

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PROJETO BÁSICO**

PROJETO BÁSICO

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação e gravação de arquivos em servidor interno, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Pirapora-MG.

Constitui objeto da digitalização o quantitativo de 130 mil documentos físicos armazenados no arquivo desta Casa Legislativa, consistindo tais documentos em atos e expedientes internos, correspondências e ofícios recebidos por esta Casa Legislativa.

DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação faz-se necessária para fins de conservação e informatização do acervo desta Casa. No último ano foi feita a digitalização de todas as leis desta Casa, possibilitando a adequação ao sistema de Apoio ao Processo Legislativo celebrado com o Senado Federal. Agora, o que se pretende é digitalizar, indexar e arquivar em servidor interno, todos os demais documentos físicos que representam: atos e expedientes internos da Casa, correspondências e ofícios trocados com os órgãos de controle e Poderes, possibilitando melhor armazenamento, fácil manuseio e organização do acervo. As caixas que contêm a documentação interna desta Casa são arquivadas em uma sala muito antiga, que com o passar dos anos, foi se deteriorando e dificultando a conservação e organização do acervo, também pela falta de espaço. Assim, documentos importantes estão sujeitos à poeira, mofo, traças e demais vetores que somados à ação do tempo, prejudicam a conservação de importantes documentos. Tal medida também prestigia os padrões do acordo celebrado com o Senado Federal, de modo a modernizar o acervo.

DA ESCOLHA PELA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Optou-se pela Dispensa de Licitação porque o quantitativo de folhas a serem digitalizadas é específico, não se tratando de serviço exposto a condições e quantitativos incertos. O que se pretende é deixar o acervo informatizado, de modo a facilitar o trabalho desta Casa. Consigne-se que a Resolução que regulamentava os cargos desta Casa até julho do ano passado, não previa nas atribuições dos seus servidores efetivos e comissionados, a realização de tal mister, o que dificultava a exigência pela prestação deste serviço. A nova Resolução (Resolução 004/2021), vigente desde julho do ano passado, também não previu expressamente esta atribuição, contudo, estuda-se a possibilidade de alteração da mesma, ou de concessão de gratificação a servidores para a realização deste trabalho extraordinário, ao longo dos anos, de modo a ficar menos dispendioso para a Administração. Registre-se que acerca da possibilidade de concessão de gratificação, a mesma ainda não foi possível porque a Câmara de Pirapora possui apenas 12 (doze) servidores efetivos, extremamente atarefados com suas atribuições diversas, além de já possuírem atribuições extraordinárias. Este problema será solucionado após a homologação do concurso público que foi realizado por esta Casa para prover novos cargos, oportunizando a melhor divisão de atribuições. O concurso ainda está em fase de divulgação de

resultados, e estima-se que será homologado até o final de 2022. Antes, porém, o acervo já existente será informatizado, de modo a permitir organização e continuidade da prestação dos serviços pelos novos servidores que passarão a ter tal atribuição.

Além disso, a Dispensa de Licitação é possível porque pelo quantitativo de documentos físicos que possuímos no acervo,- considerando os preços pesquisados em licitações de todo o Estado de Minas Gerais,- não haverá gasto superior ao limite de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), previsto no artigo 75, II, da Lei Federal 14.133/2021. Este valor é o limite que esta Casa dispõe para não extrapolar o limite orçamentário e financeiro que possui para tal serviço.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DATALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

Os documentos serão digitalizados a uma resolução mínima de 300 dpi e serão processados para o formato PDF de múltiplas páginas com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres) em documento pesquisável. Fotografias, cartazes, Plantas e mapas deverão ser em formato PNG ou JPEG;

Nos casos em que o tamanho dos documentos não forem A4 ou ofício, a contagem do número de páginas deverá ser realizada por equivalência, com base no tamanho do papel

Todos os documentos físicos deverão ser preparados para a digitalização por meio da realização das atividades de desmontagem, higienização dos autos e qualquer outro procedimento que achar necessário. Este último, por sua vez, deve ser aprovado pelo CONTRATANTE;

A desmontagem inclui a desencadernação dos documentos dos processos e volumes, para individualizar cada folha, na verificação e ajuste de partes dobradas, amassadas, rasgadas ou agrupadas, assim como na conferência e ordenação de modo que todas as páginas estejam na mesma direção;

A higienização inclui a retirada de bilhetes, marcadores, anotações, assim como quaisquer sujidades e corpos estranhos, tais como: prendedores metálicos, grampos, clips, insetos e outros agentes que possam provocar a deterioração dos documentos ou prejudicar a captura da imagem;

Documentos ou papéis avulsos inseridos nos autos e que não façam parte dele deverão ser reservados e apresentados ao CONTRATANTE;

Ao final da etapa de preparação, as páginas deverão ser acondicionadas dentro das capas dos processos e volumes aos quais pertençam, sem afixação, e amarradas com barbante ou elástico para evitar perdas ou extravios.

A CONTRATADA deverá realizar a captura da imagem digital de forma que seja garantido o máximo de fidelidade entre a imagem digital gerada e o documento original, conforme suas características físicas e estado de conservação;

A CONTRATADA deverá realizar a etapa de captura de imagem digital, com módulo de software do sistema específico para esta finalidade, observados os parâmetros mínimos de

qualidade e desempenho a seguir: a) Exclusão automática de páginas em branco; b) Detecção de alimentação múltipla de documentos para captura da imagem; c) Reconhecimento óptico de caracteres (OCR); d) Reconhecimento inteligente de caracteres para documento escrito à mão; e) Processamento para tratamento automático dos arquivos de imagens digitais em tempo de execução da captura da imagem ou posterior, conforme os requisitos mínimos a seguir: f) Reconhecimento das margens da imagem digital para eliminar áreas que não fazem parte documento original (Edgedetection/Cropping); g) Alinhamento horizontal e vertical automático (Deskewing) das informações da imagem digitalizada para correção de problemas em função de falhas na alimentação do lote ou outros erros de alinhamento, assim como para facilitar, acelerar e proporcionar maior precisão ao processo de reconhecimento óptico de caracteres (OCR); h) Remoção de manchas, ruídos, fundos, bordas e sombras das imagens digitais capturadas (Speckle removal e Deshade) para otimizar a compressão do arquivo e proporcionar maior precisão ao processo de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

A CONTRATADA deverá enviar os lotes digitalizados para o acesso disponibilizado pelo CONTRATANTE, para fins de controle de qualidade;

O padrão de nomenclatura de todos os processos, volumes e arquivos de imagens digitais está de acordo com o que for definido pelo

A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos próprios para a realização dos serviços, incluindo, mas não limitado aos recursos listados a seguir: a) Equipamento scanner de produção com alimentação automática de folhas ou plano de mesa, de acordo com o tipo de documento, tais como capas de processos, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho e outros envoltórios; b) Microcomputadores completos, com sistema operacional e softwares necessários, para as funções de, no mínimo, estação de digitalização, estação de controle de qualidade e estação de indexação; c) Sistema de gestão e controle do processo de digitalização, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste Projeto Básico. d) Estabilizadores de rede elétrica, caso entenda necessário; e) Equipe de profissionais; f) Todo e qualquer material de consumo de escritório e mobiliário necessário. g) Os equipamentos da CONTRATADA devem se adequar às estruturas de rede elétrica da Casa.

5. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

5.1. A prestação dos serviços de digitalização deverá ser realizada nas dependências do CONTRATANTE, em sala a ser informado após a assinatura do contrato;

5.2. A CONTRATADA não poderá retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer documento pertencente ao acervo em o seu consentimento;

5.3. A CONTRATADA deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços, nas instalações do CONTRATANTE

em até 05(cinco) dias a contar da data da primeira reunião de relacionamento;

5.4. A CONTRATADA deverá participar de reunião de relacionamento com o CONTRATANTE em data e local a ser definida pelo CONTRATANTE após a assinatura do contrato e deverá desenvolver plano de trabalho com cronograma de atividades;

5.5. A CONTRATADA deverá atender aos níveis mínimos de serviços esperados para atender à demanda de digitalização de documentos físicos conforme este Projeto Básico;

5.6. Em caso de mudanças que possam impactar na execução o objeto, a CONTRATADA deverá solicitar autorização ao CONTRATANTE para aplicação dos ajustes necessários;

5.7. Todos os documentos digitais entregues pela CONTRATADA deverão estar assinados digitalmente com certificação para validação da integridade das respectivas derivadas de acesso.

6. – CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado mensalmente de acordo com o quantitativo de documentos efetivamente digitalizados e aprovados pelo fiscal do contrato.

6.2. A nota fiscal será faturada após avaliação conforme especificações contidas neste Projeto básico.

7. DAS RAZÕES PARA A ESCOLHA DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS

7.1. Será contratado o participante que, cumulativamente, apresentar a menor proposta, demonstrar a habilitação jurídica exigida na Lei 14.1333/2021, e comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e social da sua empresa. É imprescindível que a empresa demonstre que o seu contrato social/estatuto ou instrumento constitutivo equiparado, tenha como objeto a prestação dos serviços descritos neste projeto básico.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Após a perfeita entrega do objeto contratado, nas condições pactuadas, a CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE, a nota fiscal acompanhada das seguintes certidões atualizadas: a) Certidão negativa conjunta de débitos relativos aos tributos Federais e à dívida ativa da União; b) Certidão negativa de débitos tributários Estadual; c) Certidão negativa de débitos tributários Municipal; d) Certificado de regularidade do FGTS – CRF; e) Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.

8.2. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

8.3. A CONTRATADA apresentará a nota fiscal, em 2 (duas) vias, para liquidação e pagamento de acordo com os prazos e as datas estabelecidas no calendário de pagamentos do CONTRATANTE.

8.4. O crédito será efetuado em conta bancária de titularidade da CONTRATADA conforme apresentação de suas notas fiscais devidamente atestadas e aceitas. 8.5. Para liquidação dos valores será ainda observado o que segue: a) O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se o objeto contratado não estiver sendo prestado de acordo com o proposto, aceito e contratado; b) Pelo descumprimento de qualquer das cláusulas estabelecidas neste instrumento, pela apresentação de certidões vencidas ou que perderam a vigência, e pela apresentação de documentação em desacordo com o que foi estabelecido, o pagamento somente será efetuado após decisão administrativa; c) O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar, as indenizações devidas pela

CONTRATADA, em razão da inadimplência, nos termos do presente contrato; d) As notas fiscais / faturas, não aprovadas pelo CONTRATANTE serão devolvidas a CONTRATADA, para as correções, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, recontando-se o prazo para pagamento a partir da reapresentação, sem qualquer tipo de correção de seu valor.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas referentes ao objeto deste termo, correrão à conta da seguinte dotação: 33390390000000 Outros serviços- Pessoa Jurídica.

10. PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. A realização dos serviços, devolução dos documentos físicos e entrega dos documentos digitalizados deverão ocorrer em horário comercial ao CONTRATANTE.

10.2. O prazo de vigência deste contrato será de até 31/12/2022, podendo, a exclusivo critério do CONTRATANTE, ser prorrogado mediante termo aditivo, nos termos da Lei Federal n 14.133/2022.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

I – Obriga-se o CONTRATANTE:

1. Efetuar o pagamento na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades previstas;
2. Notificar imediatamente a CONTRATADA, sobre as falhas ou defeitos observados na execução do objeto contratado.

3. O CONTRATANTE irá disponibilizar:

Infraestrutura e espaço físico adequados para instalação e execução dos serviços de digitalização;

Infraestrutura elétrica e iluminação, sem readequações por parte do CONTRATANTE;

Ar-condicionado;

Tecnologia para armazenamento definitivo dos arquivos de imagens digitais e metadados que pertençam aos processos digitalizados, após serem exportados para o(s) sistema(s) do CONTRATANTE;

Infraestrutura de rede que permita a exportação dos processos digitalizados para o(s) sistema(s) do CONTRATANTE, conforme condições e requisitos técnicos a serem acordados com a CONTRATADA, sem a obrigatoriedade de readequações nas instalações lógicas.

Gestão de Workflow para: Possibilitar a criação, parametrização e controle de processos definidos para gerenciar e controlar todo ciclo de vida dos arquivos de imagens digitais, conforme as etapas previstas neste Projeto Básico.

12. – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I – Obriga-se a CONTRATADA:

1. Executar fielmente o objeto contratado conforme as especificações contidas em sua proposta;
2. Manter-se durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de rescisão unilateral do contrato;
3. A CONTRATADA se obriga a realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e especializados em suas funções, atendendo à exigência de experiência e formação convencionada.
4. Cabe a CONTRATADA total e exclusiva responsabilidade pela condução e coordenação de seu pessoal para a execução das atividades contratadas, além de atender integralmente a toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, na trabalhista,

sindical, tributária e cível em especial medicina e segurança do trabalho;

5.. Arcar com as despesas pelo cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas, encargos sociais, transporte, hospedagem, alimentação, frete, entrega, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e demais despesas diretas e/ou indiretas, necessárias à execução total do objeto contratado, inexistindo qualquer tipo de solidariedade do CONTRATANTE, para com a CONTRATADA quanto a estas obrigações;

6. Cumprir fielmente o objeto contratado de modo que se realize com esmero e perfeição e no prazo estabelecido, executando-o sob sua inteira responsabilidade;

7. Não transferir a terceiros a execução do objeto do presente instrumento, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

8. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do CONTRATANTE devendo adotar as providências que exigir a legislação em vigor;

9. Cumprir as leis e regulamentos de que tratam a segurança do trabalho, bem como as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e demais postulados vigentes;

10. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

11. Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste contrato;

12. Informar imediatamente o CONTRATANTE toda e qualquer excepcionalidade durante a execução do objeto deste contrato, que possam porventura atrasar o serviço e/ou as condições de entrega e execução;

13. Cumprir os critérios de sustentabilidade quanto ao objeto do presente contrato, observando fielmente o que preceitua as boas práticas e a legislação vigente sobre a matéria;

14. Não empregar menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

16. Não empregar trabalhadores em trabalhos degradantes ou forçados;

17. Quando da necessidade de apresentação de relatórios que sejam impressos preferencialmente em papel reciclado;

18. A CONTRATADA deverá zelar pela imagem institucional do CONTRATANTE;

19. A CONTRATADA deverá seguir as técnicas e os requisitos para a digitalização de documentos de forma que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais conforme legislação vigente.

20. A CONTRATADA deverá digitalizar todos e quaisquer documentos do lote encaminhado para digitalização, tais como papéis A4, carta, ofício, executivo, entre outros, com gramaturas variadas entre 41 g/m² e 209 g/m², mapas e/ou plantas de qualquer tamanho etc., a ser valorado pelo tamanho do papel A4. O papel de suporte físico da maioria dos documentos do acervo possui tamanho A4 e Ofício, com gramatura entre 75 e 90 g/m²;

22. A digitalização de documentos rasgados deverá ser precedida de reparação preventiva de acordo com orientação, métodos e instrumentos previamente definidos e acordados

com o CONTRATANTE, de modo que fiquem em condições de serem digitalizados;

23. Qualquer dano eventual causado pela CONTRATADA ao acervo deve ser relatado em registro de ocorrência a ser apresentado ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas;

24. A CONTRATADA não poderá eliminar páginas contidas nos lotes encaminhados para digitalização, sem autorização do CONTRATANTE;

25. Os documentos físicos a serem digitalizados serão recebidos pela CONTRATADA mediante Guia de Remessa emitida pelo CONTRATANTE, contendo a relação com a identificação dos documentos, origem, quantidade de volumes e indicativo da sequência para digitalização, devendo o responsável pelo recebimento realizar a conferência das informações e assinar protocolos de recebimento, conforme orientações do CONTRATANTE, observando no mínimo: a. Se todos os processos documentos e volumes relacionados na Guia de Remessa emitida pelo CONTRATANTE estão contidos no lote;

b. Se a sequência dos processos documentos e volumes do lote está de acordo com aquela constante da Guia de Remessa emitida pelo CONTRATANTE;

26. A CONTRATADA deverá entregar junto à nota fiscal um relatório mensal das atividades desenvolvidas no período;

13. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

13.1. Designa-se como Fiscal do Contrato, o servidor lotado no Controle Interno desta Casa.

13.2. Designa-se Gestor do Contrato, o Diretor de Compras e Licitações desta Casa.

13.3. Compete ao fiscal do contrato:

Atestar a prestação dos serviços a contento, autorizando o pagamento ou não;

Verificar se a qualidade da imagem digital, tamanho, resolução e demais características técnicas estão de acordo com as especificações deste Projeto Básico, assim como em comparação com o documento original, considerando, no mínimo, se:

A imagem tem a resolução óptica especificada;

A imagem tem o tamanho acordado;

A resolução tonal da imagem está no modo de cor correto para garantir a melhor qualidade possível para a imagem;

O recorte da imagem está correto;

A imagem não apresenta rotação, inversão ou inclinação;

Não houve perda da nitidez da imagem;

Não há excesso de nitidez na imagem;

A imagem não apresenta interferências;

13.4. Caberá ao gestor do contrato zelar pelos aspectos processuais da contratação, sendo responsável pela celebração de aditivos, emissão de ordem de serviço e aviso de termo de encerramento do contrato.

14. DO REAJUSTE:

14.1. O valor a ser pago pela prestação deste serviço é fixo e irrevogável, sendo possível apenas a celebração de aditivo de prorrogação de vigência, nos casos previstos na Lei 14.133/2021.

15. DAS SANÇÕES:

15.1. Os casos de descumprimento contratual serão julgados respeitando-se o contraditório e ampla defesa, aplicando aos infratores as sanções da Lei Federal 14.133/2021.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. As situações omissas ou contraditórias oriundas da presente contratação serão elucidadas a partir do disposto na Lei 14.133/2021, pelos princípios e jurisprudências dos Tribunais Judiciais e de Contas.

Pirapora-MG, 23 de maio de 2022.

JOÃO RAFAEL SANTOS SILVA
ASSESSOR ESPECIAL DO LEGISLATIVO