

CONTRATO nº	051/2021
PREGÃO nº	035/2021
PROTOCOLO nº	SEI. EMDEC.2021.00001996-59
MODALIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO	MENOR PREÇO GLOBAL
REGIME DE EXECUÇÃO:	PARCELADO
VIGÊNCIA	24 (VINTE E QUATRO) MESES
VALOR TOTAL	R\$ 766.800,00 (Setecentos e sessenta e seis mil e oitocentos reais)

A Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A, com sede na Rua Dr. Salles Oliveira, nº 1.028 – Vila Industrial – Campinas/SP – CEP 13035-270, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 44.602.720/0001-00 representada neste ato por seus representantes legais, doravante designada simplesmente EMDEC, e de outro lado, **DOC CENTER MICROFILMAGEM, DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA ME**, com sede à Rodovia Raposo Tavares, 347, Km 109, Parque Fazenda Imperial, Sorocaba/SP – CEP 18.052-775, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 01.573.795/0001-90, neste ato representada por seus representantes legais, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, ajustam e convencionam as obrigações e compromissos recíprocos que assumem, em consonância com a Lei Federal nº 13.303/2016, Lei Federal nº 10.520/02, Pregão Eletrônico nº 035/2021, Decretos Municipais nº 14.218/03 e nº 14.602/04, Regulamento de Licitações e Contratos da EMDEC e demais normas complementares e disposições deste instrumento, consoante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente a **prestação de serviços de digitalização de documentos, custódia de documentos, fornecimento de tecnologia em Gestão Eletrônica de Documentos (GED)/Gerenciador de Conteúdo Empresarial (ECM), mão de obra especializada em equipamentos para gestão de informações e do acervo documental da Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas – EMDEC**, obedecendo as especificações descritas nos itens do Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. A vigência do presente Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado, respeitadas as determinações do Art. 71 da Lei Federal nº 13.303/2016 com suas alterações.

2.2. As condições de execução do ajuste, inclusive as obrigações das partes, são as especificadas neste Contrato e nas constantes do Anexo I – Termo de Referência do Edital que o precedeu e que deste faz parte integrante.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DO CONTRATO

3.1. As partes atribuem a este Contrato, para efeitos de direito, o valor total de R\$ 766.800,00 (setecentos e sessenta e seis mil e oitocentos reais), conforme proposta da CONTRATADA que é parte integrante deste.

3.2. Nos preços propostos acima indicados estão inclusos todos os custos e despesas, assim como tributos, encargos e incidências, diretos ou indiretos, não importando a natureza, que recaiam sobre o objeto, correndo por conta e risco da CONTRATADA.

3.3. O reajuste de preços, devido somente após 12 (doze) meses da data do início da vigência do contrato e a cada novo período anual, deverá ser **solicitado por escrito** pela CONTRATADA e será calculado pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período de 12 (doze) meses, contados a partir da data base da proposta, como segue:

$$P = P_0 \times (I / I_0)$$

Onde:

P = preços reajustados;

P₀ = preços iniciais dos serviços constantes do contrato;

I = Índice Geral de Preços (IGP-M) correspondente ao décimo segundo mês da data da proposta, e assim sucessivamente de doze em doze meses.

I₀ = Índice Geral de Preços (IGP-M) correspondente ao mês da data da proposta.

3.3.1. Caso o IGP-M da FGV sofra alterações sendo descontinuado ou suspenso, será aplicado o índice indicado em substituição, mediante acordo entre as partes deste Contrato.

3.3.2. Quando pleiteado após o interstício de 01 (um) ano de vigência do contrato, sua aplicação terá termo inicial a partir da data de protocolo da solicitação de reajuste.

3.4. Os preços contratuais referentes a Mão de Obra poderão ser reajustados após o período de doze meses do mês de início de execução, pelo último Índice do Dissídio Coletivo da Categoria ocorrido, observadas as regras estabelecidas na Lei Federal nº 9.069/95 e suas alterações;

$$P = P_0 \times I$$

Onde:

P = preços reajustados;

P₀ = preços iniciais dos serviços;

I = Índice do Dissídio Coletivo da Categoria

3.5. A CONTRATADA deverá solicitar por escrito os reajustes dos itens 3.3 e 3.4, sendo que além da periodicidade prevista para sua concessão, será também considerada a data do protocolo do pedido.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E FATURAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do aceite da Nota Fiscal.

4.2. A empresa deverá emitir Nota Fiscal/Fatura expressa em Reais.

4.3. Da Fatura / Nota Fiscal deve necessariamente constar:

a) Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A.

Rua Dr. Salles Oliveira, nº 1.028 – Vila Industrial – Campinas/SP.

CNPJ : 44.602.720/0001-00 Inscrição Estadual: 244.109.463.110

b) indicação dos serviços, valores unitários e totais;

c) Protocolo SEI. EMDEC.2021.00001996-59

d) Contrato nº 051/2021;

e) Número CBO (Classificação Brasileira de Ocupação);

f) Informar se a empresa participa do PAA (Programa de Aquisição de Alimentos).

A Nota Fiscal não poderá ser negociada ou dada em garantia a terceiros.

Não será aceito boleto bancário.



- 4.4. A EMDEC terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para aprovar ou rejeitar a Nota Fiscal/Fatura apresentada.
- 4.4.1. A(s) fatura(s) não aprovadas pela EMDEC será(ão) devolvida(s) à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de devolução para a sua reapresentação.
- 4.4.2. A devolução da fatura não aprovada pela EMDEC em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a prestação de serviços.
- 4.4.3. A(s) fatura(s) aprovada(s) será(ão) paga(s) no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do aceite da Nota Fiscal/Fatura pela EMDEC.
- 4.5. Caso se aplique, será retido do pagamento à Contratada, a alíquota do ISSQN da Prefeitura Municipal de Campinas correspondente à atividade da empresa, em atendimento à Lei Municipal nº 12.392/05 e alterações.
- 4.6. Se, em decorrência desta contratação, houver a emissão de nota fiscal ou qualquer outro documento fiscal, de prestação de serviço e, caso a CONTRATADA seja pessoa jurídica não sediada no Município de Campinas, deverá efetuar, antes da emissão da Nota Fiscal, sua inscrição no CENE – Cadastro de Empresas não Estabelecidas no Município de Campinas, junto à Prefeitura Municipal de Campinas, nos termos da Instrução Normativa 43 DRM/GP nº 02/2017, publicada no DOM de 06/12/2017, exceto o Microempreendedor Individual (MEI) de que trata a Lei Complementar nº 123/2006.
- 4.6.1. Para fins de apuração da base de cálculo, a contratada, quando couber, deverá fornecer ao tomador destes serviços as cópias previstas no art. 99 do Decreto Municipal 15.356/2005.
- 4.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de penalidade ou inadimplemento contratual.
- 4.8. Como liberalidade, a EMDEC poderá efetuar crédito em conta corrente bancária da empresa CONTRATADA, desde que esta assuma eventuais custos decorrentes desse crédito.
- 4.9. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à EMDEC a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Cumprir, além das exigências elencadas neste instrumento, todas aquelas constantes do ANEXO I – Termo de Referência do Edital que é parte integrante deste contrato.
- 5.2. Indicar preposto para acompanhamento dos termos e fiel execução do contrato.
- 5.3. Cumprir o Código de Conduta e Integridade da EMDEC e orientar e fiscalizar os seus funcionários no cumprimento deste.
- 5.4. Assinar o Termo de Encerramento do contrato ao final da vigência deste instrumento.
- 5.5. A CONTRATADA deverá obedecer, na execução e desenvolvimento do seu trabalho, as determinações da Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e suas alterações, além de outra legislação técnica vigente e as normas de engenharia de

segurança, medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade, ficando sob sua inteira e exclusiva responsabilidade quaisquer danos pessoais consequentes da inobservância dessas obrigações.

5.6. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados aos seus funcionários, de acordo com o respectivo trabalho, bem como fornecer equipamentos convencionais de segurança e de proteção individual (EPI's) e coletiva (EPC's) quando a execução do trabalho assim o exigir, de acordo com as normas legais. Os uniformes e os equipamentos de segurança devem ser substituídos sempre que for necessário a fim de serem mantidos em perfeitas condições de uso.

5.7. A CONTRATADA deverá fornecer à EMDEC a relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços. Nessa relação deve constar o número de registro de empregado, número e série da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, atualizando as informações quando da substituição, admissão e demissão do empregado e responsabilizar-se, pelos encargos trabalhista, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

5.8. Com base na relação nominal prevista no subitem anterior, a EMDEC deverá fiscalizar a execução dos trabalhos e o cumprimento das obrigações legais relativas a encargos e outras obrigações acessórias estabelecidas pela legislação vigente.

5.9. A CONTRATADA está obrigada a apresentar, independentemente da solicitação da EMDEC, nas periodicidades indicadas a seguir, desde que já exigíveis por lei, os seguintes documentos em cópia simples, cuja autenticidade das informações é de responsabilidade da CONTRATADA ficando reservado à EMDEC a qualquer tempo, solicitar os originais para cotejo.

Documentos	Início da prestação dos serviços	Sempre que houver alteração no quadro de funcionários	Envio anual	Envio mensal
Contratos de Trabalho	X	X		
Contratos Prestação de Serviços Autônomos	X	X		
Convenção/Acordos/Sentenças Normativas	X		X	
Registro de Empregados (Livro ou Fichas c/número do registro e número e série da CTPS)	X	X		
RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)	X		X	
Guias de Recolhimento de FGTS e Contribuição Social	X			X
Folha Pagamento (Férias, 13º salário, vale refeição, contribuição sindical)	X			X
Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	X			
Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA	X			

5.10. A CONTRATADA deverá apresentar, para o início da prestação dos serviços e sempre que solicitado pela EMDEC, cópia dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras n.º 07 e 09, respectivamente, da Portaria n.º

3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e instalando e mantendo os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor

5.11. Em havendo a rescisão de contrato de trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:

- a) Termo de rescisão de contrato de trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na CONTRATADA;
- b) Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;
- c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;
- d) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;
- e) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional;
- f) Em se tratando de Contrato de Prestação de Serviços Autônomos, os documentos anteriores ficam substituídos por um Termo de Rescisão Contratual ou documento equivalente, bem como, uma declaração de quitação do profissional relativamente aos encargos e honorários sob este contrato.

5.12. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a guarda dos documentos durante os prazos legais.

5.13. A não apresentação dos documentos elencados nos itens 5.10 e 5.12 ensejará o não pagamento subsequente ao evento de obrigação, enquanto não forem apresentados os documentos exigidos.

5.14. A Contratada assume responsabilidade civil, administrativa e penal, pela fiel execução dos serviços, por quaisquer danos ou prejuízos causados à EMDEC ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto deste contrato.

5.15. A Contratada deverá contratar seguro contra riscos de acidentes de trabalho, para a equipe alocada para a prestação dos serviços objeto do presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA EMDEC

6.1. Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à perfeita execução do objeto contratado.

6.2. Indicar preposto para acompanhamento dos termos deste contrato.

6.3. Realizar mensalmente as seguintes verificações:

- I - recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- II - recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- III - pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
- IV - fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;
- V - concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- VI - pagamento do décimo terceiro salário;

VII - cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou em sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

VIII - cumprimento das demais obrigações dispostas no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) em relação aos empregados vinculados ao contrato e legislação aplicável.

CLÁUSULA SÉTIMA - TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Fica terminantemente vedada à CONTRATADA a transferência das obrigações decorrentes deste instrumento a terceiros, sob pena de rescisão unilateral e imediata do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – PENALIDADES

8.1. Pela inobservância das obrigações previstas na legislação em vigor e, em especial, das previstas neste Contrato e seus anexos, a EMDEC poderá, de acordo com a natureza da infração, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a EMDEC, nos termos do inciso III do artigo 83 da Lei Federal nº 13.303/2016;

8.2. A penalidade não desobriga o infrator de corrigir a falta que lhe deu origem.

8.3. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos:

8.3.1. Multa moratória no montante de 1% (um por cento) do valor do faturamento do mês da ocorrência, por dia enquanto persistir a infração, (qualquer das infrações discriminadas nos itens 12.1 a 12.9 do Termo de Referência – Anexo I) até o limite de 10 (dez) dias no mês, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no subitem 8.3.2;

8.3.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, será aplicado na hipótese de inexecução parcial do objeto do contrato de natureza média;

8.3.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, será aplicado na hipótese de inexecução parcial ou total do objeto do contrato, pelo seu não recebimento, ou por qualquer outro inadimplemento contratual de natureza grave, sem justificativa, ou com justificativa não aceita pela EMDEC.

8.4. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para recorrer da penalidade aplicada, de acordo com o disposto no artigo 83 §1º da Lei Federal nº 13.303/2016 e alterações.

8.4.1. Se indeferido o recurso, a CONTRATADA deverá recolher o valor da multa aplicada na Tesouraria da EMDEC, no prazo de até 05 (cinco) dias, após comunicada do resultado.

8.4.2. Caso não sejam recolhidos no prazo os valores devidos pela CONTRATADA relativos às multas, os mesmos serão descontados dos pagamentos, e/ou serão tomadas as providências judiciais cabíveis.

8.4.3. Em caso de existência de garantia apresentada pela CONTRATADA, se a multa aplicada for superior ao valor desta, além da sua perda, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela EMDEC ou cobrada judicialmente.



8.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

8.6. As penalidades serão aplicadas mediante regular procedimento administrativo, com exceção da advertência que poderá ser aplicada nos autos do PALC – Processo Administrativo de Licitações e Contratos.

CLÁUSULA NONA – REORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL

9.1. A fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA deve ser comunicada à EMDEC que promoverá análise documental da reorganização empresarial.

9.2. Inexistindo prejuízo ao interesse público será lavrado se necessário Termo Aditivo para as adequações decorrentes dessa operação.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

10.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

10.2. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a EMDEC a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- e) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à EMDEC;
- f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l) razões de interesse da EMDEC, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo;
- m) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- n) descumprimento da proibição de trabalho no turno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

10.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.4. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) por ato unilateral e escrito de qualquer das partes;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a EMDEC;
- c) judicial, nos termos da legislação;

10.5. A rescisão por ato unilateral a que se refere a alínea 'a' do item 10.4, deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

10.5.1. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito da EMDEC e à aplicação das penalidades cabíveis.

10.6. Na hipótese de imprescindibilidade da execução contratual para a continuidade de serviços públicos essenciais, o prazo a que se refere o item 10.5, será de 90 (noventa) dias.

10.7. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da outra parte contratante, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovados, e no caso do contratado terá este ainda direito a:

- a) devolução de garantia (quando houver);
- b) pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- c) pagamento do custo da desmobilização.

10.8. A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Diretor Presidente da EMDEC.

10.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado pode dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

10.10. Na hipótese do parágrafo anterior, a EMDEC pode conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

10.11. A rescisão de que trata a alínea 'a' do item 10.4, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas:

- a) assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da EMDEC;
- b) execução da garantia contratual (quando houver), para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos pela EMDEC;
- c) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à EMDEC.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REVISÃO DE PREÇOS:

11.1. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da EMDEC para a justa remuneração dos serviços, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

11.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

11.3. Na hipótese da contratada solicitar alteração de preço(s), a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documento(s) que comprove(m) a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, etc.

11.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro.

11.5. Fica facultado a EMDEC realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela contratada.

11.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica da EMDEC, porém contemplará as prestações dos serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral da EMDEC.

11.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a execução dos serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

11.6.2. A contratada deverá, quando autorizada a revisão dos preços e lavrado o Termo Aditivo com os preços revisados, emitir Nota Fiscal complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

12.1. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura deste Contrato, a importância equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, que é de R\$ 38.340,00 (trinta e oito mil, trezentos e quarenta reais), como garantia de adimplemento contratual, de acordo com o previsto no Art. 70 da Lei Federal nº 13.303/2016.

12.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deve assegurar o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) prejuízos diretos causados à empresa decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e compensatórias aplicadas pela empresa à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

12.2.1. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à EMDEC;
- c) Hipóteses de isenção de responsabilidade decorrentes de exigência legal ou regulamentar.

12.2.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura

de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela EMDEC após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;

12.2.3. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que for notificada pela EMDEC para fazê-lo.

12.3. Após a assinatura do "Termo de Encerramento" do Contrato, a CONTRATADA deverá solicitar a devolução da garantia no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

12.3.1. A garantia somente será liberada com a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

12.3.2. Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação não ocorra, a garantia pode ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

12.4. O não cumprimento da cláusula 12.1 dentro do prazo estipulado, sem justificativa aceita pela EMDEC, acarretará na aplicação das penalidades cabíveis e eventualmente na rescisão deste Contrato.

12.5. A garantia recolhida em espécie será devolvida devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas, considerando como data base o mês de recolhimento da Garantia e o índice do mês imediatamente anterior ao da devolução.

12.5.1. Na eventualidade do IGPM restar negativo, a garantia será devolvida em seu valor originário, não sofrendo qualquer desconto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PREVISÃO DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO

13.1. Para a presente contratação há previsão de recursos orçamentários que custearão as despesas decorrentes deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. Os termos deste Contrato vinculam-se aos termos do Edital, seus Anexos e da Proposta Comercial apresentada pela Contratada.

14.2. Aplica-se a este Contrato e principalmente aos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 13.303/2016, Decretos Municipais nº 14.218/03 e nº 14.602/04 e Regulamento de Licitações e Contratos da EMDEC.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CUMPRIMENTO DAS NORMAS ANTICORRUPÇÃO

15.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, "Leis Anticorrupção") e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados e pelas partes anuentes.



15.2. Cada uma das Partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste Acordo um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obriga a cumprir fielmente.

15.3. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos de ética e conduta, ambos os Partícipes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Acordo e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

- (I) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilícitamente e
- (II) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

15.4. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta Cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Acordo, sem prejuízo da cobrança da reparação de danos causados à parte inocente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI Nº 13.709/2018

16.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

16.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

16.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

16.4. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pela CONTRATANTE.

16.5. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOCUMENTOS INTEGRANTES

17.1. Integra o presente Contrato, o Anexo I – Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, e vinculam-se ainda aos termos deste, para todos os efeitos legais, os termos e demais Anexos do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

18.1. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.2. Sempre que a EMDEC exigir documentação comprobatória dessas condições a CONTRATADA deverá atender.

18.3. A não manutenção das condições de habilitação pelo contratado pode dar ensejo à rescisão contratual conforme previsto na Cláusula Décima Primeira.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

19.1. O presente contrato somente poderá ser alterado por acordo entre as partes nos termos do artigo 81 da Lei Federal nº 13.303/2016, vedando-se ajuste que resulte em violação da obrigação de licitar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO

20.1. As partes elegem, desde já, explicitamente, o Foro da Comarca de Campinas, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões que eventualmente venham a surgir por força do presente Contrato.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, feito em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito.

Campinas, **02 DEZ. 2021**



Ayrton Camargo e Silva
Diretor Presidente da EMDEC S/A



Marta Pires Barbosa
Diretora Administrativa e Financeira – Interina da EMDEC S/A

José Henrique Santos Amaral
DOC CENTER MICROFILMAGEM, DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA ME

JOSE HENRIQUE
SANTOS
AMARAL:11050978897

Assinado de forma digital por JOSE HENRIQUE SANTOS AMARAL:11050978897
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=62870548000140, cn=JOSE HENRIQUE SANTOS AMARAL:11050978897
Dados: 2021.11.25 12:22:49 -03'00'

DOC CENTER
MICROFILMAGEM
DIGITALIZACAO E
GUARDA
D:01573795000190

Assinado de forma digital por DOC CENTER MICROFILMAGEM DIGITALIZACAO E GUARDA D:01573795000190
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, st=SP, j=Sorocaba, ou=Presencial, ou=62870548000140, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CNPJ A1, cn=DOC CENTER MICROFILMAGEM DIGITALIZACAO E GUARDA D:01573795000190
Dados: 2021.11.25 12:18:27 -03'00'

TESTEMUNHAS:



Ludmyia E. N. Vota
Assistente Administrativo
EMDEC S/A



Roberto Pires de Araújo
EMDEC S/A

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos, custódia de documentos, fornecimento de tecnologia em Gestão Eletrônica de Documentos (GED)/Gerenciador de Conteúdo Empresarial (ECM), mão de obra especializada em equipamentos para gestão de informações e do acervo documental da Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas - EMDEC.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

SERVIÇOS RECORRENTES MENSAIS			
Item	Qtd./Mês	Unid.	DESCRIÇÃO
1	4.000	CAIXA	GUARDA DE DOCUMENTOS (descrição no item 2.1)
2	30	CAIXA	FORNECIMENTO DE CAIXA, ETIQUETA E LACRE (descrição no item 2.2)
3	100	UN	MOVIMENTAÇÃO E PESQUISA DE DOCUMENTO (descrição no item 2.3)
4	2	TRANSPORTE	ENTREGA E OU COLETA DE DOCUMENTOS (ATÉ 20 CAIXAS - descrição no item 2.4)
5	75.000	IMAGEM	PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E CERTIFICAÇÕES DE DOCUMENTOS (descrição no item 2.5)
6	250	POR GIGA BYTE	HOSPEDAGEM DE IMAGENS - ESTIMADO 25.000 IMAGENS POR GB (descrição no item 2.6) GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - descrição no item 2.6)
7	1	UN	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS PARA 15 USUÁRIOS (descrição no item 2.7)
8	4	MÃO DE OBRA	FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE ARQUIVO FÍSICO E DIGITAL E DIGITAÇÃO (descrição no item 2.8)



2.1. DA GUARDA DOS DOCUMENTOS

2.1.1 O depósito da CONTRATADA deverá ser dotado dos seguintes quesitos:

2.1.1.1 Exclusivo para guarda de documentos;

2.1.1.2 Contar com aparelhamento suficientes e adequados para armazenamento de no mínimo de 4.000 caixas e dotar de capacidade de ampliação do espaço para acondicionamento do acervo da CONTRATANTE caso supere o montante citado em até 25%;

2.1.1.3 Níveis de segurança compatíveis com o objeto da licitação, inclusive controle de acesso 24 horas por dia;

2.1.1.4 Ambientes com baixo nível de partículas e contaminação a fim de evitar proliferação de insetos e bactérias insalubres ao manuseio dos usuários;

2.1.1.5 Detectores de fumaça e sistema contra incêndios

2.1.1.6 Porta com controle de acesso;

2.1.1.7 Ambientes filmados com câmeras, 24 horas por dia, 7 dias por semana, armazenamento pelo período mínimo de 30 dias;

2.1.1.8 Sistema de transporte especializados, interno e externo, para transferência segura dos documentos;

2.1.1.9 Sistema de telefonia para contato com os prestadores de serviço da CONTRATADA.

2.1.1.10 Contratar apólice de seguros de Riscos Diversos nos termos da circular SUSEP n.º 620 de 29/12/2020, com o objetivo de garantir à CONTRATANTE o reembolso das despesas necessárias à recomposição dos registros e documentos integrantes das caixas que sofrerem qualquer perda ou destruição decorrente de: a) incêndio, queda de raio ou destruição; b) alagamento; c) danos elétricos; d) desmoronamento; e) derrame de chuveiros automáticos; f) roubo e furto qualificado; g) transportes; h) tumultos; i) vendaval, impacto de veículos e queda de aeronaves.

2.2. FORNECIMENTO DE CAIXA, ETIQUETA E LACRE

2.2.1 Sempre que solicitado, à CONTRATADA deverá fornecer novas caixas nos endereços informados, as solicitações podem ser feitas 1(uma) a no máximo 2(duas) por mês. As caixas deverão ter capacidade de no mínimo 20kg, com tampa acoplada, suporte lateral para carregamento sem acesso aos documentos e orifício para colocar os lacres, com as medidas aproximadas 41l x 37h x 29c, podendo ter variação para mais ou para menos de até 10%.

2.2.2 A CONTRATADA deverá também fornecer lacres numerados sequencialmente e etiquetas adesivas de código de barras para identificação e cadastro da caixa em sistema. Não será aceito fita para lacração das caixas.

2.3. DAS MOVIMENTAÇÃO E PESQUISA DE DOCUMENTO:

2.3.1 O atendimento para consulta de documentos na modalidade classificada como normal será de 24 (vinte e quatro) horas, contados apenas dias úteis, com envio dos documentos originais ou digitalização e disponibilização das imagens por sistema de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.

2.3.2 O atendimento para consulta de documentos na modalidade classificada como urgente, será de 6 (seis) horas, as solicitações geradas entre 8:00 e 12:00, o atendimento será até as 18:00h, do mesmo dia, as solicitações geradas entre 12:01H e 18:00h o atendimento será até as 11:00 do próximo dia útil.



2.3.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar sem custo sala para consulta de documentos em suas instalações sempre que solicitado previamente pela CONTRATANTE, a sala deverá estar munida de energia elétrica, internet, computador, scanner e máquina copiadora.

2.4. ENTREGA E OU COLETA DE DOCUMENTOS

2.4.1 Solicitações de serviços como fornecimento de etiquetas, coleta de novas caixas, devolução de caixas e/ou documentos solicitados para pesquisa e outros, o atendimento será em 24 (vinte e quatro) horas contados apenas dias úteis.

2.4.2 Para o transporte dos documentos será admitido apenas utilização de veículos fechados do tipo baú, não será admitido a utilização de motocicletas para transporte de documentos quando o volume for superior a 1 (uma) caixa. Os veículos deverão ser equipados com seguro e sistema de rastreador via satélite para mais segurança nos processos.

2.5. PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO INDEXAÇÃO E CERTIFICAÇÕES DE DOCUMENTOS:

2.5.1 Caberá a CONTRATADA a execução de todo processo de conversão de documentos físicos para meio digital. A digitalização dos documentos deverá ser produzida por face, podendo ser frente ou verso, preservando suas características originais, com a realização do comparativo entre o documento físico e o digital.

2.5.2 O processo de digitalização deve conter quatro fases:

- a) Preparação de documentos;
- b) Captura das imagens;
- c) Indexação das imagens;
- d) Controle de qualidade e conferência.

2.5.3 A preparação dos documentos para o processo de conversão digital deverá ser executada os serviços:

- 2.5.3.1 Retirada de grampos;
- 2.5.3.2 Verificação de partes amassadas;
- 2.5.3.3 Verificação de partes dobradas ou rasgadas.

2.5.4 A digitalização dos documentos deverá ocorrer de forma a garantir a integridade dos documentos, seguindo estritamente os procedimentos descritos a seguir:

2.5.4.1 Digitalização de todos os documentos, capa e contracapa, todas as páginas, possíveis anotações e pequenos papéis anexados.

2.5.4.2 A imagem digitalizada deve estar legível e passível de reprodução.

2.5.4.3 Ser gerada no formato PDF, qualidade mínima de 300 dpi em Preto e Branco, quando for necessário deverão ser geradas imagens em tom de cinza para atingir o padrão de legibilidade satisfatório;

2.5.5 A CONTRATADA deverá executar controle de qualidade em todas as imagens produzidas, os operadores deverão utilizar os recursos do sistema de produção e aplicar os ajustes necessários rigorosamente conforme detalhados a seguir:

2.5.5.1 Eliminação de sujeira, ajuste vertical e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena a fidelidade como original.

2.5.5.2 Em hipótese alguma serão permitidas imagens distorcidas, fora de foco, de difícil visualização, rotacionada ou invertida.

2.5.5.3 As imagens identificadas como fora do padrão mínimo exigido deverão ser digitalizadas novamente sem ônus para CONTRATANTE;

2.5.5.4 A CONTRATADA também deverá auditar se todos os documentos que compõe pastas, processos, exemplares e documentos avulsos foram devidamente digitalizados, essa conferência deverá ser executada em todos os processos.

2.5.5.5 Os analistas deverão executar essa verificação comparando todos os documentos originais em meio físico, sem exceção, um a um, com as imagens geradas.

2.5.5.6 A CONTRATANTE designará responsável para realizar a validação na qualidade das imagens geradas, bem como da integridade dos índices gerados.

2.5.5.7 Utilizando tecnologia do software fornecido para digitalização dos documentos, todas as imagens PDF geradas serão submetidas ao processo de OCR possibilitando que sejam pesquisáveis. A CONTRATADA deverá garantir no mínimo 90% no reconhecimento dos textos.

2.5.5.8 As imagens resultantes do processo de digitalização deverão receber certificado digital padrão ICP-Brasil, deverá ser utilizado um certificado digital emitido em nome da CONTRATADA e outro em nome da CONTRATANTE.

2.6. HOSPEDAGEM DE IMAGENS

2.6.1 A CONTRATADA deverá fornecer tecnologia para hospedagem de dados e imagens e do sistema GED/ECM que apresentam as exigências mínimas solicitadas a seguir:

2.6.1.1 Baixa latência com disponibilidade e acessibilidade acima de 99,8%;

2.6.1.2 Política de segurança e recursos tecnológicos que garantem a segurança das informações e que estejam em conformidade com a legislação vigente;

2.6.1.3 Política de backup dos sistemas e dos dados armazenas em nuvem, com testes de recuperação mensais.

2.7. FORNECIMENTO DE TECNOLOGIA EM GED/ECM

2.7.1 A CONTRATADA deverá fornecer tecnologia em software 100% WEB para gestão e controle dos documentos físicos e digitais gerados pela CONTRATANTE, incluindo licença durante a vigência do contrato, serviço de instalação e customização da solução, treinamento e suporte técnico.

2.7.2 O sistema deverá ser instalado no ambiente tecnológico da CONTRADA;

2.7.3 A CONTRATADA deverá possuir profissional com especialização em gestão de processos para mapeamentos e desenho de fluxo documental de baixa complexidade, definindo as regras de cada processo para a devida implantação no sistema.

2.7.4 O mapeamento das informações será executado através de entrevistas e questionários aplicados nos colaboradores da CONTRATANTE, essas informações coletadas serão a base para desenho e automação dos processos.

2.7.5 Outras funções necessárias para implantação do sistema:

2.7.5.1 Promover treinamento de todos os usuários para utilização do sistema;

2.7.5.2 Parametrizar relatórios e outros ajustes necessários apontados pela CONTRATANTE;

2.7.5.3 Permitir o cadastro da tabela de temporalidade;

2.7.5.4 Permitir o vínculo em tabela de temporalidade e tipo documental;

2.7.5.5 Permitir a parametrização de ações e tempo para a tabela de validade documental;



2.7.5.6 Permitir o envio de notificações.

2.8. DO FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA

2.8.1 A CONTRATADA deverá fornecer mão de obra especializada e implantar uma estrutura dentro das instalações da CONTRATANTE para executar os serviços listados a seguir:

2.8.1.1 Organização, higienização e manuseio de documentos;

2.8.1.2 Digitação e planilhamento de informações dos documentos;

2.8.1.3 Análise e classificação de documentos, atribuindo aos documentos sua classificação na Tabela de Temporalidade, de forma física e digital;

2.8.1.4 Digitalização, digitação e indexação e tratamento de imagens.

2.8.2 Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de toda e qualquer peça/material/componente cuja sua substituição se faça necessária para execução dos serviços contratados;

2.8.3 Para que os serviços acima listados sejam executados será necessário que a CONTRATADA instale no ambiente da CONTRATANTE uma estrutura contendo os equipamentos listados a seguir:

2.8.3.1 Três desktops completos com CPU, monitor, teclado, mouse e Windows 10 Pro 64 bits. Os desktops deverão ser novos e estarem equipados com software para leitura e edição dos seguintes formatos de arquivos PDF, TIF, JPG, PNG, BMP, GIF, DOC, DOCX, TXT, XLS e XLSX. Os formatos de arquivos DOC, DOCX, TXT, XLS e XLSX devem possuir a possibilidade de leitura e edição pelo pacote Office;

2.8.3.2 Um desktop (conforme item 2.8.3.1) e escâner com capacidade mínima para digitalizar 60 páginas por minuto;

2.8.3.3 Nenhuma peça ou produto constante do presente Termo de Referência poderá ser manufaturado, reconicionado, reciclado, usado ou de segunda mão;

2.8.3.4 Todo o material deverá ser novo, de primeira linha, produzido por empresa especializada e legalmente estabelecida, e sua procedência deverá ser facilmente aferida pela embalagem;

2.8.3.5 O prazo de garantia das peças e materiais não poderá ser inferior a 12 (Doze) meses, a contar da data recebimento do material;

2.8.3.6 Em caso de defeitos que causem a substituição de peças, durante a vigência da garantia inicialmente estabelecida, será aplicado um novo prazo de garantia;

2.8.3.7 A CONTRATADA deverá fornecer todas as peças a serem utilizadas na manutenção;

2.8.3.8 Além de outras necessárias à execução dos serviços.

2.8.4 CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.8.4.1 Para os serviços que serão executados nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comprovar, por ocasião da assinatura do contrato, que possui os profissionais em seu quadro de funcionários, que deverão possuir os requisitos mínimos relacionados a seguir:

2.8.4.1.1 Um coordenador com formação específica em TI – Tecnologia da Informação.

2.8.4.1.2 Segundo grau completo para três funcionários que irão completar o quadro de funcionários com especialidade em digitação.

2.8.4.1.3 Os profissionais listados nos itens anteriores irão trabalhar diariamente nas instalações da CONTRATANTE, caso a CONTRATADA não cumprir com as exigências será aplicada as penalidades previstas, por descumprimento de contrato.



2.8.4.1.4 A Contratada deverá realizar os serviços de mão de obra no seguinte endereço: Rua Sales Oliveira, 1028 – Pq. Industrial – Campinas - SP.

2.8.4.2 Para os serviços que serão executados nas instalações da CONTRATADA, deverá ser comprovado que possui funcionários com a qualificação relacionada a seguir:

2.8.4.2.1 Coordenador com formação específica em TI – Tecnologia da Informação.

2.8.4.2.2 Bibliotecária ou arquivista

2.8.4.2.3 Profissional com experiência em mapeamento e implantação dos fluxos documentais no sistema.

2.8.4.2.4 A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo de 10 (Dez) dias corridos a contar da data do início da vigência do Contrato.

3. IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS – CENÁRIO ATUAL – Mês de referência Dez/20			
Item	Qtidade.	Unid.	DESCRIÇÃO
1	2.100	CAIXA	MIGRAÇÃO DO ACERVO ATUAL (físico) (Item 3.1)
2	2100	CAIXA	IMPLANTAÇÃO, CONFERÊNCIA E CADASTRO DE CAIXAS EM SISTEMA (Item 3.2)
3	175	POR GIGA BYTE	CONVERSÃO, ANÁLISE E IMPLANTAÇÃO DE ACERVO DE DADOS E IMAGENS EM SISTEMA GED (Item 3.3)
4	1	CAIXA	IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA GED/ECM (Item 3.4)
5	1	EVENTO	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS (Item 3.5)
6	1	EVENTO	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA GED/ECM (Item 3.6)

3.1 MIGRAÇÃO DO ACERVO ATUAL

3.1.1 A CONTRATADA deverá transportar as caixas retirando do depósito atual (Grande São Paulo) levando para suas instalações. A unidade de guarda de documentos da CONTRATADA vencedora deverá estar localizada a uma distância máxima de 300km (Distância calculada visando o atendimento sem atrasos do item 2.3.1) da sede da CONTRATANTE. O acervo de 2100, com medidas aproximadas 411 x 37h x 29c, com variação em tamanho aproximada de 10% para mais ou para menos. Deverá ser migrado em 15 (Quinze) dias corridos após o início da vigência do contrato.

3.1.2 A CONTRATADA vencedora deverá transportar os documentos em veículos próprios, do tipo baú, equipados com sistema de rastreador via satélite. As caixas deverão ser transportadas em palites e protegidas com plástico filme, para que não ocorra comprometimento durante o transporte.

3.1.3 Antes do carregamento a CONTRATADA deverá conferir através de listagem fornecida pelo atual prestador as caixas que serão transportadas no lote especificado. A conferência deverá ser quantitativa e

qualitativa com a checagem das etiquetas de código de barras listadas, se são as mesmas fixadas nas caixas disponibilizadas para o transporte.

3.1.4 Imediatamente após a conferência e carregamento das caixas pela CONTRATADA ela se torna responsável por quaisquer danos causados aos documentos durante o transporte e a guarda dos documentos.

3.1.5 A CONTRATADA deverá apresentar um planejamento detalhado com cronograma e recursos necessários para migrar as caixas do atual prestador, esse documento deverá ser apresentado em até 5 (cinco) dias úteis após o início da vigência do contrato e será discutido entre as partes inclusive o atual prestador em reunião que será realizada em até 3 (três) dias úteis após o início da vigência do contrato.

3.1.6 As caixas deverão ser recebidas de forma controlada, e relatórios de avanço da tarefa contendo a quantidade de caixas recebidas deverão ser fornecidos diariamente pela CONTRATADA e direcionadas ao GESTOR DO CONTRATO ou ao fiscal por ele designado e autorizado por escrito. Ao término da tarefa, a CONTRATADA fornecerá um relatório final descritivo assinado pelo seu representante contendo os números de todas as caixas recebidas e a classificação do documento.

3.2 IMPLANTAÇÃO, CONFERÊNCIA E CADASTRO DE CAIXAS EM SISTEMA

3.2.1 A CONTRATADA após a migração do arquivo deverá executar inventário detalhado dos documentos alocados nas caixas. O inventário consiste em digitar informações contidas nos documentos alocados nas caixas, esse trabalho será executado no sistema de gestão do arquivo fornecido pela CONTRATADA, gerando um banco de dados que registra também o número de identificação das caixas.

3.2.2 A CONTRATADA deverá indexar as informações relacionadas a seguir de cada documento:

3.2.2.1 Tipo do documento;

3.2.2.2 Departamento que criou o documento;

3.2.2.3 Data do documento.

3.2.2.4 Data de descarte do documento, conforme a tabela de temporalidade em vigência dos documentos gerados pela EMDEC.

3.2.3 Os serviços de inventário dos documentos deverão ser executados em 60 (sessenta) dias corridos contatos após o prazo estabelecido para a migração total do acervo.

3.2.4 Todas as caixas deverão receber uma nova identificação através de etiquetas de código de barras da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá criar a relação em sistema entre o número da etiqueta de código de barras do antigo prestador com as novas etiquetas de código de barras e o conteúdo gerado no inventário de documentos.

3.2.5 A CONTRATANTE fornecerá o banco de dados atual para auxiliar a CONTRATADA na localização de documentos para o atendimento de pesquisas durante o período de inventário dos documentos. O banco de dados deverá ser utilizado apenas com o objetivo de auxiliar na localização de documentos e em hipótese alguma substituirá os serviços de inventário dos documentos.

3.2.6 Depois de finalizado o inventário dos documentos a CONTRATADA deverá substituir as caixas que apresentarem avarias no transporte e concluir o processo de implantação do arquivo, cadastrando as caixas definitivamente no sistema registrando o endereçamento e alocando os volumes nas prateleiras;

3.2.7 A CONTRATANTE irá considerar findado o processo de implantação das caixas após todas as etapas previstas nos itens 3.2.1 ao 3.2.6.

3.3 CONVERSÃO, ANÁLISE E IMPLANTAÇÃO DE ACERVO DE DADOS E IMAGENS EM SISTEMA GED

3.3.1 A digitalização de documentos no contrato anterior gerou registros nos bancos de dados contendo os índices de busca, a localização física, a localização das imagens e a caixa de arquivamento de cada documento.

Nesta fase esses dados devem ser importados para um novo banco de dados na nova contratação. A inserção desses dados no novo sistema de gerenciamento deverá ocorrer conforme a identificação dos documentos da CONTRATANTE, respeitando o layout de dados de cada tipo existente.

3.3.2 A CONTRATADA deverá verificar a quantidade de documentos físicos comparando com as imagens para comprovar que todos os documentos foram importados.

3.3.3 Os documentos físicos, que serão informados no arquivo descrito no item 3.2.1, localizados que não foram digitalizados pelo antigo prestador deverão ser digitalizados e as imagens atualizadas nos arquivos digitais já existentes

3.3.4 A CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias para executar essa tarefa após o recebimento do acervo digital.

3.3.5 A transferência dos arquivos deverá ocorrer pelo método mais vantajoso e seguro e que represente a última e mais atual versão do acervo digital de imagens.

3.3.6 Deverão ser utilizados recursos para compactação / redução do tamanho das imagens durante a importação, caso necessário.

3.3.7 O espaço ocupado pelas imagens será representado pelo item HOSPEDAGEM DE IMAGENS do quadro de serviços recorrentes mensais em Gigabytes.

3.3.8 A integração das imagens deverá ser executada em até 15 (Quinze) dias corridos após entrega do acervo digital.

3.4 IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA GED/ECM

3.4.1 DA CONFIGURAÇÃO

3.4.1.1 Cadastrar todos os usuários que utilizarão o sistema com suas devidas permissões de acesso, promover treinamento para utilização, parametrizar relatórios e outros ajustes necessários apontados pela CONTRATANTE.

3.4.1.2 Configurar a visualização de PDF, TIF, JPG, PNG, BMP, GIF, DOC, DOCX, ODT, XML, TXT, XLS e XLSX sem a necessidade de conversão;

3.4.1.3 Configurar o software de acordo com a marca de scanner e multifuncional através do protocolo de comunicação padrão de mercado TWAIN, possibilitando preservar e explorar todos os recursos oferecidos pelo driver original do equipamento;

3.4.1.4 Configurar a captura diretamente do navegador;

3.4.1.5 Configurar perfis de digitalização de acordo com o tipo de documento e imagem a ser digitalizado, configurando-se parâmetros de formato de cor, resolução óptica, tipo de compressão, contraste, tamanho da folha, captura de frente/verso e detecção de fim de papel, interagindo com a placa de processamento de imagem do scanner para esse fim;

3.4.1.6 Configurar detecção automática do tamanho do papel;

3.4.1.7 Configurar suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;

3.4.1.8 Configurar a eliminação de linhas e furos laterais;

3.4.1.9 Configurar controle de resolução (DPI);

3.4.1.10 Configurar a eliminação automática de páginas em branco durante a digitalização;

3.4.1.11 Configurar perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;

3.4.1.12 Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;



- 3.4.1.13 Configurar a leitura de código de barras padrões;
- 3.4.1.14 Configurar zonas para registro da página;
- 3.4.1.15 Configurar zonas para separação lógica dos documentos;
- 3.4.1.16 Configurar definição de zonas para identificação automática do formulário;
- 3.4.1.17 Configurar indexação remota através do ambiente WEB;
- 3.4.1.18 Configuração de extração de OCR através de templates de documentos permitindo a marcação da área e de ancoras para a extração da informação desejada;
- 3.4.1.19 Configurar recursos para auxílio na extração do OCR como: expressão regular, utilizar somente números, somente letras maiúsculas e somente letras minúsculas.

3.4.2. DA DIGITALIZAÇÃO E EXPORTAÇÃO

- 3.4.2.1 Conexão e suporte a qualquer marca de scanner e multifuncional através do protocolo de comunicação padrão de mercado TWAIN, possibilitando preservar e explorar todos os recursos oferecidos pelo driver original do equipamento;
- 3.4.2.2 Permite a captura diretamente do navegador;
- 3.4.2.3 Capacidade de criar perfis de digitalização de acordo com o tipo de documento e imagem a ser digitalizado, configurando-se parâmetros de formato de cor, resolução óptica, tipo de compressão, contraste, tamanho da folha, captura de frente/verso e detecção de fim de papel, interagindo com a placa de processamento de imagem do scanner para esse fim;
- 3.4.2.4 Capacidade de exibição de imagens em tela no momento da captura 1, 2, 4, 8, 16, 32 e 64 thumbnail;
- 3.4.2.5 Detecção automática do tamanho do papel;
- 3.4.2.6 Capacidade de compactação em formato TIFF com os algoritmos CCITT Grupo 3 (1D), CCITT Grupo 3 (2D), CCITT Grupo 4 (2D) e TIFF/JPEG;
- 3.4.2.7 Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- 3.4.2.8 Capacidade de eliminar linhas e furos laterais;
- 3.4.2.9 Capacidade de digitalização em frente e verso, em uma única passagem a mesma imagem é gerada em preto e branco e colorida e/ou tons de cinza;
- 3.4.2.10 Capacidade de parametrizar e personalizar o tamanho da imagem;
- 3.4.2.11 Controle de resolução (DPI);
- 3.4.2.12 Permite digitalizar imagens de scanners dedicados, multifuncionais ou scanners conectados à rede;
- 3.4.2.13 Eliminar automaticamente páginas em branco durante a digitalização;
- 3.4.2.14 Permite cortar e/ou preencher áreas na imagem;
- 3.4.2.15 Definição de brilho e contraste da imagem;
- 3.4.2.16 Definição da resolução (DPI);
- 3.4.2.17 Definição do tamanho do documento original;
- 3.4.2.18 Controle de seleção de áreas;
- 3.4.2.19 Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;



3.4.3. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

3.4.3.1 A CONTRATANTE é a única detentora da propriedade intelectual das informações e da propriedade física de todos os documentos, inclusive do acervo digital produzido pela CONTRATADA. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA sob penas da lei.

3.4.3.2 A CONTRATADA deverá respeitar conceitos de segurança da informação em relação a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade sob penas previstas em lei.

3.4.3.3 Todos os documentos são preservados pela CONTRATANTE devido a seu valor intrínseco, portanto devem ser digitalizados sem danos pela CONTRATADA. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função do processo de preparação para a digitalização, a CONTRATADA deverá imediatamente consultar o representante da CONTRATANTE antes de digitalizar o documento.

3.4.3.4 O projeto e os serviços prestados necessitam de segurança ao acesso dos documentos digitalizados, de processo, de comunicação, do ambiente de informática e armazenamento, com a exigência de segurança de sistemas e redes seguindo os padrões de Segurança da Informação previstos em legislação.

3.4.3.5 Também é exigido que haja garantia de segurança do ambiente de tecnologia que envolva a geração, tratamento, hospedagem e disposição das informações, para que seja possível a execução dos serviços descritos neste termo, a CONTRATADA possivelmente terá acesso às informações confidenciais, assim sendo será responsabilizada pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente ao CONTRATANTE. A CONTRATADA ainda deverá se adequar às exigências previstas na Lei Geral de Proteção de Dados em vigor.

3.4.3.6 Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pela CONTRATANTE, será aplicada a CONTRATADA as sanções previstas na Lei nº 13.303/16 e no presente edital, sem prejuízo das demais condições legais e contratuais.

3.4.4. TRATAMENTO DAS IMAGENS

3.4.4.1 Alinhamento da imagem;

3.4.4.2 Remoção de sujeiras/sombras;

3.4.4.3 Remoção de linhas horizontais e verticais;

3.4.4.4 Reparo de caracteres;

3.4.4.5 Eliminação / limpeza de bordas pretas;

3.4.4.6 Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;

3.4.4.7 Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem.

3.4.5. INDEXAÇÃO

3.4.5.1 Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;

3.4.5.2 Leitura de código de barras padrões;

3.4.5.3 Possibilidade de leitura de código de barras;

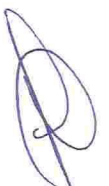
3.4.5.4 Leitura de patch codes;

3.4.5.5 Definição de zonas para registro da página;

- 3.4.5.6 Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- 3.4.5.7 Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- 3.4.5.8 Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- 3.4.5.9 Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;
- 3.4.5.10 Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
- 3.4.5.11 Deve permitir a configuração de extração de OCR através de templates de documentos permitindo a marcação da área e de ancoras para a extração da informação desejada;
- 3.4.5.12 Deve possuir recursos para auxílio na extração do OCR como: expressão regular, utilizar somente números, somente letras maiúsculas e somente letras minúsculas.

3.4.6. MÓDULO PARA CRIAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS

- 3.4.6.1 O sistema deverá possuir módulo para automatização de processos, principalmente os que contemplam a geração de documentos em papel e que possam ser substituídos por plataforma digital. Entende-se por processo a sequência de passos necessários para que se possa atingir a automação de processos de negócio, incluindo os gatilhos necessários para iniciar e dar prosseguimento aos eventos que serão definidos durante a execução;
- 3.4.6.2 A solução para mapeamento e execução de processo deverá possuir engine própria balizada pelo BPM 2.0;
- 3.4.6.3 Permitir a parametrização de processos facilitando, inclusive, a navegação entre eles;
- 3.4.6.4 Disponibiliza interface gráfica para criação, modelagem e revisão dos processos;
- 3.4.6.5 Permite realizar a configuração/alteração do fluxo de processos mesmo que existam atividades em andamento;
- 3.4.6.6 Permite parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada processo cadastrado;
- 3.4.6.7 Armazena o histórico das atividades do processo;
- 3.4.6.8 Permite parametrizar processos alterando responsabilidade das tarefas/atividades entre os usuários;
- 3.4.6.9 Permite a atribuição de um fluxo de processos a um colaborador ou grupo de colaboradores a partir de uma lista de usuários da solução;
- 3.4.6.10 Permitir a extração de relatórios de desempenho contendo informações das atividades do processo e das metas estabelecidas previamente no processo;
- 3.4.6.11 Permitir que o sistema envie avisos automáticos por e-mail quando: surgir uma nova tarefa e finalizar prazos de SLA das tarefas;
- 3.4.6.12 Informa ao usuário sobre as tarefas pendentes em uma única tela;
- 3.4.6.13 Desenho do processo utilizando notação BPM;
- 3.4.6.14 Permitir a configuração do processo em ambiente web (Acesso remoto);
- 3.4.6.15 Permitir a mapear atores do processo utilizando grupos de usuários, usuários e cargos;
- 3.4.6.16 Permitir a criação de parâmetros e variáveis no processo;
- 3.4.6.17 Permitir definir módulos de inicialização do processo;
- 3.4.6.18 Possuir tela de gerência, de acompanhamento de casos e tarefas;



- 3.4.6.19 Possuir integração com os módulos de produção;
- 3.4.6.20 Permitir a criação de formulário por tarefa;
- 3.4.6.21 Permitir o gerenciamento de fila de execução;
- 3.4.6.22 Permitir monitorar um ou mais processo, mostrando os casos e sua atual situação "Normal", "Em risco" e "Vencido";
- 3.4.6.23 Permitir determinar o momento que irá iniciar o SLA do processo;
- 3.4.6.24 Permitir a criação/edição de documentos nos formatos Word e Excel.

3.4.7. TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

- 3.4.7.1 Permitir o cadastro da tabela de temporalidade;
- 3.4.7.2 Permitir o vínculo em tabela de temporalidade e tipo documental;
- 3.4.7.3 Permitir parametrizações de ações e tempos distintos para as fases corrente, intermediária e permanente;
- 3.4.7.4 Permitir a parametrização de ações e tempo para a tabela de validade documental;
- 3.4.7.5 Permite o envio de notificações.

3.4.8. DO EXPURGO DE CAIXAS E DOCUMENTOS E EXCLUSÃO DE IMAGENS

- 3.4.8.1 Durante o decorrer do contrato poderão ocorrer EXPURGOS de documentos físicos, EXPURGOS de caixas departamentais, EXCLUSÃO de registros de documentos, ou EXCLUSÃO de imagens que resultarão na retirada definitiva de itens no acervo.
- 3.4.8.2 Os EXPURGOS e EXCLUSÕES de caixas e documentos serão solicitados pela CONTRATANTE através de ordem de serviço OS registrada no sistema da CONTRATADA e obedecerão aos mesmos prazos de uma movimentação de caixa (sem transporte).
- 3.4.8.3 Poderão ser efetuados EXPURGOS programados desde que devidamente registrados no sistema de GED caso essa funcionalidade esteja prevista no sistema oferecido. O expurgo programado deverá ser confirmado junto ao Gestor do Contrato, que poderá designar um agente para acompanhar a destruição dos documentos.
- 3.4.8.4 Os documentos expurgados deverão ser descaracterizados antes da destinação final e um Laudo de Destruição dos documentos deverá ser fornecido pela CONTRATADA constando os envolvidos, a data da destruição e método utilizado (fragmentação manual, fragmentação mecanizada, diluição química, incineração).
- 3.4.8.5 A CONTRATADA deverá se adequar para que a exclusão de registros de documentos ou exclusão de imagens que possuem dados pessoais sensíveis dos interessados da CONTRATANTE estejam em conformidade com a Lei de Geral de Proteção de Dados (LGPD).

3.4.9. OUTRAS FUNCIONALIDADES

- 3.4.9.1 Permitir criar várias áreas e cada área ter sua estrutura e seus documentos;
- 3.4.9.2 Permitir definições de níveis de acesso e permissões por área;
- 3.4.9.3 Permitir classificar documentos como sigilosos concedendo acesso a usuários específicos ou grupo de usuário;
- 3.4.9.4 Permitir a criação de documentos nos formatos word e excel;



- 3.4.9.5 O software e seus manuais deverão estar no idioma português;
- 3.4.9.6 Os bancos de dados construídos a partir das informações obtidas dos documentos da CONTRATANTE são de propriedade desta;
- 3.4.9.7 Permitir a incorporação de arquivos eletrônicos oriundos de outros processos de digitalização;
- 3.4.9.8 Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- 3.4.9.9 Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível 03;
- 3.4.9.10 Permitir efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- 3.4.9.11 Gerenciamento do ambiente e localização física dos documentos.
- 3.4.9.12 Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação.

3.4.10. DO CONTROLE DE USUÁRIOS

- 3.4.10.1 O sistema deve permitir o acesso multiusuário simultâneo, sem prejudicar a desempenho do sistema;
- 3.4.10.2 Definição de múltiplos níveis de acesso de forma a oferecer segurança no referido acesso;
- 3.4.10.3 Possibilidade de definir níveis de usuários diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;

3.5. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

- 3.5.1 A CONTRATADA deverá ministrar treinamento completo para os colaboradores que utilizarão o sistema, o treinamento deverá ser presencial nas instalações da CONTRATANTE em grupo de no máximo 10 colaboradores.
- 3.5.2 Os usuários que receberão senhas com o perfil de administradores receberão treinamento separado dos usuários comuns em data e horário definido entre as partes.
- 3.5.3 A CONTRATANTE deverá fornecer manual digital do sistema completo para os usuários. A CONTRATANTE poderá solicitar para que a CONTRATADA execute novamente o treinamento caso não seja satisfatório a primeira tentativa.

3.6. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA GED/ECM

- 3.6.1 Permitir a visualização das imagens pelos navegadores EDGE, CHROME e FIREFOX;
- 3.6.2 Permitir a pesquisa geral de forma integrada, apresentando todos os documentos, sejam eles digitais, híbridos ou não-digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa;
- 3.6.3 Capacidade de Zoom de pelo menos 100x;
- 3.6.4 Exibir todo conteúdo em uma única página, ou seja, exibir todas as páginas de um documento sem necessidade de ação do usuário;
- 3.6.5 Exibir thumbnail da primeira página ou de indicativo do tipo de documento.
- 3.6.6 Capacidade de rotação sem alterar o arquivo original;
- 3.6.7 Capacidade de exibir seu conteúdo textual;
- 3.6.8 Permitir a pesquisa e localização através de metadados indexados;
- 3.6.9 Permitir a pesquisa por conteúdo, para localização dos documentos digitalizados;



3.6.10 Permitir o salvamento de pesquisas podendo torná-la pública ou privada;

3.6.11 Permitir a visualização nativa sem a necessidade de nenhum plugin de arquivos nos formatos PDF, TIF, JPG, PNG, BMP, GIF, DOC, DOCX, TXT, XLS e XLSX;

4. SUPORTE TÉCNICO

4.1 A Contratada deverá prestar suporte técnico ao software durante todo o período contratual, o suporte deverá cobrir problemas técnicos do sistema e auxílio a operação do usuário, sem limites de chamados ou de horas executadas com os atendimentos.

4.2 O atendimento deverá ser em dias úteis entre as 8:00h até as 18:00 e atender os prazos e condições definidas a seguir:

4.3 Os pedidos de atendimento a operação do usuário deverão ser atendidos em até 40 (quarenta) minutos após formalizar a solicitação.

4.4 Os pedidos de atendimento a problemas técnicos apresentados pelo software deverão ser atendidos em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após formalizar solicitação e o prazo máximo para resolução completa do problema será de até 48 (quarenta e oito) horas úteis.

5. GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.1 O prazo de garantia dos serviços será de no mínimo 180 dias, sem prejuízo de outra garantia complementar fornecida pelo licitante.

6. CERTIDÃO OU ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

6.1 Fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para desempenho de atividades similares (considerando-se 50% a 60% da execução pretendida, conforme súmula 24 do TCESP^[1]) em características, quantidades e prazos com o objeto deste PREGÃO.

6.2 Comprovar a prestação dos serviços com características similares ao presente edital pelo período mínimo de 12 meses.

7. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do presente instrumento e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

7.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração, que serão oportunamente designados pela Divisão de Gestão Financeira.

7.3 A CONTRATADA deverá indicar preposto para comunicação e notificação para atendimento das demandas, bem como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto aos materiais a serem fornecidos.

7.4 A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e esclarecimentos solicitados.

[1] Súmula 24:- Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Executar os serviços com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela CONTRATANTE, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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

8.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.5 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

8.6 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

8.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

8.8 Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela CONTRATANTE, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;

8.9 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE, inclusive o Código de Conduta e Integridade;

8.10 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.12 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.14 A CONTRATADA deverá conhecer e praticar as Normas Ambientais, Resoluções, Decretos e Leis Federais, Estaduais e Municipais inerentes ao objeto;

8.15 Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, independentemente de sua culpa ou dolo durante o fornecimento do objeto deste Termo, os quais não serão excluídos ou reduzidos em decorrência do acompanhamento exercido pela CONTRATANTE;

8.16 A CONTRATADA deve observar as normas e os manuais de boas práticas, otimizando os recursos e materiais utilizados na execução do serviço eliminando o desperdício, evitando ou reduzindo ao máximo a poluição e dando aos resíduos resultantes da atividade a correta destinação final, observando as normas e orientações presentes na legislação;

8.17 A CONTRATADA deverá observar a utilização estritamente controlada de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, empregando sempre que possível, produtos e materiais biodegradáveis ou materiais ecologicamente corretos, usando de técnicas construtivas ecologicamente sustentáveis;



9. VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1 A contratação terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município de Campinas, podendo ser prorrogado, nos termos da lei.

10. DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11. RESPONSÁVEL POR INFORMAÇÕES TÉCNICAS

11.1 Poderão ser obtidas informações relativas às especificações técnicas com o Sr. Paulo Sérgio da Silva através do telefone (19) 3772-4056.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 A CONTRATADA deverá possibilitar a livre circulação e acesso a todas as suas dependências, de pessoal próprio e daqueles autorizados pela CONTRATANTE, tanto em condições normais de operação, quanto em emergências.

12.2 A CONTRATADA deverá dispor, em caráter permanente e ininterrupto de controle de acesso e segurança, de forma a proporcionar condições adequadas de custódia do acervo, assegurando proteção contra roubo, acesso indevido e adulteração à documentação armazenada.

12.3 A CONTRATADA deverá dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

12.4 A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

12.5 Todas as caixas devem estar cadastradas no sistema de gerenciamento da CONTRATADA, para atendimento de requisições das áreas solicitantes.

12.6 As instalações da CONTRATADA onde será acondicionado o acervo da CONTRATANTE deverão ter eficientes sistemas de detecção, prevenção e combate a incêndios, em obediência aos códigos de edificações e normas específicas do Corpo de Bombeiros local ou órgão.

12.7 A CONTRATADA deverá apresentar para assinatura do contrato que possui PSI – Plano de Segurança da Informação e PCN – Plano de Continuidade de Negócios, documentos que visam garantir segurança cibernética e contingência para a execução e atendimento dos serviços.

12.8 A CONTRATADA deverá apresentar para assinatura do contrato comprovante de registro do Software de Gestão Documental (ECM) no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) ou documento oficial equivalente devendo este ter sido emitido ou podendo ser consultado em algum site oficial de órgão do governo.

12.9 Caso o licitante não seja o fabricante da solução de software e/ou ferramenta ofertada, deverá apresentar para assinatura contrato declaração do respectivo fabricante informando que a LICITANTE é representante autorizada para o fornecimento, manutenção, capacitação e suporte do software (s) e/ou ferramenta (s), devendo constar na declaração o nome do software, versão e respectivo nome e CNPJ do fabricante.

12.10 A CONTRATADA que ao cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeita, às seguintes sanções:

12.11 Pagar multa moratória no montante de 1% (um por cento) do valor do faturamento do mês da ocorrência, por dia enquanto persistir a infração, até o limite de 10 (dez) dias no mês;

12.12 Após término do contrato a CONTRATADA deverá fornecer 2(duas) cópias em HDs distintos a CONTRATANTE de todas as imagens que se encontram em sua base de dados, organizadas em pastas e ordenadas pela temporalidade dos documentos. Os arquivos digitais deverão ser acompanhados de um arquivo txt informando o nome de cada arquivo contidos nas pastas, bem como sua localização e data de expurgo. O arquivo txt deverá conter manual com especificação dos campos.





ANEXO II- PROPOSTA DE PREÇO

À

EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A. – EMDEC

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO No. 035/2021

PROTOCOLO No. SEI no. 2021.00001996-59

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa **DOC CENTER MICROFILMAGEM, DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA ME.**, CNPJ n.º 01.573.795/0001-90, inscrita Est.: 669.323.73/3110, localizada à Rodovia Raposo Tavares, 109+025, Ipanema do Meio – Sorocaba – S.P., telefone: 015 – 3231-0949 – E-mail: doc.center@globo.com, Banco do Brasil S/A, Conta Corrente: no. 43.294-6, Agência: 6.776-8, por seu representante legal abaixo assinado, Sr. José Henrique Santos Amaral, portador da Cédula de Identidade RG nº 19.680.113, inscrito no CPF/MF sob o nº 110.509.788-97, no uso de suas atribuições legais, propõe fornecer à **EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A. – EMDEC**, em estrito cumprimento ao previsto no Edital da licitação em epígrafe, **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, CUSTODIA DE DOCUMENTOS, FORNECIMENTO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)/GERENCIADOR DE CONTEÚDO EMPRESARIAL (ECM), MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA EM EQUIPAMENTOS PARA GESTÃO DE INFORMAÇÕES E DO ACERVO DOCUMENTAL DA EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS - EMDEC.**, de acordo com as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência deste edital, conforme planilha abaixo:



1. Conforme estipulado no item 10 e seus subitens do Edital e especificações constantes do Anexo I –

Termo de Referência, propomos:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade mensal (A)	Valor Unitário R\$ (B)	Valor Mensal R\$	Valor para 24 meses R\$
					(A) x (B) = (C)	(C) x 24
1	GUARDA DE DOCUMENTOS	CAIXA	4.000	R\$ 1,75	R\$ 7.000,00	R\$ 168.000,00
2	FORNECIMENTO DE CAIXA, ETIQUETA E LACRE	CAIXA	30	R\$ 10,00	R\$ 300,00	R\$ 7.200,00
3	MOVIMENTAÇÃO E PESQUISA DE DOCUMENTO	UN	100	R\$ 1,00	R\$ 100,00	R\$ 2.400,00
4	ENTREGA E OU COLETA DE DOCUMENTOS (ATÉ 20 CAIXAS)	TRANSPORTE	2	R\$ 50,00	R\$ 100,00	R\$ 2.400,00
5	PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO INDEXAÇÃO E CERTIFICAÇÕES DE DOCUMENTOS	IMAGEM	75.000	R\$ 0,20	R\$ 15.000,00	R\$ 360.000,00
6	HOSPEDAGEM DE IMAGENS - ESTIMADO 25.000 IMAGENS POR GB	POR GIGA BYTE	250	R\$ 5,00	R\$ 1.250,00	R\$ 30.000,00
7	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E AUTOMAÇÃO DE PROC P 15 US.	UN	1	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 4.800,00
8	FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE ARQUIVO FÍSICO E DIGITAL E DIGITAÇÃO	MÃO DE OBRA	4	R\$ 2.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 192.000,00
					R\$ 31.950,00	R\$ 766.800,00

VALOR TOTAL para 24 (vinte e quatro) meses R\$ 766.800,00 (Setecentos e sessenta e seis mil e oitocentos reais)

2. Declaramos, sob as penas da lei, que:

a) Nos preços propostos estão inclusos todos os custos, despesas, tributos, encargos e incidências, diretos ou indiretos, não importando a natureza, que recaiam sobre os produtos solicitados no Anexo I – Termo de Referência.

b) Esta proposta, nos termos do edital, é firme e concreta, sendo que a desistência após a fase de habilitação, sujeitará o licitante às penalidades indicadas no item 12.22 do Edital:

b) Por ser de nosso conhecimento, atendemos e nos submetemos a todas as cláusulas e condições do Edital, relativas à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº