

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nº 109/2020

Contrato de prestação de serviços para o Município de Quirinópolis e seus custos de operação, celebrado entre o Município de Quirinópolis-GO e a empresa Digital Paper Ltda.

PREÂMBULO:

I - DOS CONTRATANTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 02.056.737/0001-51, com endereço na Praça dos Três Poderes, nº 88, Centro, Quirinópolis-GO, neste ato, representado pelo Gestor Municipal Sr. André Luiz Parreira, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 125.360.401-00, RG nº 1199269 SSP/GO, residente e domiciliado na Rua Francisco Correa Neves, nº 50, Centro, Quirinópolis-GO, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **DIGITAL PAPER LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede estabelecida sito à Rua Visconde do Rio Branco, nº 210, Bairro Vomita Mel, Guanambi-BA, cadastrada no CNPJ sob o nº 26.201.167/0001-04, nesse ato representada pelo seu sócio Proprietário Sr. Roberio Silveira da Cruz, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 010.772.945-81 e portador da Carteira de Identidade RG n.º 998091685, residente e domiciliado sito à Rua Visconde do Rio Branco, nº 210, Bairro Vomita Mel, na cidade de Guanambi-BA, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem justo e contratado o presente Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições que seguem.

II - DO LOCAL E DATA: Lavrado e assinado na sede da Prefeitura Municipal de Quirinópolis - GO, aos 06 dias do mês de agosto do ano de 2020.

III - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente instrumento de contrato de prestação de serviços, será regido pelas disposições constantes da lei nº 10.520/02, 8.666, de 21 de Agosto de 1.993, alterada pela Lei nº 8.883, de 8 de Agosto de 1.994, lei nº 9.032, de 28 de abril de 1.995 e lei nº 9.648, de 27 de maio de 1.998, conforme Pregão Presencial nº 029/2020.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:

1.1 – Constitui objeto deste instrumento contratual a prestação de serviço de Digitalização de Documentos e Licença do uso do Sistema, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração:

LOTE	ITENS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	Digitalização de páginas tamanho A4	Página	115.000	R\$ 0,30	R\$ 34.500,00
	02	Digitalização de páginas tamanho superior a A4	Página	230	R\$ 5,00	R\$ 1.150,00
	03	Licença de uso do sistema	Licença	01	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00
					TOTAL	R\$ 70.650,00

1.2. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES - OCR:

1.2.1 Digitalização de documentos em preto e branco, escala de cinza e em cores, conforme a coloração do documento, em um total estimado de 115.230 (cento e quinze mil e duzentos e trinta) páginas que estão localizadas no arquivo do Departamento de Recursos Humanos. A distribuição percentual aproximada dos tamanhos dos documentos é a seguinte:

- Tamanho A4 – 85% (oitenta e cinco por cento); e
- Tamanho superior a A4 – 15% (quinze por cento).

1.2.2 Os documentos serão digitalizados no tipo de arquivo PDF/A.

1.2.3. Os documentos serão digitalizados a uma resolução de 300dpi, bitonal (Preto e Branco) e serão processados para o formato PDF/A, por padrão, ou de múltiplas páginas tendo como resultado um documento pesquisável. Com no máximo 06 (seis) indexadores por imagem com um quantitativo máximo de 50 (cinquenta) caracteres;

1.2.4. Para documentos específicos aonde a digitalização bitonal não represente fielmente o seu conteúdo, tais como fotos, gravuras, gráficos ou outros, estes devem ser digitalizados em Tons de Cinza.

1.2.5. O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.

1.2.6. Considerando a realidade da CONTRATANTE, tem-se que os serviços de digitalização deverão ser planejados cuidadosamente visando atender ao acervo documental técnico e administrativo sob posse da CONTRATANTE.

1.2.7. No decorrer do processo de digitalização, cada remessa/lote gerado deverá receber identificação única, contendo os principais atributos a serem definidos no plano de ação para facilitar sua identificação em consultas futuras.

1.2.8. A elaboração de lotes e planilhas consiste em preparar remessas com processos ou caixas para serem enviados à digitalização. Atividades previstas para a rotina:

- Preparar lotes de caixas, no caso de documentos retirados do acervo, e lotes de processo, no caso de processos novos;
- b. Registrar em planilha cada lote a ser enviado à digitalização. Os campos previamente definidos são:
 - i. O número da remessa/lote;
 - ii. A data de envio;
 - iii. Os números dos processos pertencentes ao lote;
 - iv. Quantidade de documentos do processo;
 - v. Responsáveis pelo processo, e
 - vi. Outros acordados entre as partes.
- c) Imprimir as planilhas e juntá-las aos respectivos lotes enviando-os para a digitalização.

1.2.9. Para o processamento de todas as imagens, deverá ser executado o conceito de lotes, que consiste na forma de identificar uma determinada quantidade de documentos, os quais serão organizados e definidos de comum acordo com a CONTRATANTE, observando as características de indexação, tamanho e composição dos documentos, em decorrência da variação existente entre as quantidades de documentos que podem ser transportados dentro do local estipulado para armazenamento.

1.2.10. O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.

1.2.11. Itens para documento avulso ou processo:

- Data e Hora da produção;
- Protocolos anteriores;
- Espécie;
- Identificação do documento;
- Assunto;
- Protocolos relacionados.

1.2.12. Itens para o Interessado:

- Nome do interessado;
- Identificação do interessado.
- Itens para o Histórico:
- Data e Hora da operação;
- Unidade da operação;
- Operação.

1.2.13. A etapa de tratamento e controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos em papel, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como sequência e integridade dos processos digitalizados.

1.2.14. O software de captura da CONTRATADA deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e reordenação de páginas nos documentos integrantes do lote digitalizado, para garantir a sequência e integridade dos processos digitalizados.

1.2.15. Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem da qualidade dos documentos convertidos em imagens:

- a. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote, sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- b. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- c. Ordem sequencial do número de protocolo e conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas do respectivo processo digitalizado.
- d. Os processos cujas imagens digitalizadas não atendam aos critérios de qualidade deverão ser digitalizados novamente, ajustando, sempre que necessário, os parâmetros de resolução das imagens digitalizadas.

1.2.16. A CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos e manuscritos;
- Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;

- Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito neste Termo de Referência;
- No arquivo PDF/A, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
- Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

1.2.17. Será realizada por amostragem a verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR. A taxa de acerto do OCR deverá ser maior que 90%, caso contrário, será necessária a correção do serviço. Nos casos em que se fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite do serviço.

1.2.18. A CONTRATADA deverá dispor de profissional especializado com formação superior e possuidor da certificação CompTia CDIA+, com experiência em gerenciamento de projeto de Digitalização de Documentos. As seguintes atividades estão previstas:

- Supervisionar os serviços prestados;
- Organizar e distribuir as tarefas diárias;
- Fazer o cadastramento dos operadores, de acordo com as suas capacidades e competências profissionais, no sistema disponibilizado pela CONTRATADA;
- Avaliar de forma individual e periódica o desempenho da equipe;
- Emitir relatórios de produtividade de sua equipe;
- Identificar pontos fracos para realização de capacitação;
- Responder pelo cumprimento e qualidade de atendimento;
- Sugerir e recomendar procedimentos para a resolução das demandas;
- Propor melhorias nas rotinas dos sistemas em produção, adequando-os ao ambiente operacional utilizado;
- Cuidar das questões administrativas relacionadas à prestação dos serviços;
- Participar de reuniões junto às unidades gerenciais e operacionais da CONTRATANTE responsáveis pelos serviços.

1.3. LICENÇA DE USO DO SISTEMA:

1.3.1 Licença do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, com licença vitalícia e que possibilite a utilização de multiusuários simultaneamente.

1.3.2. O formato dos arquivos deve ser em PDF/A.

1.3.3. Deve ser inserido informações de palavras chaves ou "tags", para facilitar a busca destes arquivos em formato PDF/A, dentro do sistema citado no **item 3.5.1**, com descrições de cada documento, exemplo: Cargos; Secretarias; Nomes; Datas; entre outras informadas pelo setor responsável.

1.3.4. O sistema deve garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso aos documentos digitalizados.

1.3.5. A empresa Contratada deverá fornecer um sistema informatizado com capacidade para gerenciamento de documentos digitais e físicos, com acesso através de ambiente web, sem limite de acessos ou funcionalidades.

1.3.6. Os seguintes requisitos devem estar contemplados na solução:

- Realizar a captura de forma a garantir a estabilidade do conteúdo, da forma e do contexto para assegurar a autenticidade dos documentos.
- Organizar os documentos com base no plano de indexação: aplicação do código de indexação para assegurar a organicidade dos documentos.
- Capturar e registrar os metadados associados aos documentos, para apoiar o controle do ciclo de vida, autenticidade, acesso e preservação.
- Pesquisa e localização para a identificação de documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário com o objetivo de confirmar, localizar e recuperar esses documentos, bem como seus respectivos metadados.
- Apresentar as formas de saídas requeridas pelos documentos e pelas atividades desenvolvidas pela organização
- Apresentar os documentos com a forma e o conteúdo que tinham quando foram produzidos pela primeira vez.
- Armazenar e gerenciar de forma segura com ênfase na manutenção da autenticidade dos documentos.
- Controlar o acesso a fim de impedir alteração, ocultação, acréscimo e supressão dos documentos que ameacem a autenticidade.
- Restringir o acesso para cumprir com as determinações impostas pelo grau de sigilo e o resguardo da privacidade.
- Exportar os documentos para transferência ou recolhimento.

1.3.7. O Sistema Informatizado de Gestão Arquivista de Documentos, com as características descritas neste item, deverá ser utilizado pela CONTRATADA desde o início dos trabalhos.

1.3.8. A empresa CONTRATADA deve assegurar a garantia de funcionamento do sistema enquanto perdurar a licença do software.

1.3.9. A garantia terá início após o aceite da instalação do Sistema.

1.3.10. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, sem ônus adicional, novas versões, atualizações e patches de correção de todos os softwares ficando a critério da CONTRATANTE a decisão de aplicá-los.

1.3.11. A CONTRATADA fornecerá atualização de versões, revisões e/ou distribuições e correções do software por meio de atendimento a solicitações de manutenção preventiva e corretiva.

1.3.12. Os serviços de Garantia e Suporte Técnico serão executados em conformidade com as melhores práticas do mercado, tais como ITIL, Cobit, ISO, com abrangência nacional, utilizando sistema informatizado de gestão de atendimentos em arquitetura web, disponibilizando interface web para o cliente com os indicadores de níveis de serviço de forma on-line.

1.3.13. A execução das atividades de Garantia e do Suporte Técnico deverá abranger:

- Identificação, análise e isolamento de causas de problemas detectados durante o uso do sistema no ambiente de produção;
- Correção das falhas e problemas identificados no curso da utilização do sistema;
- Aperfeiçoamento e desenvolvimento evolutivo operacional e tecnológico do sistema;
- Suporte técnico remoto à equipe técnica alocada na CONTRATANTE para atendimento sob demanda em tempo real, durante o horário do expediente oficial;
- Apoio à equipe da CONTRATANTE para a definição e implantação de procedimentos computacionais correlacionados à implantação ou manutenção da disponibilidade e segurança da solução implantada;

1.3.14. A CONTRATADA deverá oferecer Garantia e Suporte Técnico com atendimento 8 x 5 (8 horas x 5 dias) durante todo o período de duração do projeto;

1.3.15. O sistema deverá atender aos requisitos de SLA (Service Level Agreement), a saber:

- Nível de severidade 1: corresponde a parada total do sistema. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 24 horas.
- Nível de severidade 2: perda de funcionalidade com sistema operante. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 48 horas.
- Nível de severidade 3: esclarecimento quanto ao funcionamento ou documentação. Tempo de resposta ao chamado técnico 4 horas. Tempo de solução do problema 72 horas.

1.4. O tratamento das imagens deverá também proceder à remoção de sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento digitalizado, não interferindo na integridade do documento digitalizado.

1.5. A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:

- a. Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais.
- b. Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado.

1.6. A CONTRATADA deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pela CONTRATANTE quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada.

1.7. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

- Equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos);
- Mesa higienizadora;
- Pó de borracha;
- Trinchas e pincéis e
- Processo de fumigação (quando necessário).

1.8. Os serviços serão prestados na sala de Departamento de Recursos Humanos, nº 28, Prefeitura de Quirinópolis-GO, uma vez que o objetivo é que toda a massa documental seja centralizada em um único local para acesso dos servidores da CONTRATANTE, porém, caberá à CONTRATANTE optar por que estes sejam executados em outros locais.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE SERVIÇO:

2.1 - A execução dos serviços será iniciada imediatamente após a emissão das Ordens de Serviços emitidas pela CONTRATANTE.

2.2 - Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

2.3 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

2.4 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 75 (setenta e cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

2.5 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

2.6 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

2.7 - Os serviços serão prestados na sala de Departamento de Recursos Humanos, nº 28, Prefeitura de Quirinópolis-GO, uma vez que o objetivo é que toda a massa documental seja centralizada em um único local para acesso dos servidores da CONTRATANTE, porém, caberá à CONTRATANTE optar por que estes sejam executados em outros locais.

2.8 - A **CONTRATADA** executará os serviços descritos na cláusula precedente, nas quantidades solicitadas no setor competente da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, mediante solicitação escrita do responsável pela fiscalização do contrato, que manterá controle do fornecimento;

2.8.1. A prestação dos serviços deverá ser parcial de acordo com a solicitação do servidor competente, em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da requisição formalizada por seu representante.

2.9 - O objeto não poderá ser fornecido/executado sem solicitação do servidor competente, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pelo fornecimento/execução irregular.

2.10 - O **MUNICÍPIO** não efetuará o pagamento dos serviços prestados sem a solicitação supramencionada.

2.11 - No caso de não fornecimento por parte da **CONTRATADA**, quando da solicitação feita pelo órgão próprio, ficará a mesma obrigada a providenciar de imediato a execução, sob pena de incorrer na multa do item 14 deste edital.

2.12 - A **CONTRATADA** não poderá transferir a responsabilidade dos serviços nem protelar sua entrega.

2.13 - Caso os serviços apresentem características fora do padrão solicitado, o mesmo não será aceito, devendo ser providenciada nova execução do serviço com as características exigidas e os dias contarão como atraso, podendo incorrer na multa do item 14.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

3.1 - O objeto da presente licitação será executado conforme Edital e Termo de Referência.

3.2 - Por ocasião da execução, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria Municipal do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

3.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

3.3.1 - se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

3.4 - Os serviços discriminados na cláusula anterior deverão ser executados em Quirinópolis em local indicados pela **CONTRATANTE**, através de requisições feitas à **CONTRATADA** para execução de forma **IMEDIATA** conforme Termo de Referência.

- a) A **CONTRATADA** executará o objeto descrito na cláusula precedente, através de solicitações próprias emitidas pelo Departamento de Recursos Humanos, a qual manterá controle do fornecimento;
- b) O serviço será prestado no local determinado pelo Departamento de Recursos Humanos, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pelos serviços irregulares.
- c) A **CONTRATANTE** não efetuará o pagamento de serviços executados sem a solicitação supramencionada.
- d) No caso de inexecução do serviço da **CONTRATADA**, quando da solicitação feita pelo órgão próprio, ficará a mesma obrigada a providenciar de imediato a execução, sob pena de incorrer na multa da Cláusula Sétima deste contrato.
- e) A **CONTRATADA** não poderá transferir a responsabilidade do serviço nem protelar sua execução.
- f) A **CONTRATADA** deverá fornecer o serviço de acordo com os parâmetros de qualidade do órgão regulador de seu ramo de atividade, cujos testes poderão ser solicitados caso haja alguma incongruência deverão ser executados e apresentados quando solicitados pela **CONTRATANTE**.

Caso o serviço apresente características fora do padrão solicitado, o serviço não será recebido, devendo ser providenciada nova entrega do serviço com as características exigidas e os dias contarão como atraso, podendo incorrer na multa e sanções da Cláusula 7ª.

3.5 - O **MUNICÍPIO** não efetuará o pagamento do serviço prestado sem a solicitação supramencionada.

3.6 - No caso de ausência de execução do serviço da **CONTRATADA**, quando da solicitação feita pelo órgão próprio, ficará a mesma obrigada a providenciar de imediato a execução, sob pena de incorrer na multa da Cláusula Sétima deste contrato.

3.7 - A **CONTRATADA** não poderá transferir a responsabilidade da execução nem protelar sua execução.

CLÁUSULA QUARTA: DA EXECUÇÃO E VISTORIA DO SERVIÇO:

4.1 - A **CONTRATANTE** procederá à vistoria dos serviços executados junto a Secretaria Municipal.

CLÁUSULA QUINTA: DO VALOR DO CONTRATO:

5.1 - O valor do presente contrato perfaz o importe de **R\$ 70.650,00 (setenta mil, seiscentos e cinquenta reais)**, referente aos valores e quantitativos estimado, mediante o levantamento estimado do termo de referência.

CLÁUSULA SEXTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1 - O **MUNICÍPIO** pagará a **CONTRATADA** após a execução do serviço solicitado, mediante apresentação das faturas, que serão pagas em até 10 (dez) úteis, contados no momento da execução do serviço e da apresentação da nota fiscal/fatura no protocolo da Prefeitura Municipal de Quirinópolis.

6.2 - O pagamento será efetuado pela Tesouraria, órgão vinculado à Secretaria de Administração e Planejamento, mediante os documentos apresentados, respondendo seu titular pelos pagamentos efetuados de forma irregular.

6.3. No preço unitário estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do serviço, inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social trabalhista e previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que é necessário para a execução total deste contrato conforme especificações constantes do Edital, parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO PRAZO DE FORNECIMENTO:

7.1 - A prestação de serviço da presente licitação será FORNECIDA conforme Termo de Referência, anexo no edital.

7.2 - O Fornecimento terá um período de no máximo 90 dias.

CLÁUSULA OITAVA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 - As despesas oriundas deste contrato correrão por conta dos recursos orçamentários:
- 02.0212.04.122.0009.2006 - Manutenção da Secretaria e Departamentos Da Administração
339039 - Outros Serviços de Terc. - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES, PENALIDADES E MULTA.

9.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1.1 - Efetuar através do órgão próprio controle do serviço prestado;

9.1.2 - Efetuar pagamentos na forma e condições contratadas.

9.1.3 - A CONTRATANTE obriga-se a cumprir fielmente as condições e exigências contidas no Edital e seus anexos, em especial:

- a) Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA às instalações onde serão executados os serviços, independentemente de permissão prévia, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA com relação à execução dos serviços;
- c) Disponibilizar o local e os meios materiais necessários para execução dos serviços;
- d) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, com apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, devendo estar de acordo com Ordem de Serviço previamente emitida e aprovada;
- e) Proporcionar a CONTRATADA meios e condições para que desempenhe seus serviços dentro das normas/regras contratuais;
- f) Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executados pelos técnicos da CONTRATADA;
- g) Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados; e
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de servidor especialmente designado como Fiscal de Contrato, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.

9.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (LICITANTE VENCEDOR)

9.2.1 - A CONTRATADA deverá fornecer um Bureau de Serviços de Digitalização com toda equipe técnica com qualificação profissional adequada e equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados.

9.2.2 - A CONTRATADA deverá indicar um coordenador pela gestão dos serviços contratados e um substituto, os quais serão submetidos à apreciação da CONTRATANTE, antes da sua efetiva alocação no âmbito da prestação de serviços, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

9.2.3 - A CONTRATADA deverá manter equipe técnica qualificada, sendo perfis necessários à correta execução dos trabalhos.

9.2.4 - Os empregados da empresa CONTRATADA deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da CONTRATANTE, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos.

9.2.5 - Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA devem ser em número suficiente para atender às especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação.

9.2.6 - A rede da CONTRATADA deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.

9.2.7 - A CONTRATANTE será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços.

9.2.8 - Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA.

9.2.9 - Todos os documentos serão preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto, devem ser processados sem danos pela CONTRATADA. Se algum documento for submetido a risco de danos em função de seu processamento, a CONTRATADA deve imediatamente consultar o representante da CONTRATANTE antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.

9.2.10 - Se houver dúvida quanto a execução de algum dos serviços para determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao representante da CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder

9.2.11 - A CONTRATADA ficará responsável pelo armazenamento dos documentos eletrônicos em ambiente de sua responsabilidade. No armazenamento, as imagens e seus índices deverão ser armazenados em servidores que garantam a integridade, confidencialidade, autenticidade e disponibilidade não estando esta segurança restrita somente a sistemas computacionais, informações eletrônicas ou sistemas de armazenamento.

9.2.12 - A CONTRATADA deverá fornecer todas as garantias e mitigar riscos de perda de dados no ambiente de armazenamento, devendo armazenar de forma ordenada e completa durante toda vigência contratual, cumprindo as leis e normas vigentes, podendo ser acionada a mesma sanção para perda de documento físico.

9.2.13 - A CONTRATADA ficará responsável pela migração dos dados e documentos eletrônicos sob sua custódia quando e por qualquer motivo for findado o contrato. Em visita técnica deverá garantir a compatibilidade do ambiente de armazenamento externo, com o ambiente da CONTRATANTE.

9.2.14 - A entrega dos dados e documentos eletrônicos deverá ser realizada de forma ordenada e completa, abrangendo todos os serviços e exigências contidos neste Termo.

9.2.15 - A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos no que tangem os serviços descritos e solicitados neste Termo, assim como cumprir o previsto nas leis e normas vigentes quanto ao tratamento dispensado a documentos da Administração Pública incluindo todos os suportes.

9.2.16 - A CONTRATADA não poderá retirar nenhum documento da PREFEITURA.

9.3 - DAS PENALIDADES E MULTAS;

9.3.1 - Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

9.3.2 - Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

a) Multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;

b) Cancelamento do preço contratado;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até dois anos.

9.3.3 - As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

9.3.4 - Por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

a) Multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;

b) Rescisão unilateral do contrato após o vigésimo dia de atraso.

9.3.5 - Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

a) Advertência, por escrito, nas falta leves;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;

c) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3.6 - A penalidade prevista na alínea "b" poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3.7 - Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da Administração, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3.8 - O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.

9.3.9 - A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d", será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

9.3.10 - Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

9.3.11 - As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

9.3.12 - As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA: DOS CASOS DE RESCISÃO:

10.1 - A inexecução total ou parcial da contratação ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos arts. 78 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10.2 - São motivos para rescisão:

- a) o não cumprimento de cláusulas pactuadas, especificações, projetos ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas pactuadas, especificações, projetos e prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado da prestação dos serviços;
- e) a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

- 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, anotadas na forma do § 1º do Art. 67, da Lei nº 8.666/93;
- i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado e
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato

10.3 - O inadimplemento, total ou parcial, e a inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitarão a CONTRATADA às sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei nº 8.666 de 1993, garantida a prévia defesa.

10.4 - O **MUNICÍPIO** poderá declarar rescindido o presente contrato, por motivo de:

10.4.1 - A **CONTRATADA** não cumprir as disposições contratuais;

10.4.2 - Subcontratação total ou parcial de fornecimento;

10.4.3 - Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

10.4.4 - Dissolução da sociedade ou falecimento dos proprietários responsáveis;

10.4.5 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e homologadas pelo Gestor Municipal.

10.5 - A **CONTRATADA** poderá declarar rescindido o presente acordo:

10.5.1 - Por atraso no pagamento da fatura;

10.6 - A rescisão poderá ser feita por acordo entre as partes, ou judicial nos termos da legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1 - O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Prefeitura, ou por acordo, na forma da Lei.

11.2 - As alterações serão processadas através de termo aditivo, nos limites permitidos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO REAJUSTE DO CONTRATO:

12.1. O preço do objeto constante deste contrato será reajustado de acordo com o Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M ou equivalente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA FISCALIZAÇÃO

13.1 - A execução deste contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da CONTRATANTE, designado pelo Coordenador Geral;

13.2 - São atribuições básicas da fiscalização técnica:

- a. Aprovar e fiscalizar o cronograma de atividades proativas;
- b. Supervisionar a execução e implantação dos produtos objetos das Ordens de Serviços;
- c. Checar e aprovar os relatórios de serviços encaminhados pela CONTRATADA;
- d. Analisar a qualidade dos serviços realizados pela CONTRATADA e aplicar as glosas quando não atendidos os padrões exigidos;
- e. No caso de proposta de glosa, anexar os documentos comprobatórios do não atendimento às exigências;
- f. Atestar a nota de cobrança encaminhada pela CONTRATADA e enviá-la, juntamente com o Relatório de Atividades, à área administrativa para providências;
- g. Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
- h. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o objeto desta contratação;
- i. Ordenar a substituição de empregado da CONTRATADA que dificultar a ação fiscalizadora ou cuja permanência nas dependências do Órgão julgar inconveniente, a seu critério, sem que tal fato acarrete quaisquer tipos de ônus à CONTRATANTE;
- j. Reprovar serviços executados em desacordo com as especificações da CONTRATANTE;
- k. Paralisar todo o serviço que esteja executado sem condições de segurança ou em desacordo com as especificações e/ou projeto. Caso a CONTRATADA, quando acionada pela fiscalização, não cumprir suas determinações serão aplicadas as sanções previstas no contrato. Além disso, a fiscalização poderá suspender os serviços contratados e fixar os prazos para a execução das obrigações não executadas, além de suspender todos os pagamentos pendentes com a CONTRATADA;

13.3 - A omissão total ou parcial da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da total e exclusiva responsabilidade pela execução dos serviços contratados;

13.4 - A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o contrato;

13.5 - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (art. 70, do da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações).

13.6 - A fiscalização e o acompanhamento ao fiel cumprimento do contrato caberá ao Responsável do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Quirinópolis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA INADIMPLÊNCIA

14.1 - Aplica-se no caso de inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos sociais, fiscais e comerciais e dispostos no Art. 71 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA VIGÊNCIA

15.2 - O presente termo de contrato entrará em vigor a partir de 06/08/2020 até o dia 06/11/2020.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS QUESTÕES DIVERSAS

16.1 - O presente contrato fica vinculado aos dispositivos da Lei 8.666/93, de 21/06/93 e suas posteriores modificações;

16.2 - A CONTRATADA reconhece, para todos os efeitos, a vinculação deste contrato ao Pregão Presencial nº 029/2020.

16.3 - A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade das obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.4 - A CONTRATADA se obriga a realizar o fornecimento dos serviços na forma da proposta aqui contratada, observando fielmente o qualitativo e o valor das requisições;

16.5 - A CONTRATADA se obriga a ter a pronta entrega os serviços solicitados;

16.6 - A CONTRATADA se obriga a apresentar as faturas preenchidas de forma correta e em valores correspondentes às requisições, em tempo de serem processadas;

16.7 - A CONTRATADA se obriga a atender de imediato as requisições e em nenhuma hipótese atrasar o atendimento.

16.8 - Em não havendo subordinação direta, tratando-se de prestação de serviços por prazo determinado, este contrato não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, tão pouco obrigações trabalhistas, pois é decorrente de licitação pública para prestação de serviços insuscetíveis de seleção prévias.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos neste Contrato serão resolvidos pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1.993 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO FORO

18.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Quirinópolis – GO, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões resultantes deste de contrato.

18.2 - As partes declaram estar de pleno acordo com as condições deste contrato, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas e que estes assinam.

Quirinópolis – GO, aos 06 dias do mês de agosto de 2020.

ANDRÉ LUIZ PARREIRA
Gestor Municipal
Contratante

DIGITAL PAPER LTDA
CNPJ: 26.201.167/0001-04
Contratada

Advogado (a)

Testemunha:

Testemunha:

1º _____

2º _____

CPF:

CPF: