



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

- CONTRATAÇÃO DIRETA -

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 011/2025
DISPENSA Nº. 011/2025

FORMULÁRIO PARA COLETA DE PREÇOS DE MERCADO

(Formulário de uso facultativo, podendo a empresa utilizar de modelo próprio, caso prefira)

PESSOA JURÍDICA: _____
NOME FANTASIA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE/UF: _____
CEP: _____
FONE/ WHATSAPP: _____
E-MAIL: _____

OBJETO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL
Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF pesquisável, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização e controle de qualidade através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) dos documentos que fazem parte do acervo dos arquivos pertencentes a Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE	FOLHAS	60.000	R\$ _____	R\$ _____

Validade da Proposta: 60(sessenta) dias

Declaro de que nos preços ofertados estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, trabalhistas, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, e todos os tributos e demais encargos decorrentes do fornecimento/ prestação dos serviços.

Local:.....,dede 2025.

Assinatura do responsável pela Proposta: _____

CPF: _____

OBS: Caso possua carimbo, carimbar com a identificação da empresa

Av. José Bezerra Sobrinho, s/n - Centro - Tamandaré – PE
CNPJ - 01.628.523/0001-40
Fone 081.3676-2760



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

ANEXO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 **Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF pesquisável, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização e controle de qualidade através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) dos documentos que fazem parte do acervo dos arquivos pertencentes a Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE.**

2. JUSTIFICATIVA

De acordo com Lei 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos [...], em que em seu art. 1º diz que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, a Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE, assim sendo, tem a responsabilidade de conservar e garantir aos cidadãos o direito de acesso as informações de maneira rápida e efetiva e de prover maior segurança ao seu acervo.

Para tanto, a Câmara Municipal de Tamandaré/PE, desde a municipalização do município em 1996, acumula um extenso acervo documental, composto por documentos legislativos, administrativos, contábeis, jurídicos e históricos. Entretanto, desde a sua criação, nenhum documento foi submetido a processo de digitalização, o que compromete tanto a preservação quanto o acesso eficiente às informações públicas.

A inexistência de um acervo digitalizado representa um risco concreto de perda ou deterioração dos documentos físicos, especialmente os mais antigos, que já se encontram vulneráveis às condições do tempo e de armazenamento. Além disso, essa situação dificulta consideravelmente o trabalho dos servidores e a prestação de informações à sociedade e aos órgãos de controle, prejudicando a transparência e a eficiência administrativa.

A digitalização completa do acervo documental trará benefícios como: A **preservação da memória institucional** da Câmara Municipal desde sua origem, em 1996; A **agilidade e segurança no acesso às informações**, com possibilidade de busca eletrônica; O **atendimento eficiente às demandas de cidadãos, órgãos de controle e parceiros institucionais**; A **adequação aos princípios da publicidade, eficiência e economicidade**, conforme previsto na Constituição Federal, na Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital), e na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); A **adoção de práticas sustentáveis**, com economia de papel, espaço físico e recursos operacionais.

Como a Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE não possui capacidade operacional e técnica para atender tal demanda, a solução indicada é a contratação de empresa especializada na prestação desse tipo de serviço. Justifica-se a contratação de empresa especializada, com experiência comprovada na digitalização, indexação e organização de acervos públicos, para a conversão integral do acervo físico da Câmara Municipal de Tamandaré/PE em meio digital. Essa medida garantirá maior segurança da informação, modernização dos processos internos e fortalecimento da transparência institucional, sendo essencial para a continuidade e o aprimoramento dos serviços legislativos e administrativos prestados à população.

As digitalizações devem englobar todo o acervo de documentos físicos da Câmara de Tamandaré, desde a municipalização do município, que se deu em 1996.

Estima-se que existam cerca de 60.000 páginas de documentos no arquivo da Câmara, e que por segurança, e buscando a guarda segura dos documentos, muitos destes históricos, faz-se necessários a digitalização dos mesmos. Para tanto, nada melhor que a contratação de empresa especializada para a realização dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.1 A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.2 Os serviços contratados só deverão ser iniciados mediante Ordem de Serviço emitida pela Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE.

3.3 A CONTRATADA deverá assinar um Termo de confidencialidade e não divulgação sobre os documentos retirados dos arquivos da Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE, antes do início dos trabalhos, conforme anexo I neste TR. O manuseio dos documentos deverá ocorrer com o uso de materiais que garantam a integridade física dos documentos originais. Qualquer eventual dano causado ao documento deverá ser relatado imediatamente ao CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA responsabilizada por este ato, podendo, de acordo com a Lei, receber penalidades em processo coordenado pelo setor jurídico da Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE.

3.4 A qualquer tempo e sem aviso prévio, a CONTRATANTE deverá ter a possibilidade de conferir e auditar “*in loco*” o trabalho da CONTRATADA, checando a consistência dos dados relativos ao processo de digitalização do acervo arquivístico.

3.5 A CONTRATANTE deverá ter a possibilidade de solicitar, retirar e transportar qualquer processo digitalizado ou a ser digitalizado para uso interno da instituição sem justificativa para o ato e sem aviso prévio. A possível retirada de documentos deverá ser realizada mediante termo emitido em duas vias e assinadas tanto pela CONTRATANTE quanto pela CONTRATADA, visando combater possíveis perdas de documentos.

3.6 A guarda de todos os documentos e mídias, após a recepção do lote, será de responsabilidade da CONTRATADA até a sua devolução para a CONTRATANTE.

3.7 Toda a logística de movimentação da documentação até o local de processamento dos serviços de tratamento digital dos processos será de responsabilidade da CONTRATADA, onde os processos deverão ser transportados em caixa boxes.

3.8 Será disponibilizado pela contratante, espaço físico na Sede da Câmara de Tamandaré, para a recepção dos documentos e pastas, montagem dos equipamentos necessários e funcionário da contratada, que realizará os serviços.

3.9 Fica sobre responsabilidade da CONTRATADA gerenciar e liderar toda a equipe alocada na Sede da Câmara, dos cronogramas de atividades, dos indicadores de qualidade e da execução dos serviços. Da mesma forma, será responsável pela supervisão geral, controle dos recursos, tarefas a serem executadas, realização de inspeção, acompanhamento e análise da produção e controle dos relatórios.

3.10 É de responsabilidade da CONTRATADA auxiliar e interagir com o pessoal da CONTRATANTE para recepção e envio dos documentos e organizando os lotes de acordo com os procedimentos estabelecidos para o serviço de digitalização.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

3.11 É de responsabilidade da CONTRATADA higienizar e garantir que os documentos estejam aptos a ser digitalizados, evitando que os mesmos estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique a alimentação automática dos documentos pelos equipamentos de digitalização.

3.12 A CONTRATADA deverá prestar os serviços descritos no presente Termo de Referência utilizando-se de equipe tecnicamente apta e em quantidade adequada para a execução dos trabalhos contratados, considerando-se o prazo e quantidades previstos para a duração do contrato.

3.13 O dimensionamento do quantitativo dos profissionais de operação (auxiliares, operadores e digitadores) que comporão a equipe técnica ficará a critério da CONTRATADA, devendo este ser adequado à eficiente execução do serviço contratado quanto ao prazo de execução e ainda à qualidade dos serviços.

3.14 Para o caso de substituição de qualquer profissional especializado, a CONTRATADA deverá recolocar profissional com no mínimo a mesma qualificação ou superior.

3.15 A responsabilidade pela capacitação do pessoal responsáveis pela execução do serviço contratado ficará a cargo da CONTRATADA não gerando qualquer vínculo empregatício coma CONTRATANTE.

4. CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS

4.1 Os documentos a serem digitalizados com reconhecimento de caracteres, possuem as seguintes características básicas:

- Documentos em papel tamanho A4, branco, gramatura 75g.
- Folhas Perfuradas
- Alguns processos podem conter fotografias, gráficos, planilhas, dentre outros.
- Folhas com documentos colados;
- Existência de grampos e cliques
- Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados, etc.
- Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação
- Existência de documento em frente e verso
- Existência de documentos com legibilidade ruim, boa ou ótima.

4.2 Cada processo é caracterizado por uma pasta institucional em diversas cores, perfurada para receber grampo trilho plástico nas dimensões de 195mm X 7mm X 58mm, que deverão ser conservados e reaproveitados e papeis tamanho A4, em quantitativos variados, a depender de cada processo, que poderão ter informações em frente única ou frente e verso, configurando assim, duas imagens.

4.3 Será dispensável a digitalização de páginas totalmente em branco.

5. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS PELA CÂMARA

5.1 Os documentos a serem digitalizados deverão ser recepcionados pela CONTRATADA na Sede da Câmara, onde devem ser conferidos, no momento do recebimento, o quantitativo de caixas, com elaboração de protocolo de acordo com o recebimento identificando, ao mínimo, esta informação e qualquer outra que venha a ser pertinente, principalmente com registro de todas as ocorrências, com data e assinatura do responsável pelo recebimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

5.2 Toda e qualquer anormalidade encontradas nas caixas deverão ser registradas antes do envio para o processamento, sendo a CONTRATADA obrigada a informar tal situação para que a Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE realize as devidas providências.

5.3 A empresa deverá proceder o cadastramento dos processos a serem digitalizados e

NÚMERO DO REGISTRO – NOME DO REGISTRADO

conferidos individualmente com a seguinte nomenclatura:

Onde, o número do registro, bem como o nome do registrado, poderão ser encontrados na capa institucional e deverão ser fiéis a todas as informações da capa.

6. MANUSEIO E ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO

6.1 A totalidade dos processos serão manuseados em caixa boxes cedidas e dimensionadas pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade suficientes para a guarda de 100% do acervo dos arquivos da Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE.

6.2 A CONTRATANTE disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a armazenagem temporária por parte da CONTRATADA, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará no manuseio dos processos até a finalização do contrato.

6.3 A Sede da Câmara deverá comportar e armazenar todos os processos considerando os processos digitalizados e não digitalizados. O ambiente deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável e assim permanecer. O telhado/coberta/forros deverão estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

6.4 As disposições da guarda temporária da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

6.5 Fica ainda sobre obrigação da CONTRATANTE oferecer serviços de dedetização constante do local de abrigo de armazenamento dos documentos contra pragas urbanas (baratas, ratos ou qualquer outro roedor, cupins e formigas) e contra fungos (mofos, manchas, etc.) sendo da responsabilidade da CONTRATANTE qualquer custo necessário para a contratação e manutenção deste serviço.

6.6 O local deverá dispor de um sistema de combate ao fogo e inundações, além de brigada contra Incêndio e Inundações nas instalações que se encontram os processos e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do Objeto.

6.7 Fica sobre obrigação da CONTRATANTE oferecer sistemas de câmeras e de alarmes com o intuito de haver uma política de vigilância continuada aos documentos a serem armazenados e digitalizados, onde estes deverão estar ligados 24h, em perfeito estado de funcionamento, inclusive com manutenção em dia, ficando também a cargo da



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

CONTRATANTE qualquer custo relacionado à contratação e ao pleno funcionamento desta vigilância.

6.8 A CONTRATANTE fica obrigada a manter e custear circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente onde está acontecendo todo o processo de digitalização, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da CONTRATANTE ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 1 (um ano), cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para a CONTRATANTE, contendo as filmagens relativas ao período solicitado.

6.9 O ambiente deverá contar com sistema de climatização e exaustão do ar com intuito de garantir bem-estar aos funcionários e garantir segurança ao acervo arquivístico, onde cabe a CONTRATANTE manter e custear toda a manutenção, conserto de falhas e conservação do sistema.

7. PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

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

7.2 Todos os documentos, antes do processo de digitalização, deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise de sua estrutura física, seu estado de conservação, bem como pelo processo de tratamento técnico arquivístico.

7.3 Os processos serão desmontados, higienizados, com a retirada de materiais como grampos eclipses, e separados de suas capas, mantendo formação ordenada, com identificação e separação das folhas. Deverá haver procedimentos simples de recuperação de partes rasgadas ou amassadas e a limpeza das folhas, caso haja alguma sujidade.

7.4 Deverá haver a conferência da sequência das imagens. Observar se há ausência de numeração de imagens, duplicação de números, sequência incorreta e possíveis documentos ausentes. No caso de constatação de possível ausência de documento, o responsável da CONTRATADA deverá entrar em contato com o CONTRATANTE para tratar a pendência em que o processo deverá retornar para a unidade da Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE, que deverá emitir um relatório detalhando o ocorrido.

7.5 Para cada lote de 20 (vinte) processos a serem digitalizados deverá haver, primeiramente a digitalização da capa institucional, para controle interno da Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE. O lote a ser entregue a Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE, corresponde ao quantitativo acima mencionado e virá obrigatoriamente munido de relatório elaborado pela CONTRATADA detalhando quantidade de folhas físicas digitalizadas, responsável pelo preparo, digitalização, remontagem e demais informações relevantes ao controle do processo.

7.6 Após a preparação do processo, as folhas deverão ser agrupadas e colocadas novamente dentro da capa, onde o processo deverá ser remontado, em ordem original das folhas e afixados pelos grampos trilhos pertencentes a cada processo ou afixados por



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

colchetes, amarrados com barbante ou elástico, a fim de evitar extravios de folhas.

7.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar, às suas custas, todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, tais como: material de escritório e de produção, equipamento de proteção individual (EPI) - luvas e máscaras descartáveis, óculos de proteção e quaisquer outros materiais necessários aos seus funcionários e a excelente execução do objeto deste TR.

7.8 A CONTRATADA deverá também, às suas custas, disponibilizar computadores que sejam condizentes com o trabalho a ser realizado; equipamentos e acessórios de qualquer natureza para interconexão entre os computadores, impressoras e scanners, assim como cabeamento de rede UTP para funcionamento da rede local, servidores, racks para servidores, monitores e scanners de alta performance, ou qualquer outro equipamento indispensável para a perfeita execução do serviço.

7.9 Fica a cargo da CONTRATADA selecionar e escolher os equipamentos adequados para o serviço e que possibilitem a captura digital de um documento arquivístico físico de forma a garantir a geração de um representante digital dele que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem.

7.10 A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado só poderá ser realizada após o minucioso exame da equipe técnica da CONTRATADA, considerando as características físicas e estado de conservação do acervo, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.

7.11 CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços objeto deste TR e equipar a Sala disponibilizada pela CONTRATADA para execução dos serviços de Digitalização.

7.12 A CONTRATADA deverá providenciar o quantitativo de equipamentos necessários à demanda diária e mensal, até o final do contrato vinculado a este TR, respeitando as especificações técnicas mínimas para a perfeita realização dos serviços.

7.13 A CONTRATADA ficará responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fornecidos por ela, seguindo rigorosamente todas as especificações por ela desempenhada, após análise criteriosa da equipe técnica da CONTRATADA.

7.14 Será de responsabilidade da CONTRATADA prover *storages*, com *backups*, para armazenar as imagens durante 90 dias, a contar após o controle de qualidade realizado pela Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE, além do volume diário em produção.

7.15 Será responsabilidade da CONTRATADA realizar o processo de transferência de dados para a nuvem e para os *backups*.

7.16 Toda e qualquer intervenção ou manutenção técnica para realização do trabalho diário que vier a ser necessária para assegurar o funcionamento dos scanners e computadores é de responsabilidade da CONTRATADA, que deve possuir, backup ou condição de substituição e



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

ou manutenção dos equipamentos de forma imediata.

8. DIGITALIZAÇÃO

8.1 O serviço de digitalização deverá ser, conforme procedimento realizado na etapa de recebimento evitando-se furto e extravio de folhas;

8.2 A digitalização deve ser o processo com a operação do scanner escolhido segundo análise criteriosa da CONTRATADA e o manuseio do processo, convertendo-o em arquivo eletrônico, envolvendo a digitalização de textos e imagens (frente e verso de folhas) que compõem os processos e documentos avulsos, com as seguintes características:

- a) Digitalização em preto-e-branco ou tons de cinza para manter a legibilidade;
- b) Digitalização colorida ou preto-e-branco ou tons de cinza para fotos e gráficos para manter a legibilidade;
- c) Utilização de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- d) Qualidade mínima de 300 dpi;
- e) Geração de objetos digitais em formato *Portable Document Format* (PDF) pesquisável de múltiplas imagens com OCR;

8.3 O processo de digitalização deverá gerar um banco de dados FULL TEXT, para possibilitar pesquisa por palavra em qualquer parte dos documentos digitalizados;

8.4 Os arquivos digitais em formato PDF pesquisável deverão ser identificados de modo que não existam no acervo dois identificadores de arquivos iguais e que permita sua localização e identificação futura, conforme nomenclatura abaixo:

NÚMERO DO REGISTRO – NOME DO REGISTRADO

Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, anotações, bilhetes, cupom fiscal antigo, etiquetas, carteira profissional), documentos danificados, rasurados, ilegíveis, deverão ser digitalizados em scanner de mesa, adequado para tais documentos;

8.5 Os documentos de grande porte deverão ser digitalizados com redução de imagem para o tamanho de papel ofício 2, podendo se estender a mais de uma folha quando a qualidade da imagem ficar comprometida;

8.6 Os documentos que serão digitalizados possuem, em sua maioria, as características que estão descritas no item 4 deste TR (Características dos documentos a serem digitalizados).

8.7 As capas deverão ser digitalizadas onde contenha as informações, sem, contudo, recortá-la. Além destas características, poderá haver também documentos menores e/ou maiores e em formatos diferentes que também serão digitalizados;

8.8 Não serão objeto de digitalização e de faturamento folhas TOTALMENTE em branco. Folhas com a aposição de carimbo escrito “em branco”, ou com qualquer tipo de informação, deverão ser digitalizadas. As folhas consideradas totalmente em branco devem ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

digitalização. As imagens e textos capturados deverão ser ordenados logicamente, e conforme ordem original do processo, em formato A4, a fim de possibilitar uma rápida pesquisa e recuperação, respeitando também a orientação da folha (retrato, paisagem).

8.9 as imagens deverão passar pelas seguintes melhorias:

- a) Correção de orientação;
- b) Correção de nivelamento (deskew);
- c) Remoção de ruído;
- d) Remoção de fundo.

8.10 Após o processo de digitalização, os processos deverão ser armazenados na nuvem, com metodologia de armazenamento na nuvem combinada com a CONTRATANTE de forma a garantir a integridade física dos mesmos.

8.11 Deverão ser gerados representantes digitais derivados com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), que consistem em arquivos no formato PDF/A, multimagens. Os representantes digitais deverão apresentar qualidade de impressão no tamanho A4 (21cm X 29,7cm), respeitado o layout da imagem digitalizada;

8.12 As imagens geradas deverão corresponder fidedignamente às imagens do processo físico, sem corte, sem bordas e que principalmente estejam legíveis, caso o documento físico assim permitir. Essa etapa deverá ser realizada por profissional diverso do Operador de Scanner;

9. CONTROLE DE QUALIDADE

9.1 Caberá a CONTRATADA o primeiro momento de conferência das digitalizações já realizadas a fim de evitar possíveis erros. Caso seja encontrado qualquer erro, cabe a CONTRATADA a realização de novo processo de digitalização antes de seguir para as próximas etapas.

9.2 Caberá à CONTRATADA manter o registro de controle de quantidade e qualidade dos serviços executados, possibilitando o pronto acesso a estes controles, a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;

9.3 A CONTRATADA deverá encaminhar, a cada 02 dias, lotes já processados para fins de aprovação pelo CONTRATANTE. O CONTRATANTE deverá realizar a conferência dos lotes por meio de pessoa designada para função para verificação da qualidade e tratamento das imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade delas.

9.4 A CONTRATANTE deverá conferir a atividade de legibilidade da imagem digitalizada, com intuito de eliminar pontos e traços não contidos quando da criação do documento, bem como avistualização com clareza dos documentos, e se houve:

- a) Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;
- b) Remoção de possíveis sujeiras;
- c) Verificação da ordenação dos textos e imagens;
- d) Verificação da qualidade da resolução e nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que, a CONTRATADA poderá apor um carimbo eletrônico com os dizeres “DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICIADA”;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

- e) Redigitalização de imagens com baixa qualidade, livre de ônus para a CONTRATANTE;
- f) Verificar se houve apresentação de relatório semanal/mensal e pontual de ocorrências que dificultem e impeçam a digitalização com qualidade satisfatória, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original.

9.5 Sendo detectado, na amostra analisada, índice de rejeição $\geq 5\%$ por inadequação do serviço prestado frente às especificações deste termo, o lote em referência será devolvido à CONTRATADA para conferência total e reprocessamento dos documentos apontados, além de outros achados inconformes quando for o caso, podendo repercutir na retenção do pagamento mensal.

9.6 Os serviços rejeitados de que tratam os itens precedentes deverão ser reprocessados pela CONTRATADA, sob suas expensas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e, depois de considerados conforme pelo CONTRATANTE, serão apresentados no relatório de produtividade do período em que foram reprocessados.

9.7 A CONTRATADA deverá apresentar relatório discriminado de todo o serviço executado no período, consignando as retenções previstas nos itens precedentes de modo que o CONTRATANTE possa proceder à conferência e ateste do serviço prestado e providenciar o respectivo pagamento.

9.8 Cada lote de arquivos digitalizados enviados a Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE devem passar por processo de controle de qualidade sob responsabilidade da CONTRATADA, onde cada folha de processo deverá ser assinada através de certificação digital no padrão ICP- BRASIL emitida pelo técnico que realizou o processo. Após análise criteriosa realizado pela Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE, o servidor da instituição designado para tal trabalho, também irá assinar cada folha do processo através de certificação digital no mesmo padrão e assim devolvida a empresa para o armazenamento de dados.

10. DA VALIDADE JURÍDICA PARA DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

10.1 Para que a autoria da digitalização e a integridade do documento sejam garantidas, cabe à CONTRATADA e a CONTRATANTE realizar assinatura digital com certificado digital no padrão ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira), conforme o [Decreto nº 10.278/2020](#), que estabelece normas para a digitalização de documentos físicos, públicos ou privados, para que tenham a mesma validade legal dos documentos originais.

10.2 Cabe a CONTRATADA seguir os procedimentos, conforme o [Decreto nº 10.278/2020](#) que indica especificações e padrões técnicos para a digitalização e qualquer outro requisito nele contido.

10.3 Em de acordo com o site oficial do Governo Federal (<https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/icp-brasil>), A Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil é uma cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão, onde deve ser Observado que o modelo adotado pelo Brasil foi o de certificação com raiz única, sendo que o ITI, além de desempenhar o papel de Autoridade Certificadora Raiz – AC-Raiz, também tem o papel de credenciar e descredenciar os demais participantes da cadeia, supervisionar e fazer auditoria dos processos.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

10.4 O site supracitado relaciona a lista de autoridades certificadoras, entre outras listas necessárias para o processo jurídico digital, onde a CONTRATADA fica obrigada a seguir.

10.5 A CONTRATADA deverá fornecer e utilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil modelo token, validade 36 (trinta e seis) meses

11. RECOMPOSIÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

11.1 A CONTRATADA deverá realizar recomposição dos documentos físicos que consiste na colocação das peças processuais dentro da respectiva capa, devidamente fixadas pelos trilhos plásticos, respeitando a ordem de numeração original das folhas. Essa etapa deverá ser realizada por pessoa designada conforme a organização da CONTRATADA;

11.2 Os processos físicos serão reorganizados, remontados na sua condição original e conferidos pela CONTRATADA para serem devidamente devolvidos ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco, sendo tolerado nenhum tipo de dano ao acervo;

11.3 Após a remontagem dos processos físicos, estes deverão ser reorganizados nas mesmas caixas cedidas, quantificadas e qualificadas pela CONTRATADA no início dos serviços;

11.4 A devolução dos processos físicos deverá ser acompanhada por formulário para registro da data e hora de devolução ao setor de arquivos da Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE, conforme modelo a ser criado pela contratada e aprovado pela contratante, que deverá ser contactado para revisão e assinatura dos termos de encerramento de trâmite físico.

11.5 Recebimento dos lotes e conferência pelo CONTRATANTE: o responsável pelo recebimento dos processos conferirá o lote devolvido e cada processo individualmente, comparando a conformidade entre o protocolo recebido quando da entrega dos processos à empresa e o relatório de digitalização de cada processo, só assim poderá haver emissão de termo de encerramento do trâmite físico.

11.6 Para devolução dos documentos originais, a Contratada deverá realizar o controle através de soluções de software de protocolo eletrônico e/ou físico. Deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio e acondicionamento dos documentos para sua devolução. A Contratada deve possuir total controle dos processamentos dos documentos, disponibilizando ao contratante a qualquer tempo solicitado.

11.7 Deverá ser entregue um backup dos arquivos digitalizados, em modo a ser combinado entre CONTRATADA e CONTRATANTE, a fim de evitar possíveis perdas de dados.

12. PRAZOS E FLUXOS DE PRODUÇÃO

12.1 No prazo de 05 dias úteis, contados da emissão de ordem de serviço, a contratada deverá entregar o primeiro lote a Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE, com os documentos digitalizados para a conferência da instituição.

12.2 A CONTRATADA deverá entregar o mesmo quantitativo a cada dois dias úteis para que haja conferência por parte da Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

12.3 Fica a cargo da CONTRATANTE a conferência dos lotes enviados pela CONTRATADA por um período de 5 (cinco) dias úteis.

13. CONFIDENCIALIDADE

13.1 A CONTRATADA deverá assinar um Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação, de acordo com modelo que será disponibilizado pela CONTRATANTE após a assinatura do contrato, comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no processo de digitalização junto à CONTRATANTE. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços objeto deste termo de referência deverão ter seus dados temporários apagados e conferidos pela CONTRATANTE após o término dos serviços.

13.2 Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel pelos empregados da CONTRATADA, para garantir a segurança e evitar a cópia de informações.

13.3 Não será permitida a retirada de documentos de dentro do ambiente reservado para o processo de digitalização, ao menos que a Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE assim solicite, ficando apenas a funcionários da Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE designar esta função.

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

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Conservar o imóvel de abrigo onde os arquivos estão guardados, mantendo-o seguro contra incêndios, livres de sujeiras, microrganismos e pragas urbanas;

14.2 Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comprovando-as, a qualquer tempo, mediante solicitação da CONTRATANTE;

14.3 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal que interfiram na execução dos serviços além de outras legislações (caso haja), que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;

14.4 Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá permitir à CONTRATANTE acesso para a consulta aos dados do digitalizados ou não do acervo arquivístico;

14.5 Caberá à CONTRATADA a busca dos processos físicos no depósito de arquivo, sendo orientada pela equipe técnica da CONTRATADA, a fim de inseri-los na linha de produção e a sua devolução ao local de armazenamento original;

14.6 A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, no término da execução contratual, toda e qualquer documentação gerada em função da prestação de serviços, objeto deste Termo de Referência, bem como toda a Base de Dados resultantes do processo de digitalização em questão;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

14.7 Para execução dos serviços em questão, a CONTRATADA deverá respeitar rigorosamente as etapas técnicas apresentadas neste Termo de Referência, em que a consistência das informações deve ser de “erro zero”;

14.8 Alocar profissionais com plena qualificação e conhecimento para a execução dos serviços objeto deste Contrato;

14.9 Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários de todos os seus empregados, colocados à disposição para execução dos serviços;

14.10 Responsabilizar-se, integralmente, na ocorrência de acidentes que possam ser vítimas seus empregados ou terceiros, ou que sejam danosos ao acervo de documentos armazenados;

14.11 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE durante ou após a execução dos serviços, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

14.12 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de suas propostas;

15.2 Exercer o acompanhamento do serviço solicitado, por servidor especialmente designado, indicando, através de relatório, possíveis falhas detectadas, encaminhando os apontamentos às autoridades competentes para as providências cabíveis.

15.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no material entregue, fixando prazo para a sua correção;

15.4 Pagar a CONTRATADA o valor resultante do serviço executado, no prazo de até 30 (trinta) dias.

15.5 Efetuar as retenções tributárias (Federais, Estaduais e Municipais) devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

16. FONTE DOS RECURSOS

16.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE, para o exercício de 2025, na rubrica:

Unidade Gestora: 2 - Câmara Municipal de Vereadores de Tamandaré

Unidade Orçamentária: 010100 – Corpo Deliberativo e Secretaria

Classificação Funcional Programática: 01.031.0010.2003 – Manutenção das Atividades Administrativas

Categoria Econômica: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1 O CONTRATANTE só aceitará os serviços que estiverem de acordo com as especificações, depois de terem sido considerados em perfeita ordem pelo gestor do contrato;

17.2 Os serviços que, o fiscal do contrato, não apresentarem condições de aceitabilidade, serão rejeitados cabendo à CONTRATADA todos os ônus decorrentes da rejeição, inclusive quanto ao prazo e despesas;

17.3 A CONTRATADA tem, ainda, responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, sendo também responsável pela reparação do dano, conforme previsto no art. 441 do Código Civil e art. 12 do Código de Defesa do Consumidor;

17.4 No caso de execução de serviços imperfeitos ou em desacordo com as especificações, ou ainda, inadimplemento de qualquer obrigação contratual, o CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, respondendo a CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE.

18. DA FORMA DE PAGAMENTO

18.1 O pagamento dos serviços objeto do Termo de Referência será efetuado em parcelas mensais, no prazo de até 30(trinta) dias, conforme a execução dos serviços e mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhado de Relatório e atestada por servidor designado;

18.2 A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação, sob pena de não ser processada e não paga;

18.3 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

18.4 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza;

18.5 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

18.6 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

18.7 Respeitadas as condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

Av. José Bezerra Sobrinho, s/n - Centro - Tamandaré – PE

CNPJ - 01.628.523/0001-40

Fone 081.3676-2760



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga

19. DO PRAZO DE VIGÊNCIA, DO REAJUSTE DO CONTRATO E DO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

19.1 A contratação terá um prazo de vigência de **08 (oito) meses**, contados a partir da sua assinatura, contemplando o recebimento provisório e definitivo, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 111 da Lei n.º 14.133/2021.

19.2 O preço poderá sofrer reajuste, após o período de 01(um) ano da data do orçamento estimativo, através da variação do IPCA ou outro índice que o substituir, conforme previsto no artigo 92, § 3º da lei 14.133/21.

19.3 A administração terá um prazo de até 30 dias para resposta do pedido de restabelecimento de econômico-financeiro a partir da notificação da contratada

20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no Art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 as seguintes sanções:

I. **ADVERTÊNCIA**, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
a.1) se não justificar pena mais grave.

II. **A penalidade de MULTA**, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos seguintes termos:



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

- a) Pelo atraso no fornecimento executado, de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
 - b) Pela recusa em executar o fornecimento, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
 - c) Pela demora em corrigir falha no fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia decorrido;
 - d) Pela recusa em corrigir as falhas no fornecimento ou em substituir o(s) produto(s) ou serviços, entendendo-se como recusa o não fornecimento ou substituição do(s) produto(s) ou serviços, nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;
 - e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.
- 1) Na aplicação da sanção prevista no Inciso II deste subitem, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

III. Ficaré IMPEDIDO de licitar e de contratar com a Câmara de Vereadores de Tamandaré, pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Dar causa à inexecução total do contrato;
- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

IV. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar (Todos os Entes Federativos) pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) Também nos casos dos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando for o caso de impor pena mais grave.

- 20.3 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

21. DA PROTEÇÃO DE DADOS

21.1 A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

21.2 Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

21.3 Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

21.4 Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

21.5 Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Termo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

21.6 Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

21.7 Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

21.8 A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

21.9 Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

21.10 Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

21.11 A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

22. DO VALOR ESTIMADO

ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO
Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF pesquisável, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização e controle de qualidade através de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) dos documentos que fazem parte do acervo dos arquivos pertencentes a Câmara de Vereadores de Tamandaré/PE	FOLHAS	60.000	R\$ 0,73	R\$ 43.800,00

23. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

23.1 Menor Preço Global.

24. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A empresa que ofertar o menor preço deverá apresentar no prazo de **até 03(três) dias úteis**, a contar do momento que for solicitado, os documentos abaixo listados:

24.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA / REGULARIDADE FISCAL e DECLARAÇÕES:

24.1.1 Habilitação Jurídica:

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de nomeação da diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

- e) Tratando-se de procurador, além dos documentos exigidos nos subitens anteriores, com indicação dos poderes do mandante para outorga, o instrumento de procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a empresa em licitações públicas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

e.1) A falta deste documento não inabilitará a empresa, porém o preposto não estará apto a representar a empresa.

- f) Documento oficial de identificação que contenha foto do representante (sócio ou procurador) da empresa.

24.1.1.1 O Objeto Social da empresa deverá ser igual ou similar ao que dispõe o objeto do Termo de Referência;

24.0.1 Regularidade Fiscal, Trabalhista e Social:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive as contribuições previdenciárias e de terceiros;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal - **CRF** emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da empresa. Considerando-se a empresa com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a **CRF** de Pernambuco;
- e) Prova de inscrição no **cadastro** de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;
- h) Declaração de que não emprega menores em seu quadro de funcionários, conforme



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (**Modelo Anexo**);

24.1.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição;

24.1.2.2 Havendo restrição na regularidade fiscal da **microempresa e empresa de pequeno porte**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com eleito de negativa.

24.1.2.3 A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP), para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, a empresa enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deve apresentar os seguintes documentos:

I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>;

II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/2006;

b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) Cópia do contrato social e suas alterações;

III - Os documentos relacionados nos itens I e II deste subitem poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103 do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) da Secretaria de Micro e Pequena empresa, vinculada à Presidência da República.

IV - Os documentos relacionados nos itens I, II e III deste subitem poderão ser substituídos pela **Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – ANEXO.**

24.1.3 Qualificação Técnica:



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

a) Comprovação de aptidão para a execução dos serviços ora contratados, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, de desempenho de atividade pertinente e compatível com as características deste Termo de Referência fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

24.1.4 Qualificação econômico-financeiro consistirá em:

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos de 1º e 2º graus distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da empresa ou de seu domicílio;

a.1) Caberá à empresa obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da empresa ou de seu domicílio.

a.2) A(s) empresa(s) em recuperação judicial, está(ão) dispensada(s) da apresentação das exigências na alínea a, desde que comprove a sua capacidade econômica.

24.1.5 Declarações:

a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. IV da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;

b) Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;

c) Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. I da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;

OBSERVAÇÕES:

- 1) Em todos os documentos apresentados, a Razão Social da empresa e o endereço do estabelecimento comercial e/ou sede da empresa, deverá ser o mesmo constante no Contrato Social da empresa e/ou alteração deste;
- 2) A falta de veracidade de qualquer das informações prestadas pela empresa, implicará no indeferimento de sua habilitação, independente das sanções cabíveis;
- 3) Não será concedida a habilitação à empresa que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação, ou apresentá-los em desacordo com as exigências do Termo de Referência.

25. DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

25.1 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas e normas previstas no Termo de Referência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

25.2 A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de Vereadores de Tamandaré e não exclui nem reduz a responsabilidade contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

25.3 Definir como fiscal do Contrato a Sra. **Ana Consuelo Xavier** – Secretária Geral da Câmara.

25.4 Das Responsabilidades do Gestor e Fiscal:

I. Gestor de Contrato:

- a) Declarar formalmente que os serviços e/ ou fornecimentos estão sendo prestados conforme as especificações e quantidades solicitadas;
- b) Encaminhar indicação de sanções para a área administrativa;
- c) Assinar o Termo de Recebimento Definitivo da prestação de serviço e/ou fornecimento em questão, para fins de pagamento à CONTRATADA;
- d) Autorizar a emissão da nota fiscal;
- e) Encaminhar para a área administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;
- f) Manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato;
- g) Receber as ocorrências relatadas pelo Fiscal do Contrato.

II. Fiscal de Contrato:

- a) Acompanhar a execução técnica e emitir nota técnica referente ao contrato em questão;
- b) Verificar a conformidade dos serviços e/ou fornecimentos aos termos contratuais, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA para fins de pagamento.

Tamandaré/PE, 16 de abril de 2025.

Adriana Trajano da Silva
Chefe de Gabinete



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

ANEXO

DECLARAÇÃO DA PROPONENTE DE CUMPRIMENTO AO ART.7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

ANEXO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) da Carteira de Identidade nº, **DECLARA que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014**, cujo termos declaro conhecer na íntegra, e está apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no certame em epígrafe, e em caso de haver restrição na regularidade fiscal, está assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa

E, **DECLARA** que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tem celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

ANEXO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A empresa _____ inscrita no CNPJ
nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade
nº _____ e CPF nº _____, DECLARA sob as penas da Lei,
que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado
da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

ANEXO

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS DA PROPOSTA

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** que a proposta econômica apresentada no certame supra citado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

ANEXO

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____ inscrita no CNPJ
nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade
nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** para os devidos
fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.