

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ATRAVÉS DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO A PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS, HIGIENIZAÇÃO, ORDENAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, APLICAÇÃO DO RECONHECIMENTO ÓTICO DE CARACTERES, PREPARO PARA ARMAZENAGEM E DESCARTE, CRIAÇÃO DE ÍNDICES, INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM NUVEM, COMO TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO DO ACERVO DOCUMENTAL DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA.

DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada através de Pregão Eletrônico para a prestação de serviços técnicos de digitalização e indexação de documentos, processos, acervos normativos e jornais de diário oficial, na forma e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital e conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

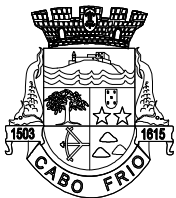
Item	MATERIAL	VOLUME	QTD ESTIMADA
01	Atos normativos, documentos avulsos, processos administrativos (formato A4/Ofício) - preparação dos documentos, higienização, ordenação digitalização, reconhecimento ótico de índices, indexação em nuvem e upload no sistema interno da Progem	200 metros lineares	1.400.000 páginas
02	Diário Oficial - preparação dos documentos, higienização, ordenação digitalização, reconhecimento ótico de índices, indexação em nuvem e upload no sistema interno da Progem	70 metros lineares	490.000 páginas

A estimativa do quantitativo está demonstrada no Estudo Técnico Preliminar, que fica fazendo parte integrante do presente TR.

A contratação se destina à prestação de serviços técnicos de digitalização de documentos (processos, diário oficial e documentos avulsos) com a organização (preparação e restauração, higienização, ordenação, preparo para armazenagem e descarte), aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade documental, montagem de volumes, criação de índices, indexação na nuvem e *upload* no sistema informatizado da Progem, para fins de tratamento técnico arquivístico do acervo documental da Procuradoria-Geral do Município, pelo período de 8 (oito) meses, já computado o período de mobilização.

O critério adotado para julgamento das propostas é o menor preço GLOBAL, sendo este o mais vantajoso para a contratação pretendida, uma vez que a possibilidade de empresas distintas se

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

sagrarem vencedoras dos itens licitados causaria graves complicações técnicas e logísticas para a execução do objeto, não se demonstrando plausível cada empresa realize o gerenciamento de um grupo de documentos.

Os preços referenciais são:

Item	MATERIAL	QTD ESTIMADA (páginas)	Preço Referência (R\$)	
			V. Unitário	V. total
01	Atos normativos, Atos normativos, documentos avulsos, processos administrativos (formato A4/Ofício) - preparação dos documentos, higienização, ordenação digitalização, reconhecimento ótico de índices, indexação em nuvem e upload no sistema interno da Progem	1.400.000	0,16	224.000,00
02	Diário Oficial - preparação dos documentos, higienização, ordenação digitalização, reconhecimento ótico de índices, indexação em nuvem e upload no sistema interno da Progem	490.000	0,31	151.900,00

DA JUSTIFICATIVA

Os acervos arquivísticos enfrentam inúmeros desafios de preservação. Documentos se deterioram em quantidades cada vez maiores, registros baseados em papel estão em perigo devido a seu conteúdo ácido.

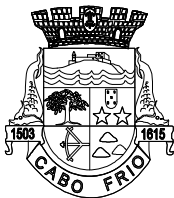
Por sua vez, a digitalização dos acervos proporciona maior facilidade de acesso ao acervo de lei o qual é muito requisitado por diversos órgãos da PMCF e impede o avanço da deterioração causado pela manipulação dos originais, podendo substituir os documentos originais - com valor legal - que podem ser descartados após a digitalização, permitindo melhor utilização dos espaços de armazenamento, desde que obedecida as especificações da legislação vigente.

A gestão de documentos garante uma eficiente recuperação da informação, a racionalização da produção de documentos, a uniformização de procedimentos e otimização dos processos.

O presente procedimento licitatório busca adequar o serviço até então prestado com uma nova contratação alinhada à nova legislação (Lei municipal nº 3300/2021 - Governo Digital municipal) e ao Decreto federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

O serviço de digitalização e indexação de documentos, processos, acervos normativos e jornais de diário oficial tem como objetivo a busca por eficiência na prestação do serviço, a redução de custos diretos e indiretos, a otimização do espaço físico, a segurança da informação, a guarda

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

digital dos documentos emitidos e o aprimoramento do trâmite interno dos documentos, de modo a facilitar o acesso quando houver necessidade de prestar informações internamente e a órgãos externos.

É relevante e imprescindível à otimização da recuperação de informações através das séries documentais, de modo a evitar o manuseio dos documentos físicos, aumentando assim a sua vida útil e, por conseguinte, à sua preservação.

A contratação promoverá uma economia no que tange aos gastos com impressões, fotocópias e consumo de papel tendo em vista que todos os documentos poderão ser visualizados através do sistema de gestão interno da Procuradoria-Geral do Município.

A contratação se faz necessária, também, porque a Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio não possui capacidade operacional e técnica para atender a esse tipo específico de demanda, além do que não possui espaço físico para o arquivo de todos os documentos que produz, de modo que a solução indicada, então, é a contratação de empresa especializada na prestação do serviço com os equipamentos necessários.

DOS OBJETIVOS

Objetivos Gerais:

- Aplicar sistemas eficientes e dinâmicos para a melhoria da gestão da informação da PROGEM.
- Preservar informações de importância para a administração pública e para pesquisa.
- Atuar em consonância aos preceitos legais quanto à preservação e acesso de documentos públicos, conforme estabelece a Constituição Federal.

Objetivos Específicos:

- Digitalizar os acervos arquivísticos da PROGEM.
- Racionalizar a disposição espacial para a guarda de documentos.
- Racionalizar o acesso e agilizar o processo de consulta a documentos
- Proporcionar aos usuários um atendimento com melhor qualidade e em menor tempo.
- Proporcionar mais dinamismo e eficiência no acesso à informação.

DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados conforme discriminados abaixo:

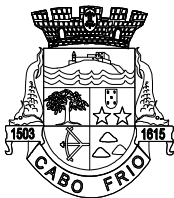
A digitalização será feita, exclusivamente, na Progem.

Atividades necessárias:

- organização arquivística,
- coleta da documentação a ser digitalizada,

Página 3 de 27

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

- preparação,
- indexação dos documentos a serem digitalizados,
- digitalização,
- controle de qualidade das imagens digitalizadas,
- indexação dos Multi-Tiffs e dos PDFs,
- disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs via FTP,
- entrega de relatórios,
- movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela PROGEM.

A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços da melhor forma para atender o sucesso do objeto do presente Termo de Referência.

A Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio convocará formalmente a licitante vencedora, através do Diário Oficial do Município, para assinar o contrato, que deverá comparecer dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação. A licitante que não comparecer dentro do prazo que for convocada perderá o direito de contratar com o Município de Cabo Frio.

A prestação dos serviços não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pela perfeita execução do contrato, conforme disposto no art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93.

A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução do objeto deste Pregão.

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar profissionais para prestarem os serviços especificados neste Termo de Referência na Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio de segunda-feira a sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, em dias de expediente, conforme calendário fornecido pela Administração Pública Municipal.

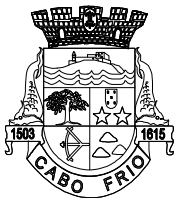
Competirá à **CONTRATADA** a execução dos processos de digitalização e indexação dos documentos objeto do Pregão, que deverá ser realizada com a digitalização de atos normativos, processos administrativos, documentos avulsos e folhas de diário oficial, com a preparação e conclusão de acervo físico, conforme serviços básicos orientadores que podem ser alterados, mas que deverão ter o fim único de atendimento das exigências da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, conforme Anexo I.

A **CONTRATADA** disponibilizará os recursos que poderão ser utilizados pela Procuradoria durante o horário de prestação dos serviços, considerando que o acesso será restrito a funcionários da empresa autorizados expressamente pelo Procurador Geral, tais como: sala reservada; infraestrutura da rede elétrica (energia elétrica, cabos de rede elétrica); serviço de internet, energia para iluminação do espaço físico; água e bebedouro; banheiros.

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar colaboradores para a realização de todos os serviços na sede da Procuradoria do Município, considerando a quantidade de documentos a serem digitalizados, nomeados, organizados e reorganizados, o que certamente visando dar celeridade ao processo.

Página 4 de 27

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

A **CONTRATADA** deverá emitir no último dia de cada mês de prestação dos serviços relatório com o número de folhas digitalizadas, entregando-o ao fiscal do contrato para conhecimento, conferência e acompanhamento das respectivas execuções dos serviços, estima-se para o acervo a ser digitalizado o quantitativo de 1.890.000 (um milhão e oitocentos e noventa mil) páginas, sendo 1.400.000 páginas referentes a atos normativos e a processos administrativos e 490.000 páginas de diário oficial.

A **CONTRATADA** somente irá incluir nos relatórios mensais, para fins de pagamento, onde será considerado como "folha digitalizada" somente aquela que foi passível de indexação ao sistema operacional e à nuvem, a ser conferido pelo fiscal do contrato.

Em caso de atraso ou descumprimento das metas de produtividade ou dos prazos, ou, ainda, má qualidade na execução dos serviços e atendimento inadequado aos usuários internos a empresa ficará sujeita às penalidades cabíveis, ressalvada a hipótese de ter a Procuradoria-Geral dado causa ao descumprimento, hipótese em que deverá ser lavrado pela empresa documento relatando o ocorrido, com data, hora e setores envolvidos, enviando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), ao gestor do contrato.

A Procuradoria-Geral rejeitará, no todo ou em parte, a prestação dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas pelo próprio Município.

A Procuradoria-Geral somente aceitará os equipamentos que serão de responsabilidade da empresa, tais como: scanner, computadores, equipamentos para backup diário, servidores e acessórios pertinentes, aos quais serão imprescindíveis à realização dos serviços se os mesmos estiverem em perfeitas condições de utilização e forem capazes de atender as exigências e demandas dos serviços.

Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

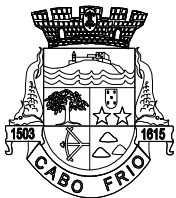
Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir as exigências ou orientações da Procuradoria-Geral com índices de busca e localização em função da data e numeração do documento e organização em pastas, para facilitar o reconhecimento do documento digitalizado.

Os serviços serão executados de forma presencial pela equipe técnica da **CONTRATADA**, sob o acompanhamento permanente de servidores designados pelo **CONTRATANTE**, podendo as partes se comunicarem, também, via e-mail, telefone, WhatsApp e outros meios que a Procuradoria julgar necessários.

Na hipótese de constatação de anomalia que comprometa a utilização adequada dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como se constatado divergência entre os serviços ofertados e os prestados, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe o art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

Página 5 de 27

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

Ocorrendo rejeição dos serviços, a **CONTRATADA** deverá substituí-los imediatamente ao comunicado da Procuradoria-Geral.

A empresa contratada garantirá sigilo absoluto sobre todas as informações contidas nos documentos que receber, comprometendo-se a realizar a prestação de serviço obedecendo rigorosamente às determinações da Progem, devendo apresentar o Termo de Confidencialidade em formulário padrão que comporá anexo do Edital de Pregão.

A PROGEM terá toda a vigência do contrato para realizar testes e verificações do trabalho entregue, observando, assim, a possível existência de problemas do mesmo. Esses problemas deverão ser encaminhados em forma de relatório à empresa prestadora de serviços, com a finalidade de que os mesmos sejam solucionados.

Na hipótese de ocorrência de fatos que resultem na perda ou em danos à documentação, a empresa contratada se responsabilizará em notificar a PROGEM sobre o ocorrido, relacionando os documentos perdidos ou danificados.

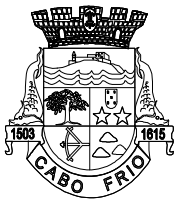
DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será acompanhada, avaliada e fiscalizada por servidores da Procuradoria-Geral designados especialmente para este fim, tomando por base os parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

Os serviços de digitalização serão recebidos:

- Provisoriamente, a partir da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
- Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 30 (trinta) dias do recebimento provisório.
- Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, sendo certo, porém, que a PROGEM terá toda a vigência do contrato para realizar testes e verificações do trabalho entregue, observando, assim, a possível existência de problemas do mesmo.
- A Procuradoria rejeitará, no todo ou em parte, a execução dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.
- A Procuradoria somente aceitará os serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- Após o aceite definitivo do arquivo digitalizado, o servidor da Procuradoria-Geral deverá apor a informação "digitalizado em [data]" no documento físico, com a data da assinatura e carimbo com as suas informações funcionais.

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.: _____

Rubrica/Carimbo: _____

DOS MATERIAIS PERTINENTES À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a perfeita execução do contrato, a **CONTRATADA** será responsável por todo material e pessoal de apoio necessários à execução do objeto deste Termo de Referência, conforme Anexo I, para tanto, deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e mão-de-obra dentro dos padrões de qualidade e segurança exigidos pelas normas vigentes.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

Os bens a serem contratados enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São encargos da **CONTRATADA**, além de outros assumidos:

Prestar os serviços em conformidade com as especificações exigidas e constantes neste Termo de Referência e seus anexos e em conformidade com as propostas apresentadas;

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**, atendendo prontamente a quaisquer reclamações e/ou solicitações do mesmo;

Substituir, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, após notificada, todo e qualquer produto que não estiver de acordo com as condições estabelecidas;

Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do **CONTRATANTE**;

Manter os seus empregados uniformizados e identificados por crachá quando da prestação dos serviços nas dependências do **CONTRATANTE** e, caso seja necessário, fornecer os equipamentos de proteção individual necessários;

Responder por quaisquer danos causados diretamente aos produtos ou a outros bens de propriedade do **CONTRATANTE** ou de terceiros, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários;

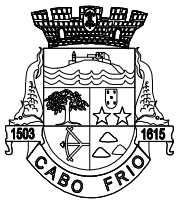
Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, praticada por si ou por seus empregados/prepostos;

Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa e/ou dolo seu ou qualquer de seus empregados e propostos, obrigando-se outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais e extrajudiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei,

Página 7 de 27

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

ligadas ao cumprimento deste Termo de Referência e demais instrumentos pela **CONTRATADA** de qualquer escusa de responsabilidade perante a administração municipal;

A **CONTRATADA** é responsável por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho e todos os encargos sociais previstos na legislação em vigor durante a execução do instrumento contratual, bem como alimentação, transporte, horas extras ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes de sua condição de empregador/tomador do serviço.

A inadimplência da empresa **CONTRATADA** em relação aos encargos estabelecidos na obrigação anterior, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o MUNICÍPIO DE CABO FRIO e assume toda a responsabilidade por tais encargos, irrestritamente.

Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste termo, sem prévia autorização do **CONTRATANTE**, bem como guardar sigilo de toda e qualquer informação a que tiver acesso em decorrência da execução do instrumento contratual;

Aceitar, se necessário, com base no art. 65, §1º da Lei Federal nº 8.666/1993, os acréscimos e supressões nos quantitativos que fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições contratadas;

Encaminhar junto à nota fiscal de prestação de serviços, as certidões de INSS, FGTS e CND e as descritas no item DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO, que comprovem as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

Na proposta apresentada, deverão estar inclusos no preço todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência, tais como, e sem se limitar a: mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, fretes, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

Os itens a serem entregues deverão obedecer rigorosamente às normas e especificações contidas no presente Termo de Referência.

O licitante deverá proceder à prestação do serviço, objeto do presente Termo de Referência no local indicado pelo **CONTRATANTE**, ficando a cargo da **CONTRATADA** todas as despesas para a execução do objeto.

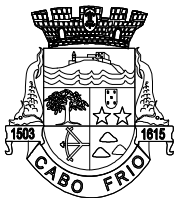
O recebimento definitivo do objeto contratado se dará apenas após a verificação da conformidade do quantitativo e especificação constante deste Termo de Referência e do Edital.

Enviar remessas de imagens digitalizadas à PROGEM, no mínimo em periodicidade semanal, e organizada da forma determinada no presente termo de referência, anteriormente ao carregamento das imagens nos sistemas informatizados da PROGEM.

Recolher os documentos para digitalização, e devolver quando solicitado pela PROGEM.

Manter sigilo completo e absoluto quanto a todos os dados e informações de que o preposto, o(s) Responsável(s) Técnico(s), ou os demais profissionais alocados para a execução dos serviços venham a tomar conhecimento, em razão da execução dos mesmos, quer estejam, tais dados ou informações, relacionados ou não com a execução do objeto, nada divulgando, nem

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.: _____

Rubrica/Carimbo: _____

reproduzindo, em seu benefício, ou de terceiros, sem a autorização formal da PROGEM por intermédio da autoridade competente, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Minuta do Contrato e outras porventura aplicáveis.

Designar preposto para recebimento das notificações referentes a esta contratação, com indicação de e-mail e telefone.

Comprovar mediante apresentação de apólice, no ato da contratação, o seguro contra roubo e incêndio.

Apresentar as seguintes declarações, por ocasião da assinatura do Contrato e do recebimento da Nota de Empenho, conforme modelo abaixo, para fins de contratação do objeto deste Pregão:

DECLARAÇÃO

AO MUNICÍPIO DE CABO FRIO

Praça Tiradentes, s/n - Centro - Cabo Frio - RJ - CEP 28.906-290

A empresa _____, CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, declara, sob as penas da Lei, para fins de contratação do objeto do **Pregão Eletrônico nº XX/2022**, que possui Equipe técnica nos seus quadros profissionais, conforme exigência estabelecida no TR do Edital (Anexo X)

Cabo Frio, _____ de _____ de 2022.

(Assinatura, nome, cargo, RG do representante legal da empresa)

DECLARAÇÃO

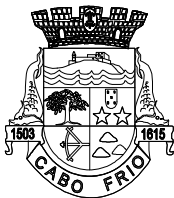
AO MUNICÍPIO DE CABO FRIO

Praça Tiradentes, s/n - Centro - Cabo Frio - RJ - CEP 28.906-290

A empresa _____, CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, declara, sob as penas da Lei, para fins de contratação do objeto do **Pregão Eletrônico nº XX/2022**, que possui recursos operacionais, abaixo discriminados, para a execução dos serviços objeto desta licitação, conforme previsão do Termo de Referência (Anexo _ do Edital):

Especificação	Quantidade Mínima
Microcomputador	2
Impressora	2
ESCÂNER TIPO PLANETÁRIO FORMATO A3 COLOR Sistema suspenso, digitalização simplex; Deve detectar automaticamente imagens em Preto e Branco, tons cinza e coloridas, deve permitir a digitalização de livros	1

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

ESCÂNER ROTATIVO DE ALTO DESEMPENHO

Alimentador Automático de Documentos, com modo de digitalização Duplex (frente e verso) em uma única passagem de papel, com tecnologia por sensor de imagem e detecção de folhas múltiplas; Deve permitir imagens em Preto e Branco, tons cinza e coloridas.

2

Cabo Frio, _____ de _____ de 2022.

(Assinatura, nome, cargo, RG do representante legal da empresa)

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Fiscalizar e acompanhar a execução do instrumento, nos termos do disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Solicitar, quando julgar conveniente, informações relativas à execução do objeto deste Termo de Referência, acompanhamento este que não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas quanto aos danos que forem causados ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros.

Proporcionar todas as facilidades pertinentes para que a **CONTRATADA** possa desempenhar as suas obrigações, em conformidade com as normas estabelecidas no instrumento contratual e demais atos vinculativos.

Comunicar à **CONTRATADA** todas e quaisquer ocorrências e/ou anormalidades em desacordo com as obrigações pactuadas e com andamento esperado da execução do instrumento contratual, podendo recusar o recebimento do objeto, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

Solicitar à **CONTRATADA**, sempre que necessário, todas as providências ao bom andamento da execução do instrumento contratual.

Permitir aos funcionários da **CONTRATADA**, devidamente credenciados, encarregados da execução do objeto desta contratação, acesso aos locais da execução do objeto.

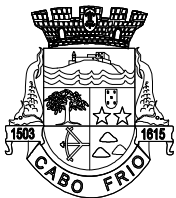
Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Termo de Referências e no instrumento convocatório com seus anexos.

DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo máximo estimado para o término do serviço é de 8 (oito) meses, já computado o período de mobilização.

Página 10 de 27

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.: _____

Rubrica/Carimbo: _____

O prazo para instalação dos equipamentos e o que mais necessitar para o início da execução dos serviços é de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do ofício de comunicação, expedido pelo **CONTRATANTE**.

Os serviços poderão ser solicitados pela Procuradoria-Geral do Município através de pedidos que poderão ser semanais, quinzenais ou mensais pelo período de 8 (oito) meses, prazo que deverá constar como de vigência contratual.

Os serviços deverão ter validade e garantia de mínimo 1 (um) ano, contados a partir do ato de entrega.

Durante toda a vigência do contrato a PROGEM poderá realizar testes e verificações do trabalho entregue observando, assim, a possível existência de problemas do mesmo. Esses problemas deverão ser encaminhados em forma de relatório à empresa prestadora de serviços, com a finalidade de que os mesmos sejam solucionados.

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Serão designados servidores da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, reunidos em comissão, que representarão a Administração Pública Municipal, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência, anotando em registro próprio todas as ocorrências com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização mencionada neste tópico não exclui, nem reduz, a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração Pública ou seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/1993.

A **CONTRATADA** deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto.

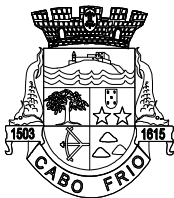
As anotações realizadas pelo representante da Administração Pública Municipal serão feitas em registro próprio, relacionando todas as ocorrências relativas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

DA PROPOSTA

Os quantitativos apresentados no item 1 deste TR correspondem à demanda prevista, não implicando no valor a ser faturado.

Página 11 de 27

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.: _____

Rubrica/Carimbo: _____

O consumo mínimo do serviço pela PROGEM, a ser faturado, deverá corresponder a 50% da demanda estimada no item 1 deste TF.

Os preços propostos deverão considerar todos os custos necessários à execução dos serviços, englobando: taxas, fretes, seguros; custos diretos e indiretos; despesas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, financeiras e quaisquer outras julgadas essenciais ao cumprimento do objeto da presente licitação, bem como as decorrentes:

- da implantação e gerenciamento do sistema de digitalização;
- de eventual coleta das caixas-arquivo para digitalização nas instalações do **CONTRATANTE**;
- da pesquisa/busca/movimentação/transporte (ida e/ou volta) de documentos no interior do prédio da PROGEM; e
- do fornecimento de caixas-arquivo e ambiente de FTP (file transfer) para envio das imagens digitalizadas.

O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

O proponente deverá apresentar cotação para todos os itens (1 e 2), sob pena de desclassificação da proposta, pois o pregão é do tipo menor preço global.

DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços na quantidade solicitada pela Procuradoria-Geral do Município, respeitado o limite legal e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

A empresa **CONTRATADA** é exclusivamente responsável pela qualidade dos serviços prestados, vedada a transferência de responsabilidades ao fabricante de qualquer equipamento utilizado pela licitante na prestação dos serviços.

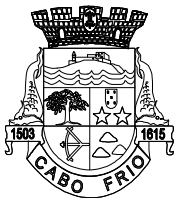
A aceitação estará condicionada à devida fiscalização dos técnicos e/ou responsáveis do **CONTRATANTE**.

O pagamento será efetuado pelo **CONTRATANTE** no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

O **CONTRATANTE** pagará mensalmente à **CONTRATADA** pelos serviços efetivamente prestados, devidamente apurados em relatório de medição, levando-se em consideração os valores unitários de cada item, constante da proposta final da **CONTRATADA**, que compõe o serviço objeto da presente licitação.

A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do material, conforme este Termo de Referência.

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

A forma de pagamento será por meio de ordem para depósito em conta corrente da **CONTRATADA**, informado na Nota Fiscal/ Fatura, após apresentação dos seguintes documentos:

- Nota Fiscal/fatura discriminativa, em 02 (duas) vias, devidamente atestada, pelo setor competente, de que os bens foram entregues em definitivo;
- Documentos de comprovação de regularidade fiscal, conforme art. 29 da Lei Federal nº 8.666/1993:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.)

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "**atesto**" pelo(s) servidor(es) competente(s) na Nota Fiscal apresentada.

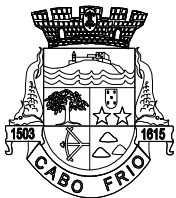
O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- O prazo de validade;
- A data de emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período de prestação dos serviços;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Será considerada a data do pagamento, o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados e/ou aquisição de produtos, à empresa privada que tenha em seu quadro societário, servidor público da ativa do órgão **CONTRATANTE**.

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

Prova de Conceito (PoC) será conduzida pela Coordenadoria-Geral de Tecnologia de Informação (COGETI) e consistirá na avaliação da capacidade do licitante na execução do serviço de digitalização especificado neste TR.

Na etapa de julgamento/aceitação da proposta de preço, a primeira colocada na fase de lances será convocada a comparecer, no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar de sua convocação, na sede da PROGEM, localizada na Rua Florisbela Rosa da Penha, nº 292, Braga, Cabo Frio/RJ, tel. 21 3824-3742, e-mail: procuradoria@cabofrio.rj.gov.br, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, em dias de expediente, para retirada da amostra a ser utilizada na Prova de Conceito.

A prova de conceito deverá ser realizada na própria PROGEM, arcando a licitante com os custos de mobilização dos equipamentos e pessoal necessários.

A PROGEM fornecerá 30 (trinta) páginas arquivadas e 2 (dois) arquivos de Diário Oficial e os respectivos metadados para que o licitante digitalize todas as páginas de cada amostra recebida, e forneça os arquivos conforme estabelecido no Termo de Referência, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento.

Caso os arquivos entregues não obedeçam ao estabelecido no Termo de Referência, o licitante terá o prazo de 1 (um) dia útil para realizar os ajustes necessários, a contar da mensagem eletrônica do Pregoeiro informando o resultado da prova de conceito.

Os documentos utilizados na PoC deverão ser devolvidos à PROGEM, no mesmo estado em que foram recebidos, no prazo de 1(um) dia útil após a conclusão da PoC.

A PROGEM poderá acompanhar a realização da prova de conceito, caso considere necessário.

A COGETI elaborará relatório com o resultado da Prova de Conceito (PoC), informando cada um dos requisitos e funcionalidades testados, se foi atendido ou não, além de eventuais observações cabíveis, bem como o resultado final indicando se o licitante foi aprovado ou reprovado.

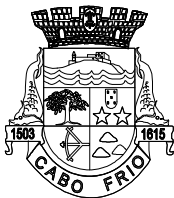
O resultado final será divulgado em sessão pública, previamente agendada pelo Pregoeiro.

Caso o licitante seja aprovado, este será declarado vencedor provisório, com o prosseguimento do certame na etapa de habilitação.

Caso o licitante seja reprovado, sua proposta de preço será recusada, sendo convocado o licitante remanescente para realização da prova de conceito conforme estipulado neste item.

Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento da Prova de Conceito (PoC) serão de responsabilidade dos licitantes.

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

DA VISTORIA PARA LICITAÇÃO

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria para conhecer o local dos serviços, exemplo dos documentos a serem digitalizados, para confirmar quantidades e demais especificações contidas neste TR, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, devendo agendar previamente com a Coordenadoria-Geral de Gestão Institucional (COGEINST) pelo telefone (22) 3199-9018 RAMAL 255 ou e-mail: cogecol@cabofrio.rj.gov.br, no horário de 8:30h as 17h, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez. Nesta ocasião, o licitante poderá também agendar pedido de esclarecimentos adicionais, associados à área de TI, a ser realizado por videoconferência.

Como requisito de habilitação, o licitante deverá apresentar declaração que está ciente das condições de execução dos serviços, de acordo com o art. 30, III, da Lei nº8.666/93.

Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta contratação.

DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação total do objeto desta Contratação, sendo admitida a parcial mediante apresentação de justificativa quanto a sua necessidade e autorização expressa do **CONTRATANTE**.

DO REAJUSTE

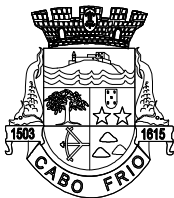
Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da **CONTRATADA**, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado para aquisição dos materiais retro mencionados é de **R\$ 451.850,00 (quatrocentos e cinquenta e um mil oitocentos e cinquenta reais)**, incluindo todos os custos com impostos, tributos, seguros, transporte, carga e descarga para entrega.

DA PREVISÃO E DO BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

O pagamento dos serviços tomados será efetuado através do Programa de Trabalho nº 03.122.0002.2004.0001 - Manutenção e Operacionalização da Unidade, Dotação nº 3.3.90.40.00 Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação, Fonte 1704, Ficha 87, na Unidade Orçamentária da Procuradoria-Geral do Município.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993 e da Lei Federal nº 10.520/2002, a **CONTRATADA** que:

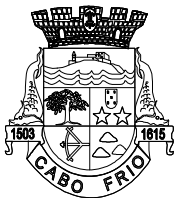
- Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Fraudar na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Cometer fraude fiscal;
- Não mantiver a proposta.

A **CONTRATADA** que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- ADVERTÊNCIA** por faltas leves, assim entendidas aquelas que acarretem irregularidades de pequena monta, ou seja, não acarretem prejuízos significativos ao **CONTRATANTE**;
- MULTA MORATÓRIA** de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- MULTA COMPENSATÓRIA** de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória no mesmo percentual, aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- SUSPENSÃO** de licitar e contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo não superior a dois anos;
- IMPEDIMENTO** de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 anos;
- 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

Página 16 de 27

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir ao **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados.

Observação1: As sanções previstas nas alíneas "1", "4" "5" e "6" poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas "2" e "3", facultada a defesa prévia do interessado, no processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, na forma do §1º do art. 86 e do §2º do art. 87, ambos da Lei nº 8.666/93.

Observação2: Outras penalidades, em função da natureza da infração, de acordo com o previsto na Lei 8.666/93 e nos Decretos Municipais 5.926-2018 e 6.279-20, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

O licitante que ensejar o retardamento da execução da licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio a citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar com a Administração Pública, pelo prazo e até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, artigo 55 do Decreto Municipal nº 6.279/2020.

Ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei Federal nº 8.666/1993, a **CONTRATADA** que:

- Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

A Procuradoria Geral do Município, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Registro Cadastral de Habilitação de Licitantes da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

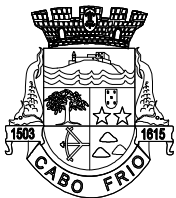
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Esta licitação será regulada pelos seguintes dispositivos legais:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Lei Federal nº 10.520/2002;
- Lei Federal nº 8.666/1993;

Página 17 de 27

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

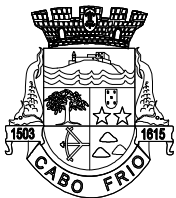
Fls.:

Rubrica/Carimbo:

- Decreto Federal nº 7.892/1993;
- Decreto Municipal nº 6.279/2020;
- Decreto Municipal nº 5.926/2018;
- Decreto Municipal nº 4.918/2013.
- Lei n.º 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos).
- Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado.
- Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
- Lei 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

E demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais do Direito.

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.: _____

Rubrica/Carimbo: _____

ANEXO I

DA METODOLOGIA DE TRABALHO PARA DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

Organização Arquivística:

É a fase em que os documentos são analisados tendo como base a forma de organização arquivística da PROGEM, respeitando-se os procedimentos do tratamento intelectual e físico destes documentos.

As atividades abaixo relacionadas dizem respeito àquelas que deverão ser realizadas pela contratada:

- Leitura de documentos, identificação de conteúdo, agrupamento de documentos afins.
- Indexação dos documentos recebidos e expedidos na base de documentos da PROGEM.
 - Arquivamento dos documentos recebidos.
 - Abertura de pastas para os projetos.
 - Numeração das folhas do documento, quando pertinentes.
 - Atualização das planilhas de controle do acervo.
 - Encaminhamento ao serviço de digitalização dos processos selecionados.
- Remanejamento de acervo, reorganizando e adequando as pastas nas estantes, periodicamente.
- Padronização da identificação do acervo, como forma de localizar mais facilmente pastas/volumes.
- Atualização da tramitação de documentos.

Coleta da Documentação a ser digitalizada:

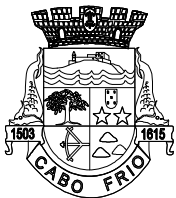
- Documentos constantes do acervo: para digitalizar esses documentos, a contratada deverá instalar na sede do contratante, no mínimo, 2 scanners.

Especificação	Quantidade Mínima
Microcomputador	2
Impressora	2
ESCÂNER TIPO PLANETÁRIO FORMATO A3 COLOR Sistema suspenso, digitalização simplex; Deve detectar automaticamente imagens em Preto e Branco, tons cinza e coloridas, deve permitir a digitalização de livros	1
ESCÂNER ROTATIVO DE ALTO DESEMPENHO Alimentador Automático de Documentos, com modo de digitalização Duplex (frente e verso) em uma única passagem de papel, com tecnologia por sensor de imagem e detecção de folhas múltiplas; Deve permitir imagens em Preto e Branco, tons cinza e coloridas.	2

Preparação:

Página 19 de 27

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

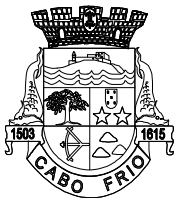
- Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão.
- Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e o outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia.
- Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas ou agrupamento destes.
- Recepção dos documentos que forem selecionados para digitalização e armazenamento em localização física adequada e coordenada, previamente preparada para tal finalidade.
- Os documentos serão dispostos de acordo com o sistema de ordenação.
- Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação.
- Os documentos serão dispostos em ordem, retirando-se cliques, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento, além de cópias idênticas e documentos indevidos.
- Documentos indevidos, porventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e aguardar orientação do Contratante.
- As páginas que contenham amassos e/ou ondulações serão planificadas.
- Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações.
- Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados em folha tamanho A4, observando a sequência dos mesmos.
- Proceder a contagem de páginas que contenham informações.
- Cada uma das páginas que contenha informação receberá uma codificação numérica de cinco dígitos por meio de carimbo numerador ou etiqueta autoadesiva, que deverá ser localizada na parte inferior direita da página, ou em local mais próximo junto à borda direita da página, não podendo a mesma ser colocada sobre ou entre informações do documento.
- Quando se tratar de documentos de cunho histórico a codificação será feita a lápis apropriado para este fim
- O início da codificação acima citada será sempre no primeiro documento de cada lote de documentos que formará uma remessa, iniciando no número 00001, seguindo em ordem crescente até a última página do lote, de forma a facilitar os processos de operação, revisão e recuperação da informação.
- Documentos que se apresentem dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações, deverão ser documentados em livro específico, disponibilizado para o Contratante.
- Será atribuído ao conjunto de documentos referente a cada lote carimbado ou etiquetado, um código de identificação relativo ao número da remessa, que deverá ser numérico cronológico crescente a partir do número informado pela Progem.
- Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.

Indexação dos documentos a serem digitalizados:

- Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.
- Serão indexados "Processos", "Folhas de Diário Oficial", "Documento Avulsos", "Atos Normativos", cada qual com suas características de indexação próprias. Os "Processos" e os "Livros de Atas das Sessões" não poderão ser misturados em uma mesma remessa.
- Cabe à Contratada criar procedimentos e/ou controles durante os processos de digitalização que possibilitem a indexação das imagens digitalizadas conforme especificado neste Anexo.

Página 20 de 27

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

Digitalização:

- Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.
- Tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a empresa vencedora digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Administração, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá ser utilizado software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo.
- Inserção de um índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada ato normativo e diário oficial, individualizados em pastas próprias nomeadas, seguindo as exigências do Município Cabo Frio.
- Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF pesquisável, aptos a serem importados para sistema gerencial através de upload.

Dentro da solução de preservação e acesso a documentos proposta neste termo de referência, o serviço de digitalização engloba: a digitalização dos documentos, a certificação digital e aplicação de OCR (*Optical Character Recognition*). O produto desta digitalização deverá ser entregue em duas vias. A primeira via será a matriz digital, em formato PDF-A e a segunda via será uma derivada de acesso em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff).

A matriz digital deverá ser gerada em formato PDF-A, com resolução mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 100 Megabytes com aplicação de OCR, com a inclusão dos metadados do anexo II do Decreto 10.278, e com certificação digital ICP-Brasil, com coloração obedecendo ao padrão do Anexo I do Decreto supracitado.

Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	Monocromático (preto e branco)
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	Escala de cinza
Textos impressos, com ilustração e cores	RGB (colorido)
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	Escala de cinza
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	RGB (colorido)

A Matriz Digital não pode receber tratamento de imagem. A interpolação é um recurso que não deve ser utilizado.

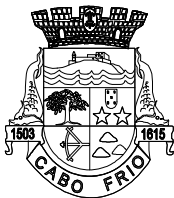
A derivada de acesso será em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff), com resolução de captura das imagens mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 5 Megabytes, preto e branco ou tons de cinza, buscando-se o equilíbrio entre qualidade da imagem e o menor tamanho do arquivo final.

As derivadas de acesso podem receber tratamento de imagem (interpolação), a fim de permitir melhor visualização ou impressão.

Para cada matriz digital poderão ser gerados "n" derivadas de acesso com vistas ao cumprimento dos critérios de tamanho estabelecidos, ou seja, caso o Multi-Tiff exceda os 5 Megabytes, o mesmo deve ser quebrado em tantos arquivos MultiTiff quantos necessários até esse limite.

O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

Recomenda-se a digitalização das capas, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações.

É necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital 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, como interpolação, por exemplo.

Atualmente existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos.

A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado deverá observar o minucioso exame do suporte original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.

Por padrão, todos os documentos deverão ser digitalizados frente e verso e as páginas em branco dos versos que não possuem informação deverão ser eliminadas durante a digitalização.

OCR (Optical Character Recognition)

A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá ser processada com OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.

O resultado do OCR deverá manter o layout original do documento, ou seja, após o processo de reconhecimento, o software deverá manter a formatação original do documento, preservando a disposição original dos textos e das imagens. Além disso, a solução deverá permitir a cópia do texto reconhecido através de comandos "selecionar/copiar/colar" tradicionais das ferramentas Windows.

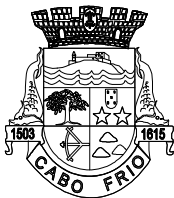
IMPORTAÇÃO DE METADADOS

A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá conter as informações relativas aos metadados do Anexo II do Decreto 10.278, que serão fornecidas pela Contratada (com exceção do campo "Data e local da digitalização" e o Hash, a ser gerado quando da assinatura digital):

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none">formal: designação registrada no documento;atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.

Página 22 de 27

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;

Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;

Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

Controle de qualidade das imagens digitalizadas

Para o controle de qualidade das imagens digitalizadas devem ser verificados os resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, sendo avaliada o tamanho, a qualidade (nitidez, legibilidade, posicionamento), a sequência da imagem capturada. Para os arquivos gerados da Matriz Digital, devem ser também verificadas a validade da certificação digital e a qualidade do OCR.

Indexação dos Multi-Tiffs e PDFs:

Trata-se da vinculação eletrônica do documento original com os arquivos Multi-Tiff e PDF-A gerados, com as imagens indexadas e disponibilizadas para a PROGEM via FTP (File Transfer Protocol) seguindo as seguintes diretrizes, que permitirão a indexação das mesmas nos sistemas informatizados da PROGEM:

O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de transcrição de informações existentes nas imagens e também, deverão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações com o banco de dados relacional existente.

Todos os índices criados deverão passar por algum tipo de validação e consistência, para validação de campos ou mesmo rotinas operacionais de dupla digitação, de forma a estabelecer um nível máximo de garantia de qualidade no que se refere à indexação dos documentos.

Os arquivos digitalizados devem ser organizados de uma das seguintes formas, de acordo com o tipo documental, possibilitando a sua indexação pelos sistemas internos da PROGEM:

NO CASO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS administrativos:

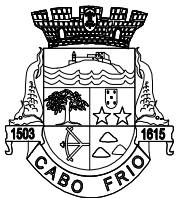
- Pasta REMESSA_XXXXX onde XXXXX é o número da remessa de onde as imagens foram recebidas, com no mínimo 5 dígitos (completar com zeros à esquerda - ex: REMESSA_00038)
- Dentro da pasta REMESSA_XXXXX, subpastas representando a identificação do processo com 25 bytes segundo o seguinte critério: SSS-NNNNNNNN-AAAA-C-VV-XX

Onde:

SSS – Código da Subprocuradoria Especializada (alfanumérico - tamanho 3 bytes)

NNNNNN – Número do Processo (numérico - tamanho mínimo 8 bytes, completando com zeros à esquerda conforme necessário)

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

AAAA - Ano (numérico - tamanho 4 bytes)

C - Complemento do Número (alfanumérico - DEFAULT "0" - tamanho 1 byte)

VV - Número do Volume (numérico - DEFAULT 01 - tamanho 2 bytes, completando com zeros à esquerda conforme necessário)

XX - Número do Anexo (numérico - DEFAULT 00 - tamanho 2 bytes, completando com zeros à esquerda conforme necessário)

A CONTRATADA deve compreender e identificar claramente a indexação acima e, em caso de dúvidas, consultar a COGETI ou o Gabinete da PROGEM.

- Dentro da pasta com a identificação do processo (SSS-NNNNNNNN-AAAA-C-VV-XX) estarão os arquivos PDF-A e Multi-Tiff propriamente ditos. Esses arquivos serão nomeados PROGEMXXXX.PDF e PROGEMXXXX.TIF, onde XXXX (4 dígitos, completando com zeros à esquerda conforme necessário) corresponde ao sequencial associado, na remessa, da primeira imagem digitalizado no PDF-A e Multi-Tiff.
- Cada arquivo PDF deverá ter, no máximo, 100 Megabytes de tamanho e cada arquivo Multi-Tiff deverá ter, no máximo, 5 Megabytes de tamanho. Caso o arquivo (PDF ou Multi-Tiff) exceda os limites acima estabelecidos, o mesmo deve ser quebrado em tantos arquivos quantos necessários até esse limite. A nomenclatura de cada arquivo segue o mesmo critério do item anterior (PROGEMXXXX.PDF ou PROGEMXXXX.TIF, onde XXXX corresponde ao sequencial correspondente, na remessa, da primeira imagem digitalizada no arquivo).

NO CASO DE DIGITALIZAÇÃO DE FOLHAS DE DIÁRIO OFICIAL

- Pasta REMESSA_XXXXX onde XXXXX é o número da remessa de onde as imagens foram recebidas, com no mínimo 5 dígitos (completar com zeros à esquerda - ex: REMESSA_0038)
- Dentro da pasta REMESSA_XXXX, deverá haver uma subpasta DIARIO_LLLLL onde LLLLL é o número do dia e da edição do diário oficial com 5 dígitos (completar com zeros à esquerda - ex: DIARIO_00740)
- Dentro da pasta DIARIO_LLLLL haverá:
 - Pastas representando a identificação de cada sessão plenária com 20/21 bytes, segundo o critério abaixo:
PROGEM-AAAA-MM-DD-TP-SSS

Onde:

PROGEM - alfanumérico fixo

AAAA - Ano da edição (numérico - 4 bytes)

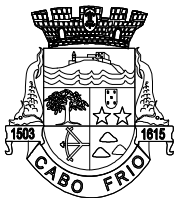
MM - Mês da edição (numérico - 2 bytes, completando com zeros à esquerda, conforme necessário)

DD - Dia da edição (numérico - 2 bytes, completando com zeros à esquerda, conforme necessário)

TP - Tipo de Edição (alfanumérico variável - 1 ou 2 bytes)

SSS - Número da Edição (numérico - 3 bytes, completando com zeros à esquerda conforme necessário)

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.: _____

Rubrica/Carimbo: _____

- Dentro de cada uma das pastas acima (PROGEM-AAAA-MM-DD-TP-SSS) estarão os arquivos PDF-A e Multi-Tiff propriamente ditos. Esses arquivos serão nomeados PROGEMXXXX.PDF e PROGEMXXXX.TIF, onde XXXX (4 dígitos, completando com zeros à esquerda conforme necessário) corresponde ao sequencial correspondente, na remessa, da primeira imagem digitalizada no PDF-A e no Multi-Tiff.
- Cada arquivo PDF deverá ter, no máximo, 100 Megabytes de tamanho e cada arquivo Multi-Tiff deverá ter, no máximo, 5 Megabytes de tamanho. Caso o arquivo (PDF ou Multi-Tiff) exceda os limites acima estabelecidos, o mesmo deve ser quebrado em tantos arquivos quantos necessários até esse limite. A nomenclatura de cada arquivo segue o mesmo critério do item anterior (PROGEMXXXX.PDF ou PROGEMXXXX.TIF, onde XXXX corresponde ao sequencial correspondente, na remessa, da primeira imagem digitalizada no arquivo).
- A Contratada deve compreender e identificar claramente a indexação acima e, em caso de dúvidas, consultar a COGETI ou a PROGEM.

Disponibilização dos Multi-Tiffs e PDFs via FTP:

Remessa das imagens Multi-Tiffs e PDFs via FTP, segundo a indexação apresentada acima complementada pelos seguintes critérios:

- Cada remessa deverá receber um número sequencial crescente a partir do sequencial seguinte ao último número de remessa enviada pela contratada anterior.
- Digitalizações de imagens oriundas de tipos diferentes de documentos (ex: "Processos" e "Folhas de Diário Oficial" e "Documentos Avulsos") deverão ser entregues em remessas separadas.
- A PROGEM poderá solicitar que a Contratada efetue procedimentos de verificação automatizada desenvolvidos pela Assessoria de Informática da Prefeitura Municipal de Cabo Frio sobre o conteúdo de uma remessa antes de sua disponibilização via FTP.
- A PROGEM poderá estabelecer outros critérios para receber as imagens digitalizadas, caso ocorra interrupção do ambiente de FTP.

Entrega de Relatórios

A empresa contrata deverá disponibilizar:

- Livro para registro de documentos que se apresentaram dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações;
- Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens enviadas por remessa.

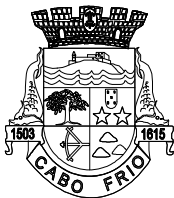
Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela PROGEM:

Caberá à PROGEM definir a destinação dos documentos digitalizados. Os documentos que tiverem sido digitalizados pela Contratada deverão ser devolvidos ao à PROGEM dentro dos prazos estabelecidos.

DO PERFIL E RECURSOS

Página 25 de 27

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

Equipe Técnica: competência técnica da empresa a ser contratada:

- **Gerente de Projetos** com no mínimo 2 (duas) certificações em Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).
- **Analista de Sistemas** com experiência e atuação em desenvolvimento em projetos de GED.
- **Responsável técnico** na área de Arquivo – Arquivologista ou Bibliotecário (nível superior).

Recursos Operacionais:

Equipamentos, produtos, serviços e procedimentos, abaixo relacionados, deverão ser disponibilizados na sede da Contratada, visando à execução dos trabalhos:

Especificação	Quantidade Mínima
Microcomputador	2
Impressora	2
ESCÂNER TIPO PLANETÁRIO FORMATO A3 COLOR Sistema suspenso, digitalização simplex; Deve detectar automaticamente imagens em Preto e Branco, tons cinza e coloridas, deve permitir a digitalização de livros	1
ESCÂNER ROTATIVO DE ALTO DESEMPENHO Alimentador Automático de Documentos, com modo de digitalização Duplex (frente e verso) em uma única passagem de papel, com tecnologia por sensor de imagem e detecção de folhas múltiplas; Deve permitir imagens em Preto e Branco, tons cinza e coloridas.	2

A quantidade mínima indicada objetiva a não interrupção dos serviços, em caso de ocorrência de defeitos nos equipamentos.

A Contratada também deve disponibilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil a serem utilizados na assinatura digital de documentos do tipo matriz digital.

A licitante deverá declarar expressamente que é possuidora de todo o acervo de material e equipamentos acima descritos, instalados em área de sua responsabilidade, que deverá ser determinada e informada, para que a qualquer momento a fiscalização possa comprovar a sua capacidade técnica e de disponibilização.

O uso de escâner rotativo de alto desempenho com alimentador automático de documentos pode trazer risco de danos físicos e de redução da longevidade de documentos originais. A opção por utilizarem-se esses equipamentos para captura digital de documentos com sistemas de alimentação automática, também conhecidos como escâneres de produção, deve ser meticulosamente avaliada, em virtude do modo de operar de seus dispositivos mecânicos e ópticos, uma vez que este é irreversível, considerando o contato com o documento original e sua exposição tanto à luminosidade artificial intensa quanto ao calor emanado pelo equipamento.

EQUIPE DE TRABALHO NAS DEPENDÊNCIAS DA PROGEM

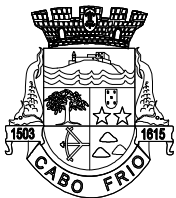
Para a digitalização de processos nas dependências do PROGEM, a Contratada deverá manter uma equipe permanente de **5 (cinco) profissionais**, conforme abaixo discriminado:

- 1 (um) encarregado, responsável pela coordenação da equipe;
- 2 (dois) operadores de escâner;
- 2 (dois) preparadores, com a função de higienizar, organizar, carimbar, etiquetar e remontar a documentação.

O quantitativo acima relativo aos operadores e preparadores poderá ser modificado por motivo de alteração no volume

Página 26 de 27

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Proc.: 19837/2022

Fls.:

Rubrica/Carimbo:

de trabalho, desde que acordado previamente com o setor responsável da PROGEM.

O Contratante poderá solicitar a substituição do empregado em caráter definitivo, se for constatado conduta não condizente com a função que exerce, devendo ocorrer no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da comunicação à Contratada; e providenciar a substituição no prazo máximo de **2 (duas) horas**, no caso de falta ao serviço, de forma a garantir a continuidade da prestação do serviço.

ELABORADO:	VISTA:	VISTA:
------------	--------	--------