**PROJETO BÁSICO**

1.DO OBJETO: prestação dos serviços técnicos na área de informática, com fornecimento de solução de gestão eletrônica de documentos (GED) para captura e indexação de documentos, com revisão contábil dos processos de despesas orçamentaria, extra orçamentaria e restos a pagar, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Tauá.

2.1.1. UNIDADE REQUISITANTE:

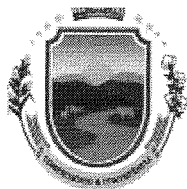
a) Câmara Municipal de Tauá

2.1.2. DAS ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Identificação de pastas e documentos (laudas);
- Limpeza dos processos (retirada de grampos);
- Preparação dos documentos (laudas) para digitalização;
- Estão inclusos no objeto o fornecimento de mão-de-obra exclusiva e todos os equipamentos, mobiliários e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços.
- Digitalização em formato PDF, IMAGEM ou PDF Pesquisável, que será com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências da Câmara Municipal, Arquivo Municipal e/ou qualquer outro local onde estiverem os documentos (laudas);
- Indexação dos documentos (laudas) digitalizada o com indexador a ser definido pela Câmara Municipal;
- Arrumação dos arquivos após a digitalização e catalogação para que seja identificado e localizado fisicamente com referência que deve estar contida no arquivo digitalizado;
- Os arquivos deverão ser entregues em mídia digital (CD, DVD, HD ou pen drive) a Câmara Municipal;
- Os arquivos serão pesquisáveis (Por credor, número de documento (processo Licitatório), número de empenho, número de documento de caixa, discriminação do serviço e por competência (ano e mês);
- Listagem de relatório dos documentos digitalizados;
- Revisão dos processos contábeis e administrativos;

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A digitalização dos documentos refere-se a um serviço de modernização do suporte em arquivo na medida em possibilita a rápida visualização do documento desejado de arquivos em GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos). A Câmara Municipal de Tauá necessita da tecnologia de digitalização de documentos, essa contratação visa dar continuidade na digitalização dos períodos. O escopo da solução é a prestação de serviços especializados na área de gestão documental, com utilização de tecnologia GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), englobando a montagem de um espaço de digitalização pela Contratada, com o fornecimento de software e metodologia. Os requisitos contidos neste termo de referência visam garantir a digitalização de documentos arquivísticos de valor permanente que contemplem a geração de representantes digitais com qualidade, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade, evitando-se ao longo do tempo a necessidade de se refazer a digitalização, além de garantir a satisfação das necessidades de uso dos usuários finais. Customização de programas de gestão documental adequados às nossas necessidades, com construção de processo de digitalização.

**4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:**

4.1. O contrato terá o prazo de vigência até 31 de dezembro de 2023, contados da data de emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5. DO REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS:

5.1. Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação das propostas, com base na variação percentual acumulada no período sob análise, do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro equivalente caso este venha a ser extinto ou substituído.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

6.3. Comunicar ao(à) CONTRATADO(a) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

6.4. Providenciar os pagamentos ao(à) CONTRATADO(a) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste processo, no Termo Contratual e na proposta vencedora;

7.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

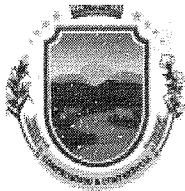
7.3. Todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, sobretudo, com transporte, hospedagem e alimentação, correrão inteira e exclusivamente por conta do(a) CONTRATADO(A);

7.4. Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

7.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo(a) CONTRATANTE;

7.6. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do(a) CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;

7.7. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pelo(a) CONTRATANTE;



7.8. Arcar com eventuais prejuízos causados ao(à) CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;

7.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Câmara Municipal de Tauá por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Câmara Municipal de Tauá;

7.10. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do contrato;

7.11. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao(à) Contratado(a), as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da empresa vencedora em assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pelo(a) CONTRATANTE;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da CONTRATANTE, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada "ex-offício" do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à CONTRATANTE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

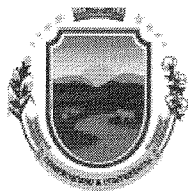
c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

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

9. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1. Cédula de identidade com foto e CPF do responsável legal ou signatário da proposta;



CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

c) Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

d) Valor mensal e total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no objeto constante deste processo;

10.2. Correrão por conta do(a) proponente todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta;

10.3. Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores mensal e total, prevalecerá o valor mensal.

10.4. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com a planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	prestação dos serviços técnicos na área de informática, com fornecimento de solução de gestão eletrônica de documentos (GED) para captura e indexação de documentos, com revisão contábil dos processos de despesas orçamentaria, extra orçamentaria e restos a pagar, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Tauá	Serv / mensal	10	R\$	R\$

10.5. As propostas deverão ser entregues, em original, no setor de licitação, localizado na Rua Silvestre Gonçalves, Nº 80, centro, Tauá, estado do Ceará, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: comprasservicoscmt@gmail.com.

Tau-Ce, 07 de fevereiro de 2023.

Francisco Silvério Filho
ORDENADOR DE DESPESAS
Câmara Municipal de Tauá