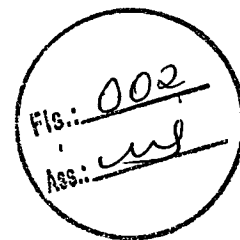




ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS  
CNPJ. nº 06.116.461/0001-00  
Av. João Francisco Monteles, nº 2001 – Centro, Anapurus/MA



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na Locação de Estação composta de Software e Equipamentos para Gestão Eletrônica de Documentos, visando atender as necessidades Prefeitura Municipal de Anapurus-MA.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação busca suprir as várias necessidades das secretarias, departamentos e instituições municipais de Anapurus, uma vez que o município não dispõe de maquinário especializado para a realização dos serviços;

2.2 Dessa forma, a Gestão Eletrônica de Documentos é uma solução de arquivo, organização e consulta de documentos em formato eletrônico onde existe toda a informação de natureza documental trocada entre os utilizadores da aplicação. Esta solução permite a colaboração numa organização através da partilha de documentos.

2.3 Assim, com o crescente recebimento<sup>1</sup> e geração de documentos em vários formatos, ano a ano, o volume de produção torna impraticável o armazenamento de todo o material, além da demora em disponibilização e riscos de desgaste dos arquivos pelo intenso manuseio físico dos papéis.

2.4 Ademais, com a digitalização dos documentos/processos haveria melhor adequação da empresa quanto as exigências estabelecidas pelo TCE/MA referente a prestação de contas anuais de entes públicos, bem como para dar cumprimento a IN nº 34/2014-TCE/MA, que trata do envio eletrônico de documentos por meio do Sistema de Acompanhamento das Contratações Públicas-SACOP.

### 3. DESCRIÇÃO DETALHADA

| ITEM | DISCRIMINAÇÃO   | QUANT. | UNIDADE             |
|------|---|--------|---------------------|
| 1    | Serviços de gestão digital de documentos, através de apuração de dados, preparação digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de ged (gerenciamento eletrônico de documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ai acervo documental | 12     | ESTAÇÃO DE TRABALHO |

### 4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1 A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos e software que possibilitem a digitalização, gestão, indexação, armazenamento e disponibilização em sistema específico dos documentos gerados pela Prefeitura Municipal de Anapurus e suas Unidades por ela administradas.

4.2 A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar as cinco estações de trabalho, conforme demanda da CONTRATANTE, que definirá quais documentos serão digitalizados e gerenciados eletronicamente.

4.3 As estações de trabalho ficaram distribuídas conforme ordem de serviço, onde a administração especificará os setores onde será instalada cada estação.

### 5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

5.1 Cada estação de trabalho deverá ser composta por um notebook e um scanner. Para cada estação de trabalho, deverá ser disponibilizado um profissional capacitado, que operará a estação e digitalizará os documentos conforme exigências constantes neste Termo de Referência.

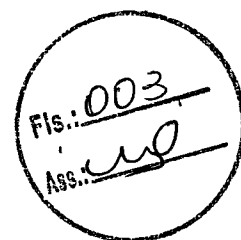
#### 5.2 Especificações Mínimas para Scanner

- Digitalização por meio de bandeja e em tela;
- Base plana, alimentador automático de documentos;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS  
CNPJ. nº 06.116.461/0001-00

Av. João Francisco Monteles, nº 2001 – Centro, Anapurus/MA



- Digitalização automática de múltiplas páginas com configuração de encerramento automático e manual;
- Configuração de digitalização em frente única, frente e verso com a mesma direção (abrir para esquerda) e frente e verso com direções oposta (abrir para cima);
- Configuração do tamanho do papel, pelo menos, nos padrões A4, A5, B4, B5, carta (8½ x 11") e ofício (8½ x 14");
- Configuração da orientação do papel em retrato e paisagem;
- Configuração da resolução da digitalização mínima de 1200x1200dpi;
- Configuração da digitalização em cores;
- Configuração do salvamento da imagem do documento em, pelo menos, formato TIFF e PDF;
- Endereçamento do local de armazenamento das imagens digitalizadas em rede
- Velocidade de no mínimo 40 lados por minuto A4 preto

### 5.3 Especificações Mínimas para Notebooks

- Processador 2 GHz, Cache de 3MB
- Memória de 4GB, Single Channel DDR3L, 1600MHz (1x4GB)
- Disco rígido SATA de 500 GB (5400 RPM)
- Placa de vídeo Integrada
- Tela LED HD de 14 polegadas (1366 x 768)
- Teclado padrão - em Português (Brasil)
- Wireless + Bluetooth 4.0
- HDMI™ 1.4a
- USB 3.0 (1)
- USB 2.0 (2)
- Slot de segurança
- Media Card (SD, SDHC, SD3.0, MS, MS PRO)
- 10/100 RJ-45 (1)

### 5.4 Especificações Mínimas para o Servidor de Armazenamento (Disponibilizado pela empresa licitante)

5.4.1 O equipamento deverá suportar unidade de processamento gráfico (GPU), que pode proporcionar um desempenho para aplicações, incluindo infraestrutura de desktop virtual (VDI) e computação de alto desempenho (HPC).

#### 5.4.2 Processadores:

4.4.2.1 No mínimo 1 (um) processador instalado. Um mesmo modelo de equipamento deverá possuir índice SPECint\_rate2006 auditado de, no mínimo, 683 (seiscentos e oitenta e três) na métrica result e 659 (seiscentos e cinquenta e nove) na métrica baseline (SPECint\_rate\_base2006);

#### 5.4.3 Memória:

5.4.3.1 Possuir instalado 32 (trinta e dois) GB de memória DDR3 ECC em pentes

#### 5.4.4 Interfaces:

5.4.4.1 01 (um) conector serial; 04 (quatro) interfaces Gigabit Ethernet 1GbE. No mínimo 04 (quatro) portas USB sendo 2 frontais, 2 traseiras. 03 (três) slot's PCIe sendo no mínimo 1 (um) PCIe X16 e 1 (um) X8; 01 (uma) interface para vídeo padrão VGA, com no mínimo 16 (dezesesseis) MB de memória.

#### 5.4.5 Controladora:

6.4.5.1 Suporte a discos SATA, SAS e SSDs. A controladora deverá possuir memória cache de 512MB.

#### 5.4.6 Unidade de armazenamento:

5.4.6.1 1 (uma) unidade DVD-RROM; possuir 2 (duas) unidades de disco rígido SAS hot plug? com capacidade individual de 300 (trezentos) GB e performance de 10.000 (dez) mil rotações por minuto.

#### 5.4.7 Segurança:

5.4.7.1 Sistema de trava na tampa do chassis, impedindo acesso aos componentes internos; interruptor interno ativo para detectar violação do chassi; acompanhar painel frontal para proteção de acesso não autorizado aos discos do servidor.

### 5.4.8 Homologação do equipamento nas seguintes listas de compatibilidade:



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS  
CNPJ. nº 06.116.461/0001-00

Av. João Francisco Monteles, nº 2001 – Centro, Anápolis/MA

MS Windows 2012 e 2008: <http://www.windowsservercatalog.com> Citrix Xen Server 6:  
<http://hcl.xensource.com/> mware ESX 5.1: [www.vmware.com/resources/compatibility/search.php](http://www.vmware.com/resources/compatibility/search.php) Red Hat:  
<http://hardware.redhat.com/>;



5.4.8.1 SuSE: <http://developer.novell.com/yesssearch/Search.jsp> Instalação lógica e manutenção preventiva.

## 5.5 Software de Gestão Eletrônica de Documentos

5.5.1 Software gerenciador do acervo que permita a identificação, localização e rastreabilidade instantânea dos documentos arquivados. O software também deverá operar via web, utilizando navegador (Browser) compatível com Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge e Safari, utilizar idioma português nas telas acessíveis aos usuários. O software deverá ter garantia de fornecimento ininterrupto durante todo período de vigência do contrato sem quaisquer ônus adicional ao CONTRATANTE. O acesso dos usuários deve ser feito por meio de login e senhas, ilimitadas, pessoais e intrasferíveis, com possibilidade de diferentes níveis de acesso e permissões. A Contratada deverá utilizar softwares de captura e processamento de documentos para comunicação com o Scanner e controle do processo de linha de produção com as seguintes características:

- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do original;
- Controle de seleção de áreas;
- Digitalização contínua;
- Possuir recurso de digitalização Duplex;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- Permitir a captura remota com transferência dos arquivos via Internet;
- Alinhamento da imagem;
- Remoção de sujeiras;
- Remoção de sombras;
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas/brancas;
- Possibilidade de indexação automatizada ou manual com dupla digitação;
- Capacidade de classificar e separar automaticamente tipos de documentos com base no conteúdo textual, busca por expressões regulares e layout;
- Definição de zonas para registro da página com base em informações escritas e em marcas;
- Capacidade de processamento de OCR full-text;
- Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB.
- Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, BMP, PCX, JPG e PDF pesquisável;
- Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF pesquisável mantendo as características originais do documento;
- Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- Prover dados de estatística e desempenho;
- Possuir log detalhado de uso do sistema;
- Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- Deve fornecer relatórios estatísticos relativos aos fluxos ou filas de digitalização de modo a permitir determinar os gargalos no processo de digitalização;
- Deve permitir a extração de dados (índices) a partir de localizadores inteligentes, independentemente da definição de áreas específicas de OCR, com definição de localizadores por formato e expressões regulares que possam ser configurados pelo cliente sem necessidade de programação;
- Deve permitir a seleção de múltiplos localizadores para um determinado campo, permitindo a seleção do localizados com o melhor índice para ser extraído do documento;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS  
CNPJ. nº 06.116.461/0001-00

Av. João Francisco Montele, nº 2001 – Centro, Anapurus/MA



- As imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento. Os itens de pesquisa previamente configurados para documentos deverão ser exibidos na tela do equipamento no momento da digitalização e digitalizados diretamente para o software de captura de documentos disponibilizado
  - As imagens deverão ser digitalizadas em formato: PDF/A; Em escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido; - Com resolução de 300 DPI (mínima), ou superior, de acordo com a necessidade; - Com perfil de captura de cada documento na forma definida para cada projeto;
  - Número ilimitado de usuários concorrentes.
  - Manutenção, assistência técnica e atualização do software no período de vigência do contrato.
  - Deve ser possível executar a parte servidora da SOLUÇÃO em sistema operacional Windows 2008 Server ou superior ou Linux.
  - Deve ser possível executar a parte operacional da SOLUÇÃO em sistema operacional Windows XP 32 bits, Windows Vista (32bits e 64bits), Windows 7 (32bits e 64bits), ou superior, Linux ou Mac OS 10.7 ou superior
  - A SOLUÇÃO deverá manter um tempo médio de resposta abaixo de 04 segundos, não devendo extrapolar o tempo máximo de 06 segundos por transação. Quando as solicitações feitas pelos usuários exigirem a execução de transações que exceda aos tempos determinados acima, deverá ser apresentada uma mensagem que informe imediatamente ao usuário a posição da execução do procedimento solicitado. Caso a solicitação seja prontamente executada a mensagem deverá tornar-se imperceptível para o usuário.
- 5.6 O licenciamento e a instalação de software é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.7 A contratada deverá durante a vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de suporte ao software.
- 5.8 Após a instalação a CONTRATADA deverá promover treinamento aos usuários para gerenciamento do acervo armazenado no arquivo digital, devendo arcar com todas as despesas de instrução e treinamento técnico ao pessoal de gerenciamento e operação indicado pela CONTRATANTE, quando da instalação inicial dos equipamentos, fornecendo-lhes material impresso com o respectivo conteúdo do treinamento.
- 5.9 O Sistema de Gerenciamento de documentos será instalado em equipamento fornecido pela CONTRATADA conforme especificação constante nos itens 4.1 a 4.5.
- 5.9.1 Caso, no momento da contratação as especificações do equipamento estejam obsoletas tecnologicamente, pode ser aceita especificação igual ou “superior” à informada, desde que devidamente justificada pela CONTRATADA e SEM ÔNUS para a CONTRATANTE, devendo ser consultado o Setor de TI da Prefeitura Municipal de Anapurus para emissão de parecer técnico.
- 5.10 A solução GED deve permitir o tratamento visual, a conversão de imagens em textos e a busca por qualquer palavra.
- 5.11 Os processos/documentos a serem digitalizados serão entregues pela CONTRATANTE em caixas e a CONTRATADA deverá devolver os documentos às caixas, fazendo a indexação das mesmas ordenando dos documentos.
- 5.12 A CONTRATADA deverá disponibilizar o armazenamento em servidores corporativos com quantitativos ilimitados de documentos através de equipamento que será locado durante a vigência do contrato e instalado em Data Center ou local especificado pela contratante com as configurações mínimas de acordo com o item 6.4 e seus subitens.
- 5.13 Após o fim do contrato é necessário que a empresas realize a transferência de dados e do sistema para o servidor da CONTRATANTE.
- 5.14 A execução dos serviços 10 (dez) dias do recebimento da Ordem de Serviço e será por 12 (doze) meses.

## 6. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### 5.1 Processo de digitalização

5.1.1 Os serviços de digitalização de documentos deverão ser feitos em local apropriado nas dependências da CONTRATANTE.

5.2 As imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento. Os itens de pesquisa previamente configurados para documentos deverão ser exibidos na tela do equipamento no momento da digitalização e digitalizados diretamente para o software de captura de documentos disponibilizado.

5.3 Os equipamentos multifuncionais fornecidos deverão ter a função de captura de documentos em conformidade com as especificações abaixo e integrados com soluções de tratamento de imagens.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS  
CNPJ. n° 06.116.461/0001-00

Av. João Francisco Monteles, n° 2001 – Centro, Anapurus/MA



a. **Digitalização:** Os documentos para o escopo da digitalização deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de digitalização no scanner de produção. O escaneamento deverá ser feito em imagem e texto OCR na sua totalidade quando o documento tiver texto em letra de forma, sendo essa operação realizada pelos operadores disponibilizados pela contratada.

b. **Controle de qualidade:** a contratada deverá realizar

- Alinhamento do texto;
- Remoção de sujeiras;
- Remoção de sombras;
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem.

c. **Indexação:**

- A indexação poderá ser do tipo manual ou automática;
- A indexação deverá ser realizada no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), disponibilizado pela contratada.
- A solução GED deve permitir a verificação da quantidade de páginas digitalizadas.

d. **Treinamento:** A empresa contratada fornecerá sempre que necessário o treinamento para os usuários designados pela contratante para o uso pleno do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos-GED disponibilizado pela contratada.

Serão previstos treinamentos de usuários em seus postos de trabalho e o fornecimento, instalação e "customização" de software de gerenciamento de documentos em específico o módulo workflow em conformidade com as regras de negócios definidas no fluxo de procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal de Anapurus.

É de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer custos com o deslocamento, hospedagem, alimentação e demais despesas, dos seus funcionários responsáveis pelo treinamento, durante o período do mesmo.

e. **Geral:**

- Para o processo de segurança dessas informações deverá ser implantada uma política de segurança proativa e preventiva;
- Os documentos a serem digitalizados, têm características e tamanhos variados (ofício, A4, etc.), podendo ser coloridos, encadernadas, frente e verso.
- A contratada deverá disponibilizar usuários do sistema em quantidade estabelecida pela contratante e de acordo com sua necessidade.
- É necessário que todos os PDF's digitalizados, sejam pesquisáveis dentro do documento.

5.4 O software fornecido deverá permitir a livre criação de cópia em mídia externa, sem restrição de licença ou número de usuários, gerando as mesmas funcionalidades a ser entregues a terceiros, de interesse Prefeitura Municipal de Anapurus, de forma que seja possível instalar livremente em outro equipamento e visualizar as imagens e com o sistema de busca indexada. A solução deverá ser livre de custo de manutenção mensal e de aluguel.

5.5 Material de Consumo

5.5.1 Todo o material de consumo necessário à execução dos serviços será de responsabilidade da Contratada, tais como papéis para anotações, para rascunho, para emissão de relatórios e outros documentos para entrega ao contratante, lápis, canetas, agenda, pincel atômico, entre outros necessários para a perfeita execução dos serviços, garra plástica em quantidade suficiente para os documentos que necessitem do seu uso, fita adesiva restauradora específica para restaurar, etiquetas adesivas, e outros materiais não especificados e que por ventura sejam necessários. Incluindo equipe de execução dos trabalhos. Toda a equipe que trabalhará neste processo deverá ser fornecida pela contratada e ter qualificação e treinamento comprovados nesta área.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do Contrato e deste Termo de Referência.

6.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS  
CNPJ. nº 06.116.461/0001-00

Av. João Francisco Monteles, nº 2001 – Centro, Anapurus/MA



- 6.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais falhas técnicas e/ou operacionais no curso da execução dos serviços, fixando prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a sua correção.
- 6.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
- 6.5 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 6.6 Realizar o backup, quinzenalmente, no equipamento utilizado para o software de gerenciamento e contabilização.

## 8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 7.1 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal de Contrato referente a cada Secretaria, que anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

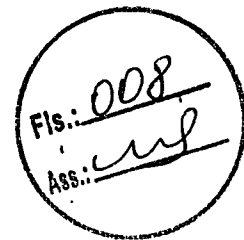
## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 A CONTRATADA deverá apresentar, por ocasião da assinatura do contrato, um cronograma para execução dos serviços.
- 7.2 A CONTRATADA deverá fornecer o software de GED durante toda a execução do contrato e ao final deverá disponibilizar o software para acesso ao banco de dados armazenado no servidor da CONTRATANTE.
- 7.3 A CONTRATADA deverá prestar serviço de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do sistema; oferecer treinamento aos usuários, durante o período de implantação; e oferecer apoio e treinamento à equipe de TI, repassando a tecnologia usada para desenvolvimento do sistema.
- 7.4 O treinamento de operação deverá ser sem ônus para a CONTRATANTE e disponibilizado para todos os colaboradores por meio presencial e/ou online, em horário e período a ser definido pela CONTRATANTE.
- 7.5 A CONTRATADA deverá habilitar políticas de segurança para acesso a pastas que serão criadas, de forma que haja uma hierarquia, conforme necessidade da CONTRATANTE.
- 7.6 A CONTRATADA deverá realizar as instalações das estações de produção, conforme demanda e ordem de serviço, das quais farão todo o processo de digitalização e importação para o sistema GED nos locais estipulados pela CONTRATANTE.
- 7.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso para todos os colaboradores da CONTRATANTE, sem cobrança adicional de licença.
- 7.8 A CONTRATANTE irá fornecer apenas os pontos elétricos e lógicos de comunicação, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA todos os mobiliários necessários para a execução do serviço, que ao final da vigência do contrato, serão devolvidos para a CONTRATADA.
- 7.9 A contratada deverá criar políticas de backup dos dados e da aplicação GED para o servidor e estrutura de armazenamento da própria CONTRATADA.
- 7.10 A CONTRATADA deverá ordenar os documentos a serem digitalizados em lote pelo método a ser definido.
- 7.11 A CONTRATADA deverá conferir composição do lote, a localização, o assunto e a temporalidade.
- 7.12 A CONTRATADA deverá codificar o assunto do processo, realizar a digitação de dados de cada documento e padronizar via software de gestão da produção.
- 7.13 Após a realização da digitalização a CONTRATADA deverá devolver os documentos às caixas, fazer a indexação das mesmas e realizar a ordenação dos documentos.
- 7.14 A CONTRATADA deverá prover suporte de seus equipamentos e softwares, obedecendo as seguintes restrições para resoluções de problemas:
  - 7.14.1 24 horas para resolução de problemas que impactem na paralisação do serviço de modo geral;
  - 7.14.2 48 horas para resolução de problemas que impactem na paralisação de um colaborador;
  - 7.14.3 72 horas para resolução de problemas que não possui impacto no serviço dos colaboradores;
- 7.15 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos profissionais que executarão os serviços nas dependências das Unidades vinculadas a Prefeitura Municipal de Anapurus.
- 7.16 A CONTRATADA deverá manter em seu corpo técnico durante a execução do contrato, no mínimo, um analista de sistemas, um Tecnólogo da Informação e um Bibliotecário ou Arquivista.
- 7.17 A CONTRATADA deverá definir metodologia de higienização dos documentos, podendo sugerir manutenções.
- 7.18 A CONTRATADA deverá verificar a anomalias de tamanho dos arquivos e de quantidade de páginas.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS  
CNPJ. nº 06.116.461/0001-00

Av. João Francisco Monteles, nº 2001 – Centro, Anapurus/MA



- 7.19 A CONTRATADA deverá arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.
- 7.20 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- 7.21 Levar imediatamente ao conhecimento da Fiscalização da CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários, bem como comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer.
- 7.22 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Prefeitura Municipal de Anapurus ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 7.23 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados.
- 7.24 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 7.25 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.26 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.
- 7.27 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Prefeitura Municipal de Anapurus.
- 7.28 Apresentar à Contratante, no prazo de 72 (setenta e duas) horas do início da vigência do contrato, a relação nominal dos empregados que adentrarão a sede da Prefeitura Municipal de Anapurus e das suas Unidades para a execução dos serviços.
- 7.29 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.30 Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da vigência do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste Termo, podendo ser prorrogado a critério da Administração.
- 7.31 Substituir sempre que exigido, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, mediante justificativa por parte do setor competente, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.
- 7.32 A Contratada deve refazer às suas custas, em até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da notificação expedida pela Contratante, todos os serviços que apresentarem defeitos, erros, omissão ou quaisquer outras irregularidades constatadas pela Fiscalização.
- 7.33 Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 7.34 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.
- 7.35 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.
- 7.36 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 7.37 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores.
- 7.38 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS  
CNPJ. nº 06.116.461/0001-00

Av. João Francisco Monteles, nº 2001 – Centro, Anapurus/MA



- 7.39 Comparecer, sempre que convocada, às reuniões solicitadas pela Contratante, assumindo todo ônus do não comparecimento às reuniões.
- 7.40 Prestar serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva, nas estações que compõe o objeto deste certame, utilizando pessoal especialmente treinado, habilitado a manter os equipamentos devidamente ajustados e em perfeitas condições de funcionamento e de segurança.
- 7.41 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- 7.42 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e produtos de qualidade e com tecnologia adequada, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 7.43 Cumprir a legislação vigente sobre saúde e segurança do trabalho, no que tange aquisição e fornecimento de EPI - NR 06.

#### 10. DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

- 8.1 O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à CONTRATADA implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.
- 8.2 10.2 Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos da CONTRATANTE, sob sua guarda e armazenamento.
- 8.3 A CONTRATADA, durante a vigência do contrato, manterá toda documentação em perfeitas condições, não podendo fazer a divulgação de informações do CONTRATANTE, nem a concessão de permissões indevidas de acesso às informações do CONTRATANTE, sob pena de ser responsabilizada em ações civis e criminais.

#### 11. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

- 9.1 Caso a CONTRATADA não inicie a execução dos serviços a partir do prazo estipulado na ordem de serviço e nas condições avençadas, ficará sujeita à multa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 3 (três) dias.
- 9.2 Após o 3º (terceiro) dia os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual.
- 9.3 A CONTRATADA, durante a execução do contrato, ficará sujeita a advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:
- 9.4 Para efeito de aplicação das penas de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas seguintes:

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                        |
|------|--|
| 1    | Advertência                            |
| 2    | 0,5% sobre o valor mensal do contrato  |
| 3    | 0,75% sobre o valor mensal do contrato |
| 4    | 1% sobre o valor mensal do contrato    |
| 5    | 10% sobre o valor mensal do contrato   |

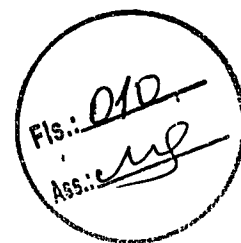
| ITEM | DESCRIÇÃO  | GRAU   |
|------|--|--|
| 1    | Deixar de disponibilizar equipamentos e software que possibilitem a digitalização, gestão, indexação, armazenamento e disponibilização em sistema específico dos documentos gerados pela Prefeitura Municipal de Anapurus. | 1  |
| 2    | Deixar de atender as especificações mínimas para scanner, notebooks, servidor e software de gestão eletrônica.   | 5  |
| 3    | Deixar de fornecer serviços de suporte ao software durante a execução do contrato.   | 3, por ocorrência (obedecendo o limite máximo de 10%). |





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS  
CNPJ. nº 06.116.461/0001-00

Av. João Francisco Monteles, nº 2001 – Centro, Anapurus/MA



|   |  |  |
|---|--|--|
| 4 | Deixar de promover treinamento aos usuários p gerenciamento do acervo armazenado no arquivo digital.   | 3  |
| 5 | Deixar de arcar com todas as despesas de instrução treinamento técnico ao pessoal de gerenciamento e operaç indicado pela CONTRATANTE, quando da instalação inic dos equipamentos, fornecendo-lhes material impresso com respectivo conteúdo do treinamento. | 3  |
| 6 | Deixar de realizar a transferência de dados e do siste para o servidor da CONTRATANTE.   | 5  |
| 7 | Danificar, extraviar ou destruir qualquer documento confiad CONTRATADA.  | 5  |
| 8 | Não manter o sigilo e a segurança das informações documentos da CONTRATANTE, sob sua guarda armazenamento.   | 5  |
| 9 | Não cumprir com as obrigações constantes no item 09 Termo de Referência (Das Obrigações da CONTRATADA)   | 2, por obrigação(obedecer o limite máximo de 10% |

9.5 Será configurada a inexecução parcial do contrato, com as consequências previstas em lei e no instrumento contratual, caso os limites máximos estabelecidos na tabela acima para aplicação de multa de mora sejam extrapolados.

#### 12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes dessa contratação estarão submetidas à dotação orçamentária prevista para atendimento da presente finalidade, a ser informada pela Prefeitura Municipal de Anapurus.

#### 13. DO PAGAMENTO

11.1 Os pagamentos serão efetuados, mensalmente, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal/fatura de serviços, devidamente atestada.

11.2 O pagamento estará condicionado à REGULARIDADE FISCAL DA EMPRESA, devendo está demonstrar tal situação apresentando os documentos relacionados no instrumento contratual.

11.3 A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao responsável pelo recebimento do bem ou serviço até o 5º dia do mês subsequente ao faturado. A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável do recebimento do bem ou serviço.

11.4 O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante depósito e/ou transferência bancária em conta corrente por ela indicada uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no termo de referência e no Contrato.

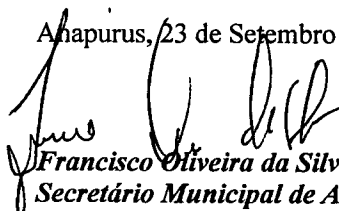
11.5 A CONTRATADA, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.

11.6 A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

#### 14. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

12.1 O prazo de vigência deste Contrato é de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado, na forma do inciso II, do art. 57, da Lei 8.666, de 1993, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que autorizado formalmente pela autoridade competente.

Anapurus, 23 de Setembro de 2020.

  
Francisco Oliveira da Silva  
Secretário Municipal de Administração