplicadas de modo cumulativo.

9.5- O valor da multa aplicada será deduzido pela Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, por ocasião do pagamento, momento em que a unidade responsável pelo mesmo comunicará à CONTRATADA.

9.6 - As suspensões referentes aos direitos de licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas à CONTRATADA pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos em que a inadimplência acarretar prejuízos para a Administração.

9.7- A declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Boa Viagem será aplicada à CONTRATADA que der causa, por duas vezes, à suspensão prevista no item anterior.

9.8- As sanções previstas no item 9.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA que:

a) Praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da Licitação.

b) Demonstrar não possuir idoneidade para Contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados.

9.9- A inexecução total ou parcial do Contrato, inclusive a sua transferência total ou parcial a outra Empresa, sem prévio assentimento do Órgão/Entidade, enseja sua rescisão com as consequentes penalidades previstas legalmente e contratualmente.

9.10- Para aplicação das sanções previstas neste tópico a licitante será submetida a processo administrativo para apuração dos fatos, garantidos sempre os direitos prévios da citação, da ampla defesa e do contraditório, assegurados pela Constituição Federal de 1.988.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1- A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS CONTRATOS DELA DECORRENTES

11.1- Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do **caput** do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2- O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo à Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem promover as necessárias negociações junto às licitantes.

11.3- Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem convocará a licitante visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado.



11.4- Frustrada a negociação, a licitante será liberada do compromisso assumido e a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem convocará as demais licitantes visando igual oportunidade de negociação.

11.5- Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a licitante não puder cumprir o compromisso, deverá apresentar à Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem requerimento com as devidas justificativas e comprovações acerca do assunto.

11.6- A Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, após análise do requerimento, poderá liberar a licitante do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, caso confirmada a veracidade justificativas e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

11.7- Ocorrendo a liberação da licitante conforme o item acima, a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem convocará as demais licitantes visando igual oportunidade de negociação.

11.8- Não havendo êxito nas negociações, a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem procederá com a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de ajuste mais vantajoso.

11.9- É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.10- A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.11- Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.12- O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1- A Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem poderá cancelar o registro de preços, sem prejuízo das sanções cabíveis:

12.1.1- Quando a Licitante:

a) Não mantiver, ou deixar de comprovar que mantém as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;

b) Não atender, ou atender parcialmente, os preços e as condições estipuladas;

c) Reincidir em faltas no cumprimento das obrigações que decorrerem do Edital e da Ata de Registro de Preços;

d) Recusar-se à revisão de preços proposta pela Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, com o intuito de adequá-los aos praticados no mercado;



e) Demonstrar, comprovadamente, a impossibilidade de atender às solicitações de fornecimento em razão dos preços registrados, pela indisponibilidade do bem no mercado, ou, ainda, em decorrência de caso fortuito ou força maior.

12.1.2- Quando a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem:

- a) Verificar que os preços praticados no mercado são mais vantajosos no que se refere ao **item 11.4** acima.
- b) Entender, motivadamente, conveniente e oportuno por razões de interesse público;
- c) Constatar fato impeditivo à manutenção dos preços registrados.

12.2- A licitante poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do ajustado, decorrentes de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1- A execução da Ata de Registro de Preços será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por intermédio da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem.

13.2- A fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem.

13.3- Quaisquer exigências de fiscalização inerentes ao objeto da Ata de Registro de Preços deverão ser prontamente atendidas pelo licitante, sem qualquer ônus para a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CONTRATAÇÃO

14.1- Durante o prazo de validade do registro de preços, as empresas detentoras poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste Edital e nas determinações contidas na legislação pertinente.

14.2- Aplica-se às contratações de fornecimento decorrentes de registro de preços o disposto no Capítulo III da Lei Federal n.º 8.666/93, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber.

14.3- Na hipótese de a licitante primeira classificada ter seu registro cancelado e/ou não firmar a contratação no prazo e condições estabelecidos, poderá ser firmada contratação com as demais licitantes, convocadas pela ordem crescente de suas classificações, até que uma delas demonstre interesse, desde que nas mesmas condições propostas pela primeira colocada e atendidas as especificações e prazos exigidos neste Edital.

14.4- A contratação resultante do objeto deste Edital reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei n. 8.078, de 11.09.90.


CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

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




E por estarem assim justos e compromissados, foi lavrado este instrumento que após lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelas partes.


Boa Viagem/CE, 24 de junho de 2021.

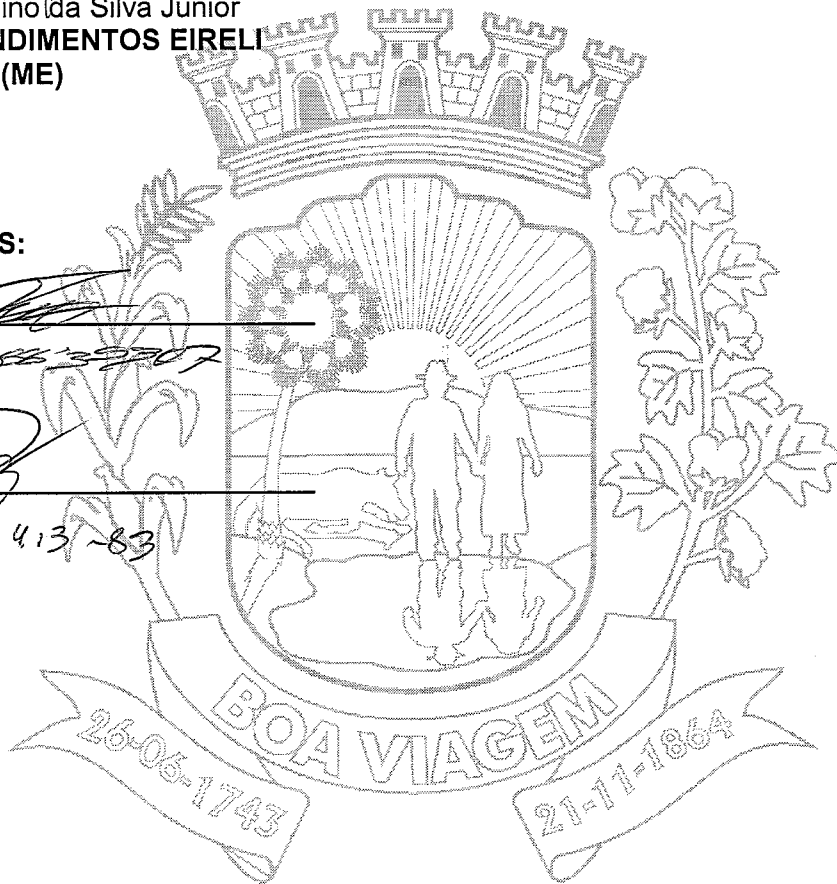

Cícera Flávia Bezerra Lopes
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Finanças
ÓRGÃO GERENCIADOR


Jose Raulino da Silva Junior
JRJ EMPREENDIMENTOS EIRELI
(ME)

TESTEMUNHAS:

1. 
Nome: _____
CPF: 003.886.39707

2. 
Nome: _____
CPF: 604.482.4131-83





ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2021.06.01.003.

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº 2021.06.01.003, celebrada entre o Município de Boa Viagem, através da Secretaria de Finanças e a(s) empresa(s) abaixo indicadas, cujos preços estão a seguir registrados, demonstrado nas planilhas seguintes, conforme resultado extraído dos mapas de lances ofertados no Pregão Presencial nº 2021.06.01.003.

EMPRESA : JRJ EMPREENDIMENTOS EIRELI (ME)
ENDEREÇO : Rua Costa Barros, 915 - 809 - Centro - Fortaleza/CE
CNPJ Nº : 24.781.313/0001-92

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA VISANDO A REVISÃO, DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO PARA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE	FOLHA	1140000	R\$ 0,35	R\$ 399.000,00 R\$ 399.000,00

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA VISANDO A REVISÃO, DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO PARA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE	FOLHA	1140000

SENDO DIVIDO DA SEGUINTE FORMA POR UNIDADE ADMINISTRATIVA (GERENCIADOR E PARTICIPANTES):

ÓRGÃO GERENCIADOR:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	FIN
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA VISANDO A REVISÃO, DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO PARA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE	FOLHA	120000





ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	ADM	GAB	POL PUB	EDUC	SAÚDE	SOCIAL
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA VISANDO A REVISÃO, DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO PARA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE	FOLHA	60000	60000	30000	150000	150000	120000

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	AGRIC	INFRA	MEIO AMB	ESP	CULT	PROC
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA VISANDO A REVISÃO, DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO PARA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE	FOLHA	30000	120000	120000	30000	30000	120000

ESPECIFICAÇÕES/TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais prestações de serviço de assessoria visando a revisão, digitalização e gravação em meio magnético para implantação de arquivo digital de processos contábeis, licitatórios, patrimoniais, arquivo público e demais documentos/atos administrativos, de interesse da Secretaria de Finanças e demais Unidades Administrativas participantes/interessadas do Município de Boa Viagem/CE, tudo conforme especificações contidas neste Termo de Referência.





UNIDADE(S) REQUISITANTE(S)

Secretaria de Finanças, Secretaria de Administração e Planejamento, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Políticas Públicas, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Agricultura e Pecuária, Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos, Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, Secretaria de Esporte e Juventude, Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer e Procuradoria Geral do Município.

JUSTIFICATIVA:

É relevante e imprescindível à otimização da recuperação de informações através das séries documentais, de modo a evitar o manuseio dos documentos físicos aumentando assim a sua vida útil e por conseguinte a preservação da história da cidade e o valor administrativo do próprio documento. Somado a tais fatores, ainda, a execução de tal processo, proporcionará a busca informatizada de documentos e informações, para os usuários internos e externos da Prefeitura, gerando modernização na administração, melhoria da eficácia e qualidade da gestão pública.

SERVIÇOS

OBJETIVO

Registro de Preços para futuras e eventuais prestações de serviço de assessoria visando a revisão, digitalização e gravação em meio magnético para implantação de arquivo digital de processos contábeis, licitatórios, patrimoniais, arquivo público e demais documentos/atos administrativos, de interesse da Secretaria de Administração e Planejamento e demais Unidades Administrativas participantes/interessadas do Município de Boa Viagem/CE.

Serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos.

Os serviços cuja contratação é pretendida estão dirigidos à digitalização de um quantitativo estimado em 95.000 (noventa e cinco mil) páginas por mês, incluindo a configuração e adequação do processo de digitalização e armazenamento dos documentos aos ambientes setores responsáveis.

Este documento estabelece as normas específicas para a execução dos serviços de digitalização centralizada e tratamento, armazenamento, indexação e classificação de documentos, nas dependências do CONTRATANTE.

DISPOSIÇÕES GERAIS:

Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

CONTRATANTE: Município de Boa Viagem;

CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;

FISCALIZAÇÃO: Servidor designado formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável pela fiscalização dos serviços;

GESTOR DE CONTRATO: Servidor responsável pelo acompanhamento do contrato.

CONDIÇÕES:

DO PREPOSTO



A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração ou Ofício, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato. Na declaração ou Ofício, deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

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 do contrato relativos à sua competência e para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato.

O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

DEMANDA ESTIMADA

A prestação dos serviços de digitalização deverá ser executada nas dependências da PREFEITURA e foi estimada em 95.000 (noventa e cinco mil) páginas por mês, num total de 1.140.000 (um milhão cento e quarenta mil) páginas ao ano.

A demanda estimada teve como base o quantitativo médio de páginas existente e produzidas nos últimos 12 (doze) meses, incluindo toda a documentação legal do município, bem como a documentação existente nos arquivos morto e ativo.

AMBIENTE DE TRABALHO

Para a execução dos trabalhos pela CONTRATADA, a CONTRATANTE fornecerá o espaço físico necessário para o desenvolvimento dos serviços, assim compreendido:

Ambiente para a recepção dos processos;
Ambiente para a digitalização dos documentos.

A área disponibilizada contará com infraestrutura elétrica, cabeamento de rede, iluminação e mobiliário capaz de suportar o trabalho.

A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais (computador, scanner, estabilizadores etc.) necessários à boa execução dos serviços.

Devido às características sigilosas dos documentos, os serviços devem ser realizados integralmente nas dependências da Prefeitura.

A CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade, conforme Anexo, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá prover toda a segurança no ambiente de trabalho para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados.

Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica da Prefeitura após o término dos serviços.



A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATANTE, e mediante cópias em HD externo e/ou CD's/DVD's.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

DISPOSIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA iniciará efetivamente a execução dos serviços em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço emitida pelo CONTRATANTE.

A prestação dos serviços, objeto deste Edital, deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura, de segunda a sexta- feira, no horário das 8:00hs às 18:00hs.

A locação e alocação de equipamentos, *softwares* e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo o CONTRATANTE indicar o local de realização dos trabalhos. A retirada de qualquer documento, físico ou digital, pela CONTRATADA, dependerá de autorização expressa do fiscal do contrato.

A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período de execução do contrato, equipe de profissionais capacitados para a prestação de serviços.

A CONTRATADA deverá ter no seu quadro permanente uma equipe técnica que auxilie a elaborar e executar o serviço, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A PREPARAÇÃO dos Documentos/Processos consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos/processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de cliques, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos/processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento escâner;

Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos/processos;

Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;

Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos/processos, a luz dos princípios da preservação de acervos;

Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinças, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;

Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos/processos. Caso documento esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por





fotocópia, resguardando assim uma cópia do documento original no caso de sinistro ao documento, preservando o documento original;

No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

Serão processados documentos originais nos tamanhos A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta, em diferentes gramaturas (50-300 g/m²), salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato de preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora.

Formato dos Originais: pequenos formatos (A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta)

Das descrições:

A CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A1, A2, A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m²) e micro formas diversas, considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4.

Na impossibilidade da realização dos serviços de digitalização nas dependências do CONTRATANTE, poderá ser autorizado, em caráter excepcional, a execução dos trabalhos em outro local, desde que com autorização expressa da CONTRATANTE.

A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:

- TIFF Grupo IV, JPG ou PDF/A, preferencialmente esta última;
- escala bitonal (preto e branco), *grayscale* (nos casos indicados) ou colorido;
- resolução de 300 DPI ou superior;
- para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo.

Na etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado *on the fly*, ou seja, 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; e
- *Speckle removal*: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

Das rotinas:

os processos estarão organizados em lotes. A retirada e devolução dos lotes serão realizadas conforme demanda;

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427.7001 - 9 8168.1714 | E-mail: pmbv_oficial@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br

[Handwritten signature]



a disponibilização das imagens digitalizadas e dos dados associados será feita simultaneamente à devolução dos lotes de documentos físicos;

os serviços contratados compreendem:

- higienização dos documentos recebidos para digitalização, retirando-se clipes de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos para digitalização;
- atribuição de identificador para cada volume de processo que terá sua imagem digitalizada, com os seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização; número do processo; número do volume; data da digitalização; nome do arquivo físico; e caminho para o arquivo físico;
- manutenção de todos os processos originais recebidos do CONTRATANTE no estado em que foram entregues, responsabilizando-se pelos danos que os processos venham a sofrer por manipulação ou guarda indevida, durante o tempo que estiver sob sua responsabilidade;
- devolução dos processos remontados da mesma forma em que foram recebidos.

os documentos serão entregues à empresa, acompanhados de uma relação sequencial contendo número, conteúdo e quantidade dos documentos, com indicativo do sequencial de digitalização. O acervo de documentos será, após a digitalização, mantido em arquivos ordenados sequencialmente por número a ser definido.

todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lote ou peças, com o objetivo de garantir a integridade dos documentos. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a empresa, observando as características de indexação e composição dos documentos;

após os lotes ou peças terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados, juntamente com uma cópia dos trabalhos de digitalização.

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, e ocorrências no processo de digitalização;

Critérios para checagem dos documentos convertidos:

- verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;
- verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;
- avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- o controle da qualidade de imagem do documento será feito através da utilização de *software*;
- para a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na Ordem de Serviço a que deve atender.

Características e funcionalidades do *software* de captura de documentos a ser utilizado pela CONTRATADA:

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



Digitalização:

Definição de brilho e contraste da imagem;
Definição da resolução (DPI);
Definição do tamanho do original;
Controle de seleção de áreas;
Digitalização contínua;
Possibilidade de criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento.

Tratamento das imagens:

Alinhamento da imagem (*Deskew*);
Remoção de sujeiras (*Despeckle*);
Remoção de sombras (*Deshade*);
Remoção de linhas horizontais e verticais;
Reparo de caracteres;
Eliminação/limpeza de bordas pretas;
Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

Indexação:

Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
Possibilidade de leitura de código de barras;
Leitura de *patch codes*;
Processamento de OCR, ICR e OMR em zonas pré-definidas;
Capacidade de processamento de OCR *full-text*;
Possuir dicionário na língua portuguesa;
Definição de zonas para registro de página (*Page registration*);
Definição de zonas para separação lógica de documentos;
Definição de zonas para identificação automática do formulário;
Definição de grupos de campos do tipo OMR;
Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
Verificação de campo indexado com recurso de auto zoom.

A solução deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres, com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento óptico de caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
Prover dados de estatística e desempenho;
Gerenciamento/controle dos lotes ou peças, com possibilidades de alteração da ordem original dos módulos de processamento dos fluxos de trabalho;
Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, â, ã, entre outros);
Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;



O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo *layout* da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;
No arquivo PDF/A, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
Funcionamento de algoritmo de votação para, no mínimo, 2 (dois) *engines*, podendo chegar a 3 (três);
Suporte de reconhecimento para três diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

Arquivo Público:

A Lei federal 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos, estabelece que a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais. Atendendo a esse disposto legal, no Município de Boa Viagem/CE, cabe à Unidade do ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO, a atribuição de formular e implementar a política municipal de arquivos, gestão documental e acesso aos documentos públicos municipais.

A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos. Com a gestão documental é possível assegurar e agilizar o acesso à informação e preservar os documentos que integram o patrimônio documental do Município.

A gestão documental é um dever dos órgãos da Administração Pública Municipal, servindo como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Benefícios da Gestão Documental:

- Simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos;
- Eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor que justifiquem sua guarda;
- Garantia de acesso às informações e documentos públicos;
- Agilidade no processo de tomada de decisões;
- Maior qualidade e produtividade ao serviço público;
- Preservação do patrimônio documental do Governo do Estado de São Paulo;
- Transparência das ações administrativas;
- Eficiência no planejamento, execução, controle e avaliação das ações governamentais.

O Arquivo Público da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, atualmente encontra-se situado no endereço Rua Alfredo Terceiro, 143 - Centro - Boa Viagem/CE. Cabe informar que o referido endereço pode sofrer alteração em virtude de melhorias estruturais, observado que não implicará ônus a contratante, pois o mesmo deverá ser sempre na sede do município, de preferência no centro da cidade, com a finalidade de estar mais próximo da população.

A contratada deverá elaborar projeto de melhoria do arquivo público, visando a modernização do mesmo.

Atividades que também devem ser desenvolvidas no arquivo:

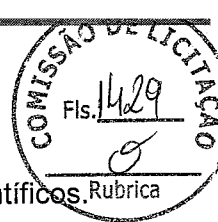
- Disponibilizar informação em qualquer suporte: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line;

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427.7001 - 9 8168.1714 | E-mail: pmbv_oficial@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



- Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

- Utilizar recursos de Informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Controlar o recebimento de material e manter atualizados os respectivos controles.

- Selecionar material para encadernação/restauro.

- Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação.

- Executar outras tarefas correlatas e inerentes a prestação do serviço.

DAS PENALIDADES INFRACIONAIS NA EXECUÇÃO

Além das penalidades legais e das sanções contidas na minuta do Contrato, no caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as que não tenha dado causa, serão aplicadas à CONTRATADA glosas em funções das infrações, previstas no Níveis de Serviço.

DOS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS DA CONTRATADA

Para manter a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento com a qualidade mencionada, e com os prazos exigidos na tabela de Níveis de Serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, administração e gerência da linha de produção, simultaneamente.

ANEXO - NÍVEIS DE SERVIÇO

Diariamente, a FISCALIZAÇÃO verificará o cumprimento pela CONTRATADA dos níveis mínimos de serviço.

Os níveis mínimos de serviço serão analisados em 2 (dois) aspectos: prazo máximo de serviço e quantidade máxima de não-conformidade.

Os prazos máximos serão medidos em páginas/hora, variando de acordo com a faixa em que se encontra cada documento, conforme tabela abaixo:

Tabela 1 – Prazos máximos de serviço.

Faixa	Quantidade de páginas do documento	Indicadores de níveis de serviço	Média diária de documentos por faixa	Porcentagem Estimada
1	Até 100	Até 6 horas	97,5	89,50%
2	De 101 a 400	Até 7 horas	7,8	8,50%





3	De 400 a 1000	Até 10 horas	2,7	1,81%
4	Acima de 1.000	Até 24 horas	1,1	0,19%

Caso haja necessidade de a CONTRATADA retirar cliques de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos/documentos para digitalização, haverá acréscimo de 10% no prazo previsto na Tabela 1 – Níveis de Serviço;

Os prazos iniciam quando o documento/processo for efetivamente entregue à CONTRATADA.

Em caso de retorno do documento/processo à CONTRATADA a fim de que esta corrija erros na execução do serviço, a CONTRATADA disporá de 10% do prazo original para a retificação do serviço.

O percentual e a média diária de documentos por faixa foram extraídos a partir dos documentos existentes nos arquivos do CONTRATANTE.

A quantidade máxima de não-conformidade será medida por ocorrência. Há um limite de ocorrências mensal considerado aceitável, nos moldes da Tabela 2:

Tabela 2 – Quantidade máxima de não-conformidade.

Item	Descrição da Não- Conformidade	Limite Ocorrências Mensais
1	Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado	2
2	Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores	5
3	Páginas sequenciadas na ordem incorreta	7
4	Ausência de documentos ou páginas	7
5	Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada	7

Os pagamentos poderão sofrer glosas sempre que os níveis mínimos de serviço não forem atingidos.

No caso de descumprimento do prazo máximo de serviço, as glosas ocorrerão de acordo com o percentual definido na Tabela 3:

Tabela 3 – Glosa por atraso.

Atraso (minutos)	Glosa (%)	Incidência
De 15 - 60	0,20%	Por ocorrência.
De 61 - 120	0,40%	Por ocorrência.
De 121 - 240	1,00%	Por ocorrência.
Acima de 240	2,00%	Por ocorrência.

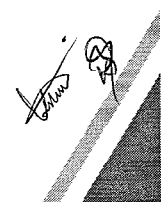
O cálculo do atraso será realizado da seguinte forma:

$$\text{Atraso} = \text{PEC} - \text{PME}$$

Onde:

PEC = Prazo efetivo de conclusão, em minutos.

PME = Prazo máximo de entrega previsto, em minutos.





A glosa incidirá sobre o valor total da fatura referente ao mês em que foi apurado o atraso.

O serviço realizado com prazo inferior ao máximo, estipulado na Tabela 1, não poderá ser utilizado para descontar atrasos em outros documentos.

Já nos casos em que a CONTRATADA ultrapassar os limites de ocorrência mensais de não-conformidade, definidos na Tabela 2, será aplicada a glosa de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura referente ao mês em que foi apurada a desconformidade.

A incidência de glosa não exclui a aplicabilidade das sanções previstas no Anexo - Minuta do Contrato.

LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão prestados nas dependências do Arquivo Público da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, situado no ENDEREÇO Rua Alfredo Terceiro, 143 - Centro - Boa Viagem/CE. O endereço do arquivo poderá sofrer alteração durante a execução contratual.

UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROJETO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS/SECRETARIAS

UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

SETOR DE PATRIMÔNIO/CONTROLADORIA

Estão inclusas todas as despesas com: materiais; mão-de-obra e encargos sociais; trabalhistas e previdenciários; combustível; transporte; serviço de manutenção; seguro; lucros e todas as demais despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto.

ANEXO - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO-DIVULGAÇÃO

_____ (Nome da Empresa), por intermédio de seu representante legal _____, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL DE _____, doravante simplesmente designado PM, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços ao MUNICÍPIO DE _____, consoante o Contrato PM nº ____/20__, celebrado em ____/____/20__, mantém contato com informações privadas que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os servidores do CONTRATANTE e empregados do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do contrato ora referido.

CLÁUSULA SEGUNDA

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito do Prefeitura que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427.7001 - 9 8168.1714 | E-mail: pmbv_oficial@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



- IX. Documentações que compõem processos com informações confidenciais;
- X. Valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica.

CLÁUSULA TERCEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal da PREFEITURA, signatário do CONTRATO nº ____/20__, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do CONTRATANTE poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA QUARTA

O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do CONTRATO nº ____/20__, para imediata devolução ao CONTRATANTE, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo CONTRATANTE. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica do CONTRATANTE após o término dos serviços.

Parágrafo Único - O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, e prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do CONTRATO nº ____/20__, a observância do presente Termo e a assinatura de Termos individuais adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

CLÁUSULA QUINTA

O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

CLÁUSULA SEXTA

O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação

CLÁUSULA SÉTIMA

As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o CONTRATANTE e abrangem as informações presentes e futuras.

CLÁUSULA OITAVA

O RESPONSÁVEL se compromete no âmbito do CONTRATO objeto do presente Termo, a apresentar ao CONTRATANTE declaração individual de adesão e aceitação das presentes



cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar serviços especificados no CONTRATO nº ____/20__.

_____, ____ de _____ de 20____.

Representante Legal da Empresa:

Nome: Cargo/Função:

CPF: Telefone:

Documento de Identidade (número, data, emissor):

E-mail:

DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Para a execução dos serviços serão emitidas ORDENS DE SERVIÇOS, em conformidade com a proposta vencedora.

O Contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará até **31 de dezembro do ano corrente à sua assinatura**, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A realização dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da(s) Secretaria(s), o(s) qual(is) deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços para fins de pagamento.

A presença da fiscalização da(s) Secretaria(s) não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do serviços eventualmente fora de especificação.

A execução dos serviços licitados poderá ser feito de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE FORNECIMENTO**, pela(s) Secretaria(s) Gestora(s), constando a quantidade de serviços a serem realizados.

RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR:

São obrigações do fornecedor:

a) executar a realização dos serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado no instrumento convocatório neste termo, que faz parte deste instrumento, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento;

c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;





d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

f) aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) máximas do(s) objeto(s) no Anexo II ou do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia do Município;

g) entregar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do MUNICÍPIO;

h) comunicar antecipadamente a data e horário da realização dos serviços, não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;

i) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

j) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a realização dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;

k) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

l) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

m) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;

n) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

o) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, ou, quando for o caso, da amostra, com os serviços entregues, sujeitando-se às penalidades cabíveis;

p) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento objeto desta ata;

q) manter seus empregados, quando nas dependências do MUNICÍPIO, devidamente identificados com crachá subscrito pela CONTRATADA, no qual constará, no mínimo, sua razão social, nome completo do empregado e fotografia 3x4;





r) manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

São responsabilidades do Fornecedor ainda:

- toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o MUNICÍPIO de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao MUNICÍPIO por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do fornecimento, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao MUNICÍPIO, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente.

O fornecedor detentor do registro autoriza o MUNICÍPIO a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

A ausência ou omissão da fiscalização do MUNICÍPIO não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas nesta Ata.

A falta de quaisquer dos serviços cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

Indicar o local em que deverão ser realizados os serviços.

Permitir ao pessoal da contratada acesso ao local do serviço desde que observadas as normas de segurança.

Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Designar servidor para a vistoria e fiscalização do serviço.

A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do contrato;

A prestação de informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;

Os pagamentos à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;

O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;

A comunicação por escrito e tempestiva à Contratada referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do contrato e que forem julgadas como necessárias à conclusão do processo de desapropriação e indenização;

Os esclarecimentos de condições excepcionais alheias a este termo;

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427.7001 - 9 8168.1714 | E-mail: pmbv_oficial@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de Cheque nominal, acompanhado da Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato e das Certidões Federais, Estaduais e Municipais

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:


A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes à(s) Secretaria(s) Contratante(s).

GESTOR DO CONTRATO:

A Gestão do Contrato será exercida pelo Secretário(a) da respectiva Pasta ou quem este designar, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada

Boa Viagem/CE, 24 de junho de 2021.


Cícera Flávia Bezerra Lopes
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Finanças
ÓRGÃO GERENCIADOR


Jose Raulino da Silva Junior
JRJ EMPREENDIMENTOS EIRELI
(ME)