

AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Independência, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade da **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA DIVERSA, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA/CE**, conforme projeto básico, em anexo. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, que se encerrará no dia 17 de dezembro de 2021. As propostas poderão ser entregues, em original, no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Independência, localizado na Rua do Cruzeiro, nº 244, bairro Centro, em Independência-Ce, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: (compras@independencia.ce.gov.br).

Independência-Ce, 14 de dezembro de 2021.



Maria Leiliane Cavalcante Lima
Departamento de Compras



GOVERNO MUNICIPAL
INDEPENDÊNCIA
JUNTOS FAZENDO ACONTECER

PAÇO MUNICIPAL DEP. ALCEU VIEIRA COUTINHO
GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO: Contratação da prestação do serviço de digitalização de documentos de natureza diversa, junto as Unidades Administrativas do município de Independência/CE.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1. DOS SERVIÇOS: Serviços de digitalização de documentos, junto às Unidades Administrativas, abaixo especificadas, do Município de Independência, a saber:

2.1.1. DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- a) Secretaria de Administração e Finanças
- b) Secretaria de Educação
- c) Secretaria de Saúde
- d) Secretaria de Trabalho e Ação Social

2.1.2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) A digitalização dos documentos deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Independência, Estado do Ceará;
- b) Os documentos a serem digitalizados são referentes ao exercício que a Secretaria solicitante exigir;
- c) A estação de trabalho completa e funcional, será fornecida, montada e mantida sob responsabilidade da Contratada, com equipamentos modernos, recursos técnicos e humanos necessários;
- d) A digitalização deverá ser de todos os documentos constantes em cada processo, inclusive capa e contracapa, frente e verso, quando for o caso, mantendo a integridade de cada documento e a perfeita visualização ao ser digitalizado;
- e) É absolutamente vedada a interpretação de qualquer informação não legível no original em papel, assegurando a confiabilidade e clareza das informações;
- f) A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações a seguir:

- ✓ Equipamento utilizado: Scanner de Mesa;
- ✓ Formato de Arquivo de Imagem: PDF em OCR (Optical Character Recognition) pesquisável;
- ✓ Tamanho do Formato do Arquivo: Papel A4;
- ✓ Coloração: Preta / Color / Tons de Cinza;
- ✓ Resolução Mínima: 200 DPI;
- ✓ Forma de Entrega do Acervo Digitalizado: Mídias [CD/DVD-ROM, HD Externo, Pendrive ou via Link para Download do(s) Arquivo(s)].

g) Todas as imagens serão inspecionadas, verificando-se a qualidade das mesmas e não serão aceitas:

- ✓ Imagens invertidas;
- ✓ Rotacionamento incorreto das imagens;
- ✓ Resolução incorreta da digitalização;
- ✓ Existências de faixas e manchas pretas;



GOVERNO MUNICIPAL
INDEPENDÊNCIA
JUNTOS FAZENDO ACONTECER

PAÇO MUNICIPAL DEP. ALCEU VIEIRA COUTINHO GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

- ✓ Imagem não inteira;
 - ✓ Formato incorreto de arquivo;
 - ✓ Extensão incorreta de arquivo;
 - ✓ Quantidade das imagens diferentes da quantidade de originais em papel;
 - ✓ Imagem fora do ângulo de 90° em suas bordas;
 - ✓ Imagens com erros na digitalização serão devolvidas à CONTRATADA para uma nova captura e substituição nas séries correspondentes.
- h) Os documentos digitalizados devem ser devolvidos à CONTRATANTE sem rasuras, extravios ou emendas, ou seja, manter preservado no mesmo estado e ordem em que receberam;
- i) Cada mídia contendo a documentação digitalizada deverá ter identificação do conteúdo de forma visível;
- j) Quando necessário, as mídias para armazenamento serão fornecidas pela CONTRATADA;
- k) Quando houver elaboração de novos documentos, onde estes farão parte dos documentos já digitalizados, serão repassados à CONTRATADA para serem efetuados a sua inclusão.
- l) Documentos a serem digitalizados, conforme solicitação da Secretaria interessada:
- ✓ Processos Contábeis;
 - ✓ Processos Licitatórios;
 - ✓ Aditivos;
 - ✓ Folha de Pagamento;
 - ✓ Contratos Diversos;
 - ✓ Decretos;
 - ✓ Leis;
 - ✓ Convênios;
 - ✓ Portarias;
 - ✓ Pareceres;
 - ✓ Documentos de Controle Interno;
 - ✓ Relatórios;
 - ✓ Prestação de Contas de Governo;
 - ✓ Prestação de Contas de Gestão;
 - ✓ Editais;
 - ✓ LOA [Lei Orçamentária Anual];
 - ✓ RGF [Relatório de Gestão Fiscal];
 - ✓ RREO [Relatório Resumido da Execução Orçamentária];
 - ✓ PPA [Plano Plurianual]
 - ✓ E demais documentos solicitados, inclusive referente a gestões anteriores.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

3.1. O contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:



GOVERNO MUNICIPAL
INDEPENDÊNCIA
JUNTOS FAZENDO ACONTECER

PAÇO MUNICIPAL DEP. ALCEU VIEIRA COUTINHO
GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

4.1. As despesas resultantes dos contratos correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias e respectivos elementos de despesas:

Unidade Administrativa	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa
Secretaria de Administração e Finanças	0301.04.122.0402.2.005	33.90.39.00
Secretaria de Educação	0501.12.122.1201.2.018	
Secretaria de Saúde	0401.10.122.1001.2.009	
Secretaria de Trabalho e Ação Social	0601.08.122.0801.2.032	

5. DO REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS:

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

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

6.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

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

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

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

a) Advertência.

b) Multas de:

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

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

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

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada "ex-officio" do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito

em seu favor que mantenha junto à CONTRATANTE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

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

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

9. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

9.1.3. Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ);
- b) Fazenda Municipal (Cartão de Inscrição do ISS);

9.2. REGULARIDADE FISCAL:

9.2.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

- a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;
- b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

9.2.2. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRS, e

9.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1. Pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o(a) empresa tenha prestado ou esteja prestando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto deste processo, conforme especificações constantes do item 2.1.2, alíneas "a" a "l".

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.4.1. Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, com as respectivas demonstrações de Contas de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial (INCLUSIVE TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO), na forma da Lei, reservando-se à Comissão o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado.

9.4.2. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS

9.5.1. Declaração expressa, na forma do anexo III desta Tomada de Preços, de que atende ao inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

10.1. As propostas de preços deverão, ainda, conter:

- A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da empresa;
- Assinatura do Representante Legal;
- Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;
- Valor mensal e total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no objeto constante deste processo;

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

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

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UNID	VALOR - R\$	
				MENSAL	TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	12	Mês		



GOVERNO MUNICIPAL
INDEPENDÊNCIA
JUNTOS FAZENDO ACONTECER

PAÇO MUNICIPAL DEP. ALCEU VIEIRA COUTINHO
GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

	CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO E DE GESTÃO E DOCUMENTOS DIVERSOS, EM FORMATO PDF/OCR (OPTICAL CHARACTER RECOGNITION), INCLUINDO: ACOMPANHAMENTO TÉCNICO PRESENCIAL, TRATAMENTO DAS IMAGENS, USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE BUSCA E VISUALIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS E ARMAZENAMENTO EM NUVEM PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA/CE.				
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO E DE GESTÃO E DOCUMENTOS DIVERSOS, EM FORMATO PDF/OCR (OPTICAL CHARACTER RECOGNITION), INCLUINDO: ACOMPANHAMENTO TÉCNICO PRESENCIAL, TRATAMENTO DAS IMAGENS, USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE BUSCA E VISUALIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS E ARMAZENAMENTO EM NUVEM PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA/CE.	12	Mês		
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO E DE GESTÃO E DOCUMENTOS DIVERSOS, EM FORMATO PDF/OCR (OPTICAL CHARACTER RECOGNITION), INCLUINDO: ACOMPANHAMENTO TÉCNICO PRESENCIAL, TRATAMENTO DAS IMAGENS, USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE BUSCA E VISUALIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS E ARMAZENAMENTO EM NUVEM PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA/CE.	12	Mês		
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO E DE GESTÃO E DOCUMENTOS DIVERSOS, EM	12	Mês		



GOVERNO MUNICIPAL
INDEPENDÊNCIA
JUNTOS FAZENDO ACONTECER

PAÇO MUNICIPAL DEP. ALCEU VIEIRA COUTINHO
GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

FORMATO PDF/OCR (OPTICAL CHARACTER RECOGNITION), INCLUINDO: ACOMPANHAMENTO TÉCNICO PRESENCIAL, TRATAMENTO DAS IMAGENS, USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE BUSCA E VISUALIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS E ARMAZENAMENTO EM NUVEM PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA/CE.				
VALOR GLOBAL = R\$				

10.5. As propostas deverão ser entregues, em original, no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Independência, localizado na Rua do Cruzeiro, nº 244, bairro Centro, em Independência-Ce, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: (compras@independencia.ce.gov.br).

Independência-Ce, 13 de dezembro de 2021.



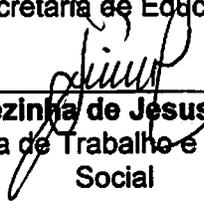
João Gomes Coutinho Neto
Secretaria de Administração e Finanças



Antônio Edi Vieira Coutinho
Secretaria de Saúde



José Edilson Lima Coutinho
Secretaria de Educação



Terezinha de Jesus Lima
Secretaria de Trabalho e Assistência Social