



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) com universo de trabalho de aproximadamente 85.500 folhas, que fazem parte do acervo dos arquivos pertencentes a Câmara de Vereadores de Ribeirão/PE.

2. JUSTIFICATIVA

De acordo com Lei 8.159 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 Ribeirão/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 de Vereadores de Ribeirão/PE, buscando modernizar o trâmite processual interno, opta em realizar o serviço de digitalização através de empresa especializada tendo como tal solução o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital.

O processo tem como fim auxiliar na preservação da documentação, bem como reduzir a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento de documentos impressos, potencializando o aumento de produtividade e redução de custos diretos. Contribui também para o amplo acesso e a disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação.

Como a Câmara de Vereadores de Ribeirão/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.

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 Ribeirão/PE.



Câmara Municipal do Ribeirão
Casa "José Coutinho"

3.3 A CONTRATADA deverá assinar um Termo de confidencialidade e não divulgação sobre os documentos retirados dos arquivos da Câmara de Vereadores de Ribeirão/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 Ribeirão/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 Ribeirão, 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.

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 com a 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 papéis 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



Câmara Municipal de Ribeirão
Casa "José Coutinho"

Secretaria Geral, 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.

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 Ribeirão/PE realize as devidas providências.

5.3 A empresa deverá proceder o cadastramento dos processos a serem digitalizados e conferidos individualmente com a seguinte nomenclatura:

NÚMERO DO REGISTRO – NOME DO REGISTRADO

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 Ribeirão/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 comogoteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricase 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.



*Câmara Municipal de Ribeirão
Casa "José Coutinho"*

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 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 e cliques, 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 Ribeirão/PE, que deverá emitir



um relatório detalhando o ocorrido.

7.5 Para cada lote de 50 (cinquenta) processos a serem digitalizados deverá haver, primeiramente a digitalização da capa institucional, para controle interno da Câmara de Vereadores de Ribeirão/PE. O lote a ser entregue a Câmara de Vereadores de Ribeirão/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 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 Ribeirão/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 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 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 a visualização 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";
- 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 Ribeirão/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 Ribeirão/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.

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 Ribeirão/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 Ribeirão/PE com 50 (cinquenta) primeiros 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 Ribeirão/PE.

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, conforme ANEXO I, 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 Ribeirão/PE assim solicite, ficando apenas a funcionários da Câmara de Vereadores de Ribeirão/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. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

14.1 As empresas interessadas em participar da presente contratação, poderão realizar visita técnica nos arquivos da Câmara de Vereadores de Ribeirão/PE, tomando ciência, analisando eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento dessas informações.

14.2 A visita tem por finalidade avaliar as condições das instalações atualmente existentes e tornar registrado o pleno conhecimento das proponentes acerca das dificuldades para a execução do objeto e, conseqüentemente, assegurar que o preço ofertado pela interessada seja compatível com as reais necessidades do contratante.

14.3 A visita/vistoria deverá ser agendada através do telefone 081 3671-1369 (fixo) ou 081 98277-3636, por meio do Servidor Djair Santos – Assistente Contábil da Câmara de Vereadores de Ribeirão/PE e comprovada através de Atestado de Visita Técnica. O endereço para a visita será a Sede da Câmara de Vereadores de Ribeirão/PE, sito à Rua João Pessoa, 549 – Centro – Ribeirão/PE – CEP: 55.520-000, no horário das 08h00min às 13h00min.

14.4 É facultado à empresa proponente realizar vistoria técnica junto aos arquivos da sede da Câmara de Vereadores de Ribeirão/PE para obtenção de informações necessárias ao oferecimento da proposta comercial, ficando sob sua responsabilidade as informações necessárias para execução dos serviços, atinentes aos arquivos da Câmara.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.1 Comprovação de aptidão para a prestação de serviços em características semelhantes para o objeto da contratação, mediante atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou



privado.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

16.2 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;

16.3 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;

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

16.5 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;

16.6 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;

16.7 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";

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

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

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

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

16.12 Manter-se em dia com as certidões negativas de débitos obrigatórias;



17. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 17.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de suas propostas;
- 17.2 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.
- 17.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no material entregue, fixando prazo para a sua correção;
- 17.4 Pagar a CONTRATADA o valor resultante do serviço executado, no prazo de até 30 (trinta) dias.
- 17.5 Efetuar as retenções tributárias (Federais, Estaduais e Municipais) devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

18. FONTE DOS RECURSOS

18.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara de Vereadores de Ribeirão/PE, para o exercício de 2023, na rubrica:

Unidade Gestora: 9 - Câmara Municipal de Vereadores de Ribeirão

Órgão: 10000 - Câmara Municipal de Vereadores

Unidade: 10001 - Câmara Municipal de Vereadores

Função: 1 - Legislativa

Subfunção: 31 - Ação Legislativa

Programa: 101 - Gestão Administrativa do Poder Legislativo

Ação: 2.67 - Manutenção das Atividades da Câmara

Natureza: 3.1.90.00.00 - Aplicações Diretas

Fonte: 501 - Recursos Próprios

19. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSORCIO.

- 19.1 Não é permitida a subcontratação do serviço objeto deste Termo de Referência.
- 19.2 Não será admitida a participação de empresas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de



constituição, haja vista o objeto deste TR não envolve alta complexidade, cuja vedação, atende ao interesse público, prestigiando-se os princípios da competitividade e economicidade.

20. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1 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;

20.2 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;

20.3 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;

20.4 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.

21. DA FORMA DE PAGAMENTO

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

21.2 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;

21.3 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;

21.4 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;

21.5 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;

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



21.7 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;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

22. DA VIGÊNCIA

22.1 O contrato terá a vigência de 07 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado por período igual, mediante Termo Aditivo.

23. RESCISÃO CONTRATUAL

23.1 Serão motivos para a rescisão contratual aqueles definidos no art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 Quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documento ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item seguinte;

24.2 Além da sanção prevista no subitem 24.1 ainda podem ser aplicadas as seguintes:

- a) Advertência;
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

24.3 A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:



- a) Pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor da intervenção, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço;
- c) Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor da intervenção, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor da intervenção;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento.

24.4 As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, o contratado cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

24.5 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.

25. DA PROTEÇÃO DE DADOS

25.1 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:

25.2 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.

25.3 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.



- 25.4 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.
- 25.5 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 a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.
- 25.6 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.
- 25.7 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.
- 25.8 A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:
- 25.9 Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;
- 25.10 Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.
- 25.11 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.

26. DO VALOR ESTIMADO


O valor total estimado para a contratação é de R\$ (.....), conforme planilha abaixo:



Câmara Municipal do Ribeirão
Casa "José Coutinho"

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE DE FOLHAS DIGITALIZADAS	VALOR MÉDIO UNITÁRIO POR FOLHA DIGITALIZADA	VALOR TOTAL MÉDIO (EM 07 MESES)
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) com universo de trabalho de aproximadamente 97.500 folhas, que fazem parte do acervo dos arquivos pertencentes a Câmara de Vereadores de Ribeirão/PE	85.500 Unidades	R\$	R\$

Ribeirão/PE, 22 de maio de 2023.


Djair Santos de Almeida

Assistente Contábil