

*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

**ANEXO I.**

**TERMO DE REFERÊNCIA.**

**1. DO OBJETO:**

**1.1.** Contratação de serviços de preparação, higienização, organização prévia, numeração, digitalização, OCR, indexação, rearquivamento (arquivo corrente ou não corrente), geração de arquivos digitais, autenticação eletrônica, indexação, transporte físico e eletrônico, hospedagem local e em nuvem de dados, fornecimento de software, apoio à criação de rotinas documentais, treinamento de uso de ferramentas de busca, orientações quando à integração de dados com ERP de propriedade do município, do acervo documental de: processos de compras e contratações públicas, de qualquer espécie; documentos de processos de execução orçamentária; arquivos de obras públicas; arquivos de processos pertinentes à coleta pública; processos pertinentes ao IPTU; e todo e qualquer outro tipo de acervo documental estando aqui previsto ou não, incluindo fornecimento de equipamentos, materiais e mão de obra especializada por meio de **Adesão a Ata de Registro de Preços nº 049/2020 – processo 2020034954 – Pregão Presencial nº 072/2020**, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Catalão, conforme as especificado neste Termo de Referência.

**1.1.1. Do quantitativo a ser executado:**

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA DE DOCUMENTOS.
1	2.450.000.

**1.1.2. Do valor orçado e da economicidade da adesão:**

Do levantamento de preços atualizado: Conforme levantamento de valores levantados pela Secretaria Municipal de Educação, a vantajosidade da adesão se mostra pela grande diferença entre os valores praticados no mercado por empresas do ramo e do valor homologado e registrado em ata. Vejamos:

**1.1.2.1. Valor orçado com empresas do ramo:**

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA DE DOCUMENTOS.	MÉDIA ESTIMADA	TOTAL ESTIMADO
1	2.450.000.	R\$ 0,17	R\$ 416.500,00

**1.1.2.2. Valor obtido pelo processo licitatório, homologado e registrado em ata e utilizado no processo de adesão:**

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA DE DOCUMENTOS.	VALOR HOMOLOGADO	TOTAL ESTIMADO
1	2.450.000.	R\$ 0,11	R\$ 269.500,00

**1.1.2.3. Da economicidade pela utilização da adesão:**

ITEM	QUANTIDADE.	MÉDIA ESTIMADA	VALOR HOMOLOGADO	ECONOMICIDADE	VALOR TOTAL ECONOMIZADO
1	2.450.000.	R\$ 0,17	R\$ 0,11	R\$ 0,06	R\$ 147.000,00

*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

Pelo acima exposto, a Secretaria Municipal de Educação de Catalão, realizando a presente adesão ao processo realizado pelo Município de Catalão, economizaria, além do tempo e do alto custo de um processo licitatório, a quantia de aproximadamente **R\$ 147.000,00 (cento e quarenta e sete mil reais)** para a realização do serviço que já é prestado para a Município, deixando clarividente a vantajosidade para o órgão a realização da presente contratação pelo processo de adesão, processo este amplamente resguardado pela legislação específica que rege a matéria.

A escolha pela adesão abrange mais do que apenas o valor unitário dos serviços, valores estes já homologados e em vigor no Município, mas, também, ao alto custo de um processo licitatório e sua demora, já que deve obedecer a várias fazes e protocolos exigidos pela doutrina e legislação.

Também, caso a Secretaria optasse pela realização de um certame, poderia se obter valores superiores aos já praticados pela contratada ao Município.

Tal contratação está perfeitamente amparada pela legislação em vigor e pela regularidade da contratada perante ao Município de Catalão e a todos os órgãos de fiscalização e regulação, conforme verifica-se pelas certidões em anexo.

Por fim, a presente contratação dos serviços pelo processo de adesão terá seu custo total de **R\$ 269.500,00 (duzentos e sessenta e nove mil e quinhentos reais)**, conforme valor unitário registrado em ata e já praticado no Município de Catalão pela empresa vencedora do **Pregão Presencial nº 072/2020, autuado sob o nº 2020034954.**

## **2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

A Secretaria Municipal de Educação vem, nos últimos 12 (doze) meses, modernizando os serviços de arquivologia tendendo a digitalização de todo seu acervo documental, visando a organização, gestão e melhoria da busca na informação, provendo ferramentas de gerência e controle à administração do município, através da implantação de Softwares, redesenho do processo operacional e armazenamento de dados.

A continuidade destes serviços demanda uma dinâmica de crescimento permanente de sua infraestrutura. Nesse contexto a infraestrutura de TI deve estar apta a suportar a implantação e operacionalização dos serviços de forma íntegra, disponível e segura, portanto necessita de infraestrutura em perfeito funcionamento, capaz de proporcionar sustentabilidade às suas ações institucionais no intuito de cumprir e contribuir para o desenvolvimento humano, comprometendo-se com a justiça social, a sustentabilidade socioambiental, a democracia e a cidadania.

A missão é dar continuidade nos serviços já desenvolvidos para tornar possível modernizar de forma rápida os sistemas de documentos e processos atuados dentro do órgão, desta forma estamos

*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

providenciando a continuidade dos serviços de organização, tratamento e digitalização de documentação de todo o acervo existente e os futuros.

Tal contratação visa não só a organização documental como também o redesenho dos processos operacionais inerentes a Gestão Eletrônica e Física de documentos objetivando principalmente a melhoria do tratamento e guarda desta documentação. Desta forma, a contratação ora pretendida justifica-se para:

- a) Propiciar agilidade na busca pela informação;
- b) Organizar e diminuir os espaços de arquivos físicos;
- c) Diminuir o manuseio de documentos físicos, evitando a depreciação deles;
- d) Garantir segurança contra fraudes e mau uso da documentação;
- e) Melhoria no manuseio dos documentos, proporcionado transporte de grande acervo documental em arquivo digital;
- f) O Intuito da contratação é: 1) Diminuir espaço físico; 2) Facilitar o acesso; 3) Buscar informações; 4) Segurança e inviolabilidade de dados; 5) Preservação e durabilidade do acervo; 6) Transparência das informações;
- g) São Pilares do projeto GED que também deverão ser observados pela CONTRATADA: implantação, preparação, numeração, captação, indexação, gerenciamento, distribuição e preservação dos dados. Sendo assim: g1) Implantação consiste na Montagem e instalação de hardwares e softwares; g2) Preparação consiste na limpeza (retirada de grampos, cliques ou qualquer outro objeto que atrapalhe o funcionamento do scanner); g3) Numeração consiste no procedimento para numeração com numeradores manuais ou equipamentos com a mesma função; g4) Captação consiste no procedimento de geração de imagens através de scanner e softwares de captura, devendo processar OCR em todo o acervo; g5) Indexação consiste no procedimento de identificação e nomeação individual de cada documento, bem como a organização eletrônica de tais informações; g6) Gerenciamento consiste no procedimento de guarda online, manuseio e sistema de busca de informações; g7) Distribuição consiste na disponibilização de logins e senhas para usuários devidamente autorizados a terem acesso ao acervo eletrônico, com acesso através de interface web em navegador compatível e; g8) Preservação dos dados consiste na utilização de computadores servidores e nuvem de dados com a finalidade de arquivar e disponibilizar de forma eletrônica todas as imagens geradas e processadas pela Contratada.

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SUA FORMA DE REMUNERAÇÃO:**

#### **3.1. Formatos de documentos a serem trabalhados:**

- 3.1.1.** Formato A10: Dimensões: 26 x 37 milímetros;
- 3.1.2.** Formato A9: Dimensões: 37 x 52 milímetros;
- 3.1.3.** Formato A8: Dimensões: 52 x 74 milímetros;
- 3.1.4.** Formato A7: Dimensões: 74 x 105 milímetros;

**Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.**

- 3.1.5.** Formato A6: Dimensões: 105 x 148 milímetros;
- 3.1.6.** Formato A5: Dimensões: 148 x 210 milímetros;
- 3.1.7.** Formato A4: Dimensões: 210 x 297 milímetros (padrão);
- 3.1.8.** Formato A3: Dimensões: 297 x 420 milímetros;
- 3.1.9.** Formato A2: Dimensões: 420 x 594 milímetros;
- 3.1.10.** Formato A1: Dimensões: 594 x 841 milímetros;
- 3.1.11.** Formato A0: Dimensões: 841 x 1189 milímetros;
- 3.1.12.** Carta: Dimensões: 216 x 279 milímetros;
- 3.1.13.** Ofício: Dimensões: 216 x 356 milímetros.

**3.2.** Poderão ser processados documentos dos seguintes formatos: A10, A9, A8, A7, A6, A5, A4, A3, carta e ofício de diferentes gramaturas, bem como projetos e mapas nos formatos A2, A1 ou A0, também de diferentes gramaturas.

**3.3.** As imagens geradas poderão ter cores em sua importação e exportação:

**3.3.1.** Bi-tonal: Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e/ou datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original;

**3.3.2.** Tons de Cinza / Escala de cinza: (Greyscale) - Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para a digitalização de microformas, caso tenham as características assinaladas acima;

**3.3.3.** Modo de cor: RGB (Red-Green-Blue). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). Este sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (data displays), em contraposição ao sistema substrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.

**3.4.** Os valores utilizados na referência dos documentos aqui licitados seguem como padrão o formato A4.

**3.4.1.** As digitalizações nos formatos A10, A9, A8, A7, A6, A5, A4, carta e ofício serão remunerados no valor unitário licitado, ou seja, como se remunera o formato A4, que é o padrão;

**3.4.2.** As digitalizações nos formatos A3 serão remunerados no valor equivalente ao dobro do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (2 X A4);

**3.4.3.** As digitalizações nos formatos A2 serão remunerados no valor equivalente ao quádruplo do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (4 X A4);

*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

**3.4.4.** As digitalizações nos formatos A1 serão remunerados no valor equivalente ao óctuplo do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (8 X A4);

**3.4.5.** As digitalizações nos formatos A0 serão remunerados no valor equivalente ao décimo-sêxtuplo do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (16 X A4);

**3.4.6.** As digitalizações de processos do RPPS, processos de Departamento de Recursos Humanos, Processos do Pró-Saúde, e Processos da Coletoria, devido a sua especificidade, complexidade e demora na preparação e indexação, serão remunerados no valor equivalente ao dobro do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (2 X A4).

#### **4. DAS ETAPAS DOS SERVIÇOS:**

**4.1.** O processo será dividido em diversas etapas, sendo elas:

##### **4.1.1. ANÁLISE DE AMBIENTE:**

A implantação de projetos requer uma avaliação prévia de todo o processo, estudo este que deverá ser realizado junto ao Controle Interno do Município de Catalão. Esta análise tem como objetivo a racionalização do processo documental e seu redesenho (se necessário) antes da implantação da nova tecnologia. Nenhum processo ou procedimento será implantando sem o aval do Controle Interno do Município, representado pelo Controlador Interno do Município.

Para este fim, deverá ser levado em conta o fluxo documentação, métodos e técnicas de arquivamento físico, análise do ERP utilização pela Secretaria, avaliação da estrutura física, avaliação do corpo técnico, avaliação da locação para arquivos do dia-a-dia e arquivo não corrente, avaliação da infraestrutura de rede, avaliação da segurança física e lógica, avaliação do controle documental, avaliação da segurança para o fornecimento de informações, avaliação da logística documental, avaliação da estrutura predial, principalmente na questão elétrica, capital humano disponível, capital mobiliário disponível, investimentos necessários para adequação do ambiente laboral, dentre outras rotinas que poderão ser exigidas pelo Controle Interno do Município.

##### **4.1.2. CONFIGURAÇÃO DE AMBIENTE:**

Neste momento, deverá a contratada instalar todo o mobiliário, hardware, software e infraestrutura de rede para execução dos serviços, bem como a sua configuração, preparação e parametrização, além de realizar prova de teste afim de certificar a segurança e a possibilidade da execução dos serviços ora contratados, dentro de todas as exigências previstas neste Termo.

**4.1.2.1.** Toda a documentação preparada deverá ser numerada antes da digitalização, podendo ser utilizado esforço humano ou utilizado equipamento aprovado pela Contratante com esta finalidade;

**4.1.2.2.** Todas as imagens poderão ser entregues com ou sem a assinatura digital do controlador interno, devendo a Contratada fornecer o certificado digital com tal finalidade, carecendo tão somente de solicitação expressa e devidamente autorizada pela Contratante;

**4.1.2.3.** A Contratada será responsável pelos arquivos físicos e digitais somente durante a

*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

vigência contratual.

**4.1.3. DEFINIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS:**

**4.1.3.1.** Definir e aprovar junto ao Controle Interno do Município os processos e procedimentos a serem mapeados e reavaliados, definir o escopo do subprojeto Análise do Processo e estabelecer uma estimativa de prazo para as fases seguintes.

**4.1.3.2.** Deverá ser apurado como o processo atual funciona: funções, fluxos, documentos envolvidos e a respectiva temporalidade para arquivamento, ser identificadas as oportunidades para aperfeiçoamento (Desconexões) e coletar sugestões, questões, ideias que possam contribuir para melhoria do processo. Nesta fase deverão ser estabelecidas todas as prioridades documentais para a execução do trabalho, devendo ser gerados Mapas de Processos, representando o fluxo de atividades executadas pelas áreas envolvidas no processo, a lista dos documentos representados no fluxo, volumes, periodicidade de emissão e temporalidade para arquivamento, sob supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; Lista das Desconexões, comumente relacionadas a problemas, são as oportunidades de melhorias dos processos; Lista de Sugestões, Questões e Ideias, propostas para melhoria do processo de digitalização.

**4.1.4. REDESENHO DO PROCESSO:**

O processo poderá ser redesenhado de modo a permitir a utilização otimizada da ferramenta no processo em questão. O processo redesenhado pela Contratada deverá ser submetido à avaliação e aprovação da Contratante. Os produtos desta etapa são:

- a) Lista dos requisitos, materiais e organizacionais a serem preenchidos para a efetiva implantação do processo redesenhado;
- b) Plano de implantação, integrado o cronograma de implantação do novo processo com o cronograma de implantação da solução a ser adotada;
- c) Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), instalação, suporte e manutenção;
- d) Sistema de Gestão Física de Documentos (GFD), instalação suporte e manutenção.

**4.1.5. FASE DE PREPARAÇÃO E TRIAGEM DE DOCUMENTOS:**

**4.1.5.1.** A fase de recebimento, conferência dos documentos e digitalização serão realizados pela Contratada. Os documentos físicos serão entregues à Contratada, acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo deles, na ocasião da entrega do material a ser trabalhado. Não havendo problemas durante a conferência, os documentos deverão ser encaminhados para área de produção;

**4.1.5.2.** Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da Contratante para as devidas providências. O Acervo de documentos da Contratante será, após a digitalização, mantido em arquivos ordenados

***Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.***

sequencialmente por número, até ser incinerado ou enviado para depósito a ser indicado pela Contratante; Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Os critérios de organização e criação de lotes deverão ser definidos de comum acordo com a Contratante, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento;

**4.1.5.3.** Cada lote deverá receber identificação única durante todo o processo de conversão e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo entre outros, garantido a integridade do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica;

**4.1.5.4.** A higienização consiste em desmontar pastas, desdobrar documentos, desamassar, recuperar documentos rasgados (quando possível), separar, retirar cliques e grampos, remover etiquetas e colas desnecessárias; numerar na ordem do arquivo, remontar as pastas;

**4.1.5.5.** Os documentos que estiverem ilegíveis, seja por qual motivo for, deverão ser carimbados com carimbo a ser definido e fornecido pela Contratante informando a impossibilidade da captura correta da imagem, devendo ser numerado normalmente, e apontado em relatório a ser apresentado pela Contratante. Este documento deverá ser classificado como documento inconforme e deverá ser enviado para a Contratante para que a mesma indique o tratamento ideal para o caso.

**4.1.6. DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL:**

Após os lotes terem sido devidamente cadastrados nos sistemas de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo, tipo de imagem de captura:

- 1)** Coloração: colorido com 24 bits (8 bits por canal de cor), escala de cinza com 8 bits ou bi-tonal com 4 bits, sempre levando-se em conta o original do documento digitalizado. Caso seja colorido, deverá ser digitalizado em cores; Caso seja em escala de cinza, deverá ser digitalizado em escala de cinza; Caso seja monocromático, deverá se digitalizado em bi-tonal;
- 2)** Para os formatos A10, A9, A8, A7, A6, A5, A4, A3, carta e ofício de diferentes gramaturas: Resolução de mínima de 300 DPI com escala de 1:1;
- 3)** Para os formatos A2, A1, A0 de diferentes gramaturas, e para imagens de maior resolução e fotografias em quaisquer formatos, a resolução mínima será de 600 DPI (resolução fotográfica para projetos e mapas), com escala de 1:1.



**Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.**

O Formato dos arquivos digitalizados deverão ser no mínimo no formato PDF/A-1, podendo, para os casos de fotografias, mapas e projetos, utilizar os formatos: TIF, CCITT, G4, JPG, JPEG, BMP ou mesmo PDF, devendo ser apresentada prova para que seja definido o melhor formato para estes casos.

**4.1.6.1.** As estações de digitalização deverão ser conectadas a scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo a ser convertido.

**4.1.6.2.** Os documentos que estiverem ilegíveis, seja por qual motivo for, deverão ser carimbados com carimbo a ser definido e fornecido pela Contratante informando a impossibilidade da captura correta da imagem, devendo ser numerado normalmente, e apontado em relatório a ser apresentado pela Contratada. Este documento deverá ser classificado como documento inconforme e deverá ser enviado para a Contratante para que a mesma indique o tratamento ideal para o caso.

**4.1.7. DOCUMENT IMAGING:**

**4.1.7.1.** Têm-se como requisitos mínimos da aplicação do Document Imaging:

- a) Definição de brilho e contraste da imagem, definição da resolução (DPI), definição do tamanho do original; digitalização contínua, digitalização Batch;
- b) Utilização e integração de código de barras numérico padrão EAN ou QR Code, para a melhoria da coleta e a troca documental bem como para uso de indexação automática;
- c) Alinhamento de imagem (deskew), remoção de sujeiras (despeckle), remoção de sombras (deshade), remoção de linhas horizontais e verticais, reparo de caracteres, eliminação/limpeza de bordas pretas;
- d) Melhoramento de imagem de zonas previamente definidas, possibilidade de criação de perfis de imagem, leitura de código de barras padrão, leitura de patch codes;
- e) Definição de zonas para separação lógica dos documentos, permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos, possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- f) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, Single/Multipage, JPEG, RTF e PDF/A-1;
- g) Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF/A-1, ou superior, para imagem e texto, mantendo as características originais do documento.

**4.1.7.2.** A indexação manual consiste na identificação e nomeação individual do documento.

**4.1.7.3.** As digitalizações com verso em branco não serão remuneradas.

**4.1.7.4.** Considera-se verso em branco toda imagem cujo conteúdo seja igual ou inferior a 5,4% da tonalidade da imagem. Não será aceito carimbo ou qualquer outra forma de preenchimento por parte da Contratada, com o intuito de elevar o percentual de preenchimento da imagem.

*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

4.1.7.5. O reconhecimento de caracteres (OCR) deverá possuir um mínimo de 85% de acerto;

4.1.7.6. Deverá ser implementada folha de rosto utilizando tecnologia de QR CODE ou no padrão EAD para padronização da indexação dos arquivos em lotes.

**4.1.8. CONTROLE DE QUALIDADE:**

A etapa de controle das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

**4.1.9. INDEXAÇÃO:**

Indexação pode ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados preexistentes para cruzamento de dados também se fazem necessário no escopo do projeto, visando à integração da solução com aplicações legado. Deverá ser utilizada solução de tecnologia de Documento Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

- a) Controle de acesso aos indexadores, controle de produção retornando relatórios gerenciais para acompanhamento, sistema para digitação, possibilidade de indexação automática ou manual com múltipla indexação, validação da indexação com regras pré-definidas, validação da indexação em base de dados pré-existent, verificação de informações presentes nas imagens com recurso zoom, reconhecimento de código de barras padrão EAN e/ou QR Code como forma de auxílio na indexação;
- b) Indexação em lote com reconhecimento inteligente em OCR, para reconhecimento de abertura e finalização de processos.

**4.1.10. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS:**

Para conseguir atender com qualidade e grande demanda por projetos, a Contratada deve garantir os padrões de integração de solução, descrito a seguir, baseado na ideia de prover uma linha de produção de soluções que atendam às necessidades específicas obedecendo a padrões pré-estabelecidos de qualidade, Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e outros.

A Contratada deverá implantar sistemas que tenham sido testados e aprovados dentro dos padrões de qualidade, com a devida documentação e ainda:

- a) Dar treinamento e suporte aos usuários, ou custear tal trabalho, quando forem softwares de terceiros e;



**Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.**

b) Realizar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas desenvolvidos ou arcar com estas despesas para os casos em que o software utilizado para a GED, bem como todos os demais necessários para a correta e completa execução dos trabalhos contratados, for de terceiros.

**4.1.11. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED):**

Necessário uma aplicação de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e esta plataforma deverá ser disponibilizada em formato de licenciamento por usuário para a Contratante atendendo os requisitos mínimos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). São eles:

- a) Seguir o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil elaborado pelo CONARQ;
- b) Conter autenticação por usuário e senha ou através de certificados digitais formato e-CPF nos padrões da ICP-Brasil;
- c) Deverá possibilitar a criação e o gerenciamento de um número ilimitado de contas usuários;
- d) Suportar a criação de pastas, subpastas e documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;
- e) Suportar criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;
- f) Criação de tipos de documentos, grupos de documentos, índices e tipos de índices;
- g) Criação de tipos de pastas e índices e índices de pastas;
- h) Gerenciamento de usuários da aplicação; Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;
- i) Armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;
- j) Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo Filesystem;
- k) Permitir agrupar/mesclar diferentes arquivos em PDF em um único arquivo;
- l) Realizar um Sistema de Auditoria (LOG): o qual um controle detalhado de cada atividade desempenhada pelo usuário, como: dia, hora, o que ele criou, alterou ou excluiu, com a opção de reverter às modificações caso seja necessário;
- m) Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- n) Gerenciamento/Controle dos lotes digitalizados;
- o) Possuir total integração entre todos os módulos de sistema;
- p) O Software de GED deverá realizar todo o controle de fluxo do serviço: preparação digitalização, tratamento das imagens e indexação dos documentos, permitindo um rápido tempo de resposta diante os documentos que foram pesquisados;
- q) Capacidade de busca em todo o acervo documental digitalizado;
- r) O Software de GED deverá ser testado e aprovado com um ótimo desempenho para um grande volume de dados permitindo um rápido tempo de resposta diante os documentos que foram pesquisados;

*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

- s) Possuir ferramenta Workflow – BPM, disponibilizando internamente recurso para controle de aprovações, tanto da forma sequencial ou paralela, incluindo fluxos de alertas que podem ser criados de forma on-demand.
- t) Visualização dos seguintes formatos MS-Office (DOC, XLS, PPT e VSD), BMP, TIFF, JPEG, PNG, PDF e HTML;
- u) Permitir a inclusão de campos pesquisas para anotações ou observações referentes aquele determinado documento;
- v) Visualização com funcionalidades de: rotação, zoom e navegação;
- w) Preferencialmente deverá ser ferramenta do tipo WEB e não Desktop.

**4.1.12. CAPTURA/IMPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS:**

**4.1.12.1.** O processo de captura de imagens não precisa ser realizado necessariamente pelo Software de GED, podendo ser utilizada outras ferramentas para a captura e OCR e posteriormente ser realizado processo de importação remota (WEB);

**4.1.12.2.** Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch, suporte a documentos em bi-tonal (preto e branco), colorido ou em tom de cinza;

**4.1.12.3.** Indexação, a criação de campos de pesquisas para documentos digitalizados ou importados no sistema, possibilidade de indexação automática ou manual com múltipla indexação, possibilidade de leitura de códigos de barras e QR CODE, leitura de patch codes, validação da indexação com regras pré-definidas, validação da indexação em base de dados pré-existente, reconhecimento de código de barras com forma de auxílio no processo de indexação, verificação de informações presentes nas imagens com recurso de zoom, possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;

**4.1.12.4.** Deverá ser dotado de recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII, Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos, possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;

**4.1.12.5.** Deverá ser possível a definição de níveis de usuário diferenciados permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema, prover dados de estatística e desempenho;

**4.1.12.6.** Gerenciamento/Controle dos lotes, com possibilidade de alteração de ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho, possibilidade de implementação do fluxo de trabalho via internet;

**4.1.12.7.** Possuir capacidade de integração e compatibilidade, podendo ser executado em plataformas Windows ou Linux, bem como possibilitar a integração com outros softwares de gestão pública.

**4.1.13. REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DO GED:**

- a) Portabilidade para sistemas de gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) de mercado;

*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

- b) Tecnologia multiplataforma (interoperabilidade);
- c) Sistema escalonável.

**4.1.14. SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:**

Os dados, imagens e seus índices devem ser armazenados em servidores com redundância de dados RAID, e seguranças de acesso aos dados, backup diário sistematizado. Estes deverão estar nas dependências da Contratante seguindo as políticas definidas no projeto de segurança. Todos os dados deverão sofrer um processo de rotina de backup diária, assegurado assim sua recuperação em caso de “crash” no servidor de imagens ou de índices das imagens. Todas as imagens deverão ser armazenadas também em nuvem de dados com fornecimento de usuário e senha para a Contratante, devendo ter permanência de todo o período contratado além de mais 12 (doze) meses a contar da data do encerramento do contrato.

**5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE BUREAU DE DIGITALIZAÇÃO E O SEU RECEBIMENTO:**

5.1. O prazo de execução do serviço será de 12 (doze) meses, com início em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato e a consequente emissão da ordem de serviço.

5.2. A Contratada, em suas atividades deverá atender os seguintes pré-requisitos:

5.2.1. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim todos os meios materiais necessários a prestação dos serviços contratados;

5.2.2. Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada devem ser em número suficiente as especificações técnicas demandas e prazos estabelecidos pela Contratante. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação;

5.2.3. A Contratante elegerá uma equipe de representantes, que será responsável pela comunicação junto a Contratada;

5.2.4. A Contratante será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela Contratada a partir da execução destes serviços;

5.2.5. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela Contratada;

5.2.6. Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, portanto devem ser processados sem danos pela Contratada. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função do seu processamento, a Contratada deve imediatamente consultar o representante da Contratante antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação de serviços previstos neste termo a algum

*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

documento/informação;

**5.2.7.** A Contratada deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos fornecidos por escrito pela Contratante. Se houver dúvida quanto como executar para determinado documento em particular, a Contratada deverá comunicar tal dúvida ao Gestor do Contrato por parte da Contratante que, por sua vez, instruirá a Contratada sobre como proceder;

**5.2.8.** A Contratada deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;

**5.2.9.** A Contratada deve utilizar funcionários, com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;

**5.2.10.** Os empregados da Contratada deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da Contratante, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos;

**5.2.11.** A rede da Contratada deverá ter suas estações de trabalho com seus sistemas operacionais atualizados e com antivírus, manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de Software;

**5.2.12.** A empresa Contratada deverá fornecer, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;

**5.2.13.** Durante o período de vigência do Contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas será feita pela Contratada;

**5.2.14.** Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no meio ambiente da Contratante deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela Contratante que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para atualização.

**5.2.3.** A contratação poderá ser de forma continuada, dependendo exclusivamente da vontade da Contratante e do “de acordo” da Contratada.

## **6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA GESTÃO FÍSICA DE DOCUMENTOS (GFD):**

**6.1.** A Contratada deverá promover as seguintes funcionalidades:

**6.1.1.** Geração de endereços com códigos de barras;

**6.1.2.** Catalogação dos suportes;

**6.1.3.** Indexação de Caixas e Conteúdo;

**6.1.4.** Relatório de movimentação das caixas;

**6.1.5.** Relatório de temporalidade e código de classificação dos documentos.

**6.2.** A Contratada deverá realizar a organização, classificação e indexação dos documentos físicos que foram digitalizados em caixas. Estas caixas serão fornecidas pela Contratada com o layout a



*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

ser definido pela Secretaria Municipal de Educação.

**7. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS:**

7.1. Como parte da solução deverão ser ministrados treinamentos específicos para cada novo módulo de desenvolvimento ou customização da solução sistêmica, de forma a possibilitar a absorção destes conhecimentos pela Contratante, com a participação de, no mínimo, 05 pessoas. A capacitação deverá cobrir os aspectos relevantes à solução sistêmica, desde a infraestrutura, até as funcionalidades de utilização do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e o Software de Gestão Física de Documentos;

7.2. O software deverá se manter ativo pelo prazo de duração do contrato bem como pelo menos 12 (doze) meses após o encerramento do contrato.

**8. DO SIGILO:**

8.1. Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a Contratada a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venham ter conhecimentos ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionadas ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação sob as penas da lei.

8.2. Todos os colaboradores da Contratada deverão assinar termo de confidencialidade formulado pela Contratante, devendo seguir rigorosamente tudo ali disposto, devendo ser fiscalizado, com auxílio da Contratada, pela Contratante.

8.3. Os usuários e senhas do software onde serão armazenadas as imagens só poderão ser geradas mediante autorização expressa do representante da Contratante.

8.4. O fornecimento de documentos físicos ou eletrônicos somente poderá ser feita mediante autorização expressa do representante da Contratante.

**9. DA DURAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

9.1. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviço será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado, de acordo com o permitido na legislação vigente e pautado no interesse público, podendo inclusive ser contratado de forma continuada.

9.2. A Contratada deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

**10. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS:**

**10.1.** Garantir o suporte e atualizações dos softwares propostos para a solução e tecnologia de Document Imaging;

**10.2.** Garantir a eficácia e eficiência na Gestão física de Documentos (GFD) e Gestão Eletrônica de Documentos (GED), visando direção e velocidade na busca pela informação e praticidade na busca por documentos físicos.

**10.3.** A garantia dos serviços será permanente em toda vigência do Contrato e será interrompida após vistoria e aprovação da Contratante.

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**11.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**11.2.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**11.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos, sob pena de rejeição e devolução total ou parcial daqueles que estiverem em desacordo com o contrato;

**11.4.** Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto específico, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, bem como efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da respectiva Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

**11.5.** Atender as solicitações da Contratada necessárias ao fiel andamento dos serviços, para que possa desempenhar seus serviços dentro das normalidades do contrato, assegurando-lhe o livre acesso, quando necessário, sob pena de responsabilizar-se pelo atraso dos serviços, quando, comprovadamente motivado por falta de informações, documentos e/ou pessoal de sua responsabilidade.

**11.6.** A Administração não é responsável por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do termo de contrato do presente procedimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**Secretaria Municipal de Educação.**  
**Município de Catalão.**  
**Ano 2021.**

**12.1.** Além das obrigações já indicadas acima, a Contratada terá, ainda, as seguintes obrigações:

**12.1.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação de empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, mobiliário, ferramentas e utensílios necessários, com qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência;

**12.1.2.** Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada presente na fase de implantação; fornecer; orientar tecnicamente os profissionais que trabalharão na execução dos serviços;

**12.1.3.** Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, por exigência que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar em até 24h (vinte e quatro) horas após solicitado;

**12.1.4.** Fornecer a Contratante a relação atualizada dos funcionários credenciados que executarão os serviços, contendo, nome e número da carteira de identidade dos mesmos e instruindo-os, quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

**12.1.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**12.1.6.** Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Contratante, a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão, culposa ou dolosa, procedendo-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

**12.1.7.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não se transfere à responsabilidade da Administração, fornecendo para tanto, sempre quando solicitado pela Contratante, os respectivos comprovantes de inexistência de débitos relativos às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispões o artigo 47, inciso I, *alínea "a"*, da Lei nº 8.212/91;

**12.1.8.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cumprindo o objeto deste contrato de acordo com as especificações e demais condições previstas no Edital;

**12.1.9.** Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, devendo, portanto, prestar os devidos esclarecimentos sempre quando solicitados pela Contratante, de forma à atender de imediato as reclamações, e manter acompanhamento permanente da execução dos serviços, providenciando, sempre que necessário, as retificações pertinentes;

*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

- 12.1.10.** Instruir seus funcionários à respeito das atividades que serão desempenhadas, alertando-os para que não executem atividades não previstas neste Termo de Referência e não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante, sempre que houver, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.1.11.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.1.12.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- 12.1.13.** Arcar com todas as despesas decorrentes realização dos serviços, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação;
- 12.1.14.** Aceitar, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato;
- 12.1.15.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- 12.1.16.** Manter em nuvem todos os dados gerados pelo serviço prestado pelo período da execução dos serviços e mais 12 (doze) meses a contar do encerramento do contrato;
- 12.1.17.** Manter em operação o software de gestão e consulta de dados implantado pelo período da execução dos serviços e mais 12 (doze) meses a contar do encerramento do contrato;
- 12.1.18.** Permitir quanto usuários forem necessários no software de pesquisa;
- 12.1.19.** Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de Document Imaging, Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e Gestão Física de Documentos.

**12.2. RESPONSABILIZAR-SE:**

- 12.2.1.** Por quaisquer acidentes na entrega, instalação dos produtos contratados e execução dos serviços públicos o uso indevido de patentes, e ainda por fatos que resultem a destruição ou danificação dos produtos contratados, entendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do Termo de Encerramento das Obrigações Contratuais (TEOC) e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;
- 12.2.2.** Pelo pagamento de seguros, impostos, taxas, e serviços, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer despesas referentes aos produtos contratados, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;
- 12.2.3.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, objeto do presente Contrato;
- 12.2.4.** A contratada abriga-se a fornecer os documentos requisitados pela Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e em casos de urgência no mesmo dia. Entendem-se como urgência as solicitações enviadas por pessoas autorizadas;

*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

12.2.5. A contratada deverá se responsabilizar pela manutenção da segurança e sigilo do conteúdo dos documentos;

12.2.6. A Contratada obriga-se a fornecer treinamento para funcionários previamente selecionados e envolvidos no processo de implantação e consultas, das unidades pertencentes à Contratante;

12.2.7. A Contratada obriga-se a fornecer relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado durante o mês e as caixas que foram requeridas e ainda não devolvidas;

12.2.8. Ao final do contrato, a Contratada deverá disponibilizar, sem ônus, a base de dados com os índices e imagens digitalizadas. Estas deverão ser entregues em discos rígidos externos (4tb) e em formato PDF/A-1 ou superior.

12.3. A contratada deverá disponibilizar, um número de telefone móvel (**celular**) e outro fixo e, ainda, um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e os respectivos números de contatos;

12.4. A contratada deverá informar, no ato da contratação, um meio eletrônico (**e-mail**) onde serão encaminhadas todas as comunicações entre a Contratada e a Contratante durante a execução do contrato e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito a Contratada para atualize o cadastro e não ocorra falha na comunicação.

### **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS:**

13.1. As despesas decorrentes da contratação irá onerar a seguinte dotação:

**Projeto Atividade: Manutenção da Rede de Ensino Básico e Fundamental. Dotação Orçamentária: 27.2601.12.361.4005.4044 - 339039.**

### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, salvo em situações devidamente justificadas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Educação, devendo, neste caso, a Empresa atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal emitida pela Empresa Contratada, não pela substabelecida.

### **15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:**

15.1. A prestação dos serviços será iniciada pela contratada **SOMENTE** após a assinatura do respectivo contrato ou disponibilização de documentos equivalente.

15.2. A Secretaria Municipal de Educação gerenciará obrigatoriamente a execução do contrato e fiscalizará a prestação dos serviços, controlando a perfeita execução do mesmo, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele



*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

previstos, reservando-se ao direito de rejeitar aqueles que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

**15.3.** As ocorrências relacionadas com a execução do contrato porventura existentes, deverão indicar o dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**15.5.** Eventual omissão da fiscalização por parte do órgão responsável não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier causar a Secretaria ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

**15.6.** O representante da Contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento, controle e fiscalização da execução dos serviços e do contrato, cuja verificação de adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**15.7.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **16. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:**

**16.1.** Os serviços serão recebidos:

**a) Provisoriamente**, a partir da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência.

**b) Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, e sua consequente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

**16.1.1.** A Secretaria Municipal de Educação rejeitará, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas e especificadas neste Termo de Referência.

## **17. DO ACRÉSCIMO E/OU SUPRESSÃO DOS SERVIÇOS E ALTERAÇÃO DO PROJETO:**

**17.1.** Por motivo técnico devidamente justificado, poderão ser acrescidos ou suprimidos serviços do objeto contratual, respeitando-se os limites previstos no art. 65, §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

**17.2.** O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:



**Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.**

**17.2.1. Unilateralmente pela Administração:**

**17.2.1.1.** Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

**17.2.1.2.** Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites legalmente permitidos.

**17.2.2. Por acordo das partes:**

**17.2.2.1.** Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

**17.2.2.2.** Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao fixado, sem a correspondente execução do serviço;

**17.2.2.3.** Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

**17.3.** Para efeito de observância dos limites de alterações contratuais previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, as reduções ou supressões de quantitativos de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal.

**18. DA MEDIÇÃO, PAGAMENTO, REAJUSTAMENTO E EMISSÃO DE NOTA:**

**18.1.** Os serviços serão medidos de acordo com o estabelecido neste Termo.

**18.2.** A Contratante pagará à Contratada, através de depósito em conta corrente bancária, observada a ordem cronológica de apresentação das faturas aptas ao pagamento, o valor dos serviços executados, baseado nas medições, sendo que as faturas/notas fiscais deverão ser apresentadas com os documentos abaixo relacionados:

**18.2.1.** Relatório de Medição emitido pela Fiscalização da Contratante;

**18.2.2.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**18.2.3.** Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal), Estadual e Municipal do domicílio da CONTRATADA;



**Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.**

**18.2.4.** As empresas sediadas fora do Território Goiano deverão apresentar, juntamente com a certidão de regularidade do seu Estado de origem, a certidão de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado de Goiás;

**18.2.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**18.2.6.** Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal (referente ao ISS) do(s) município(s) onde as obras ou serviços venham a ser prestados ou executados;

**18.2.7.** Cópia do GFIP - Guia de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, referente ao período da medição;

**18.2.8.** Guia de recolhimento do ISS quitada relativa à fatura, devidamente homologada pela Secretaria de Finanças do município de Catalão.

**18.2.8.1.** A guia de que trata este item deverá identificar o número da nota fiscal a que o recolhimento se refere.

**18.2.8.2.** O município de Catalão deverá informar na Nota Fiscal, bem como o percentual do serviço executado em cada um, de acordo com relatório emitido pelo fiscal dos serviços.

**18.2.8.3.** A retenção e o recolhimento do ISS para o município de Catalão, caso haja, serão realizados pela Contratante.

**18.3.** Os pagamentos serão efetuados até o 30º (trigésimo) dia após a data de apresentação da fatura, considerando-se esta data como limite de vencimento da obrigação.

**18.3.1.** Ocorrendo atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Contratante, a Contratada poderá suspender a execução dos seus serviços.

**18.3.2.** Fica estabelecido que todos os pagamentos a serem realizados pela Secretaria, aos seus fornecedores e prestadores de serviços em geral, deverão ser efetivados por meio de crédito em conta corrente do favorecido em Instituição Bancária contratada para centralizar a sua movimentação financeira.

**18.4.** A Contratada assume a obrigação de: manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da contratação conforme disposto no inciso XIII do art. 55 da Lei nº 8.666/93.

**18.5.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CATALÃO – GOIÁS. Rua Abdon Leite, nº 36 – Loteamento Boa Sorte, CEP. 75.702-380 - CNPJ: 22.781.167/0001-70.**

## **19. DAS MULTAS E SANÇÕES:**

**19.1.** Constituem ilícitos administrativos, além da prática dos atos previstos nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los.

*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

**19.2.** Serão aplicadas ao Contratado, caso incorra nas faltas referidas no Item anterior, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei federal nº 8.666/93.

**19.3.** Nas hipóteses previstas no **subitem 19.1**, o Contratado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa própria e às suas expensas.

**19.4.** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o Contratado, além das sanções referidas no **subitem 19.2**, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

**19.4.1.** 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

**19.4.2.** 10% (dez por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de serviços não cumpridos;

**19.4.3.** 10% (dez por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico dos serviços não cumprido, por dia subsequente ao trigésimo.

**19.5.** A multa aplicada será descontada da garantia do Contratado.

**19.5.1.** Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, o Contratado responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município de Catalão ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

**19.6.** A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração serão graduados pelos seguintes prazos:

**19.6.1.** 6 (seis) meses, nos casos de:

**19.6.1.1.** Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o Contratado tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

**19.6.1.2.** Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

**19.6.2.** 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

**19.6.3.** 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

*Secretaria Municipal de Educação.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

**19.6.3.1.** Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

**19.6.3.2.** Paralisação de serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

**19.6.3.3.** Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração;

**19.6.3.4.** Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

**19.7.** A prática de qualquer das infrações previstas no **subitem 19.6.3** sujeita o Contratado à declaração de inidoneidade, ficando impedido de licitar e contratar com a administração municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

**19.8.** A aplicação das sanções a que se sujeita o Contratado, inclusive a de multa aplicada nos termos do **subitem 19.4**, não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na legislação de regência.

**19.9.** Todas as penalidades previstas serão aplicadas por meio de processo administrativo, sem prejuízo das demais sanções civis ou penais estabelecidas em lei.

Catalão, 08 de outubro de 2021.



**Leonardo Pereira Santa Cecília.**  
Secretário Municipal de Educação.  
Gestor do Fundo Municipal de Educação – FME.  
**Decreto Municipal nº 07 de 01 de janeiro de 2021.**  
Município de Catalão.