



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO, INTRODU O E FUNDAMENTA O LEGAL

1.1. O presente Termo de Referência visa subsidiar a Administra o na elabora o das diretrizes que darão ordem e forma ao processo administrativo de contrata o, na **PRESTA O DE SERVIÇOS DE DIGITALIZA O DE DOCUMENTOS DOS SETORES DE CONTABILIDADE, LICITA O, CONVÊNIOS, CONTRATOS E DECRETOS, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS.**

1.2. Este Termo de Referência visa a orientar na contrata o de empresa especializada fazendo-se necessária a presta o dos serviços, **atendendo as especifica es e disposi es do Termo de Referência.**

1.3. Essa orienta o será no que tange as condi es da licita o e a contrata o que se seguir  com o licitante vencedor. Poderá sofrer varia es de conteúdo em vista das peculiaridades da Administra o e, principalmente, do objeto licitatrio. Serve de supedâneo para a Administra o elaborar seu próprio Termo de Referência.

1.4. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para o fornecimento dos produtos descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências do processo licitatrio e dos documentos contratuais.

1.5. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitui o Federal de 1988.
- 75, inciso II, nos termos da Lei n  14.133, de 1  de abril de 2021, da Instru o Normativa SEGES/ME n  67/2021 e demais legisla o aplicável - Licita es e Contratos.
- Lei Complementar n  123/06 que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e sua altera o Lei 147/2014 e 155/2016.

2. DA JUSTIFICATIVA/MOTIVA O

2.1. A digitaliza o da documenta o, dos Setores: Contabilidade, Licita o, Convênios, Contratos e Decretos, por conseguinte, a execu o de tal processo, proporcionar  a busca informatizada de documentos e informa es, para os usuários internos e externos da Câmara, gerando moderniza o, melhoria da eficácia e qualidade da gestão pública.

2.2. Busca-se em âmbito administrativo, uma soluço composta n  só por sistemas informatizados de última gera o, mas também por serviços especializados que mantenham em produ o/opera o esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manuten o, contemplando o acompanhamento técnico operacional e serviços de manuten o de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários.

3. DOS SERVIÇOS E DO VALOR

3.1. Os serviços a serem presta o deverão estar em conformidade com as especifica es constantes no item 1.1.

ITEM	UNIDADE ADMINISTRATIVO	UNID	QUANT.	VAL. UNIT	VAL. TOTAL
01	PRESTA�O DE SERVIÇOS DE DIGITALIZA�O DE DOCUMENTOS DOS SETORES DE CONTABILIDADE, LICITA�O, CONVÊNIOS, CONTRATOS E DECRETOS, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS/CE.	Mês	11	R\$ 2.420,00	R\$ 26.620,00





3.2. A pesquisa foi realizada a partir de 03 (tr s) preços obtidos de um dos parâmetros legais, a partir de uma m dia aritmética dos preços obtidos, desconsiderando os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo, considerando a especificidade do objeto pretendido.

3.3. Os valores globais estimados representam exclusivamente o limite global de despesas com os itens descritos, de modo que o faturamento dos serviços não poderá ultrapassar tais limites, sendo assim possível a mensura o de um valor de referência global do certame.

3.4. **VALOR ESTIMADO** - O objeto está estimado em R\$ 26.620,00 (vinte e seis mil, seiscentos e vinte reais). O custo estimado da contrata o e os respectivos valores máximos foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e forma o de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contrata es similares.

4. CLASSIFICA O E ESPECIFICA O DOS SERVIÇOS

4.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na classifica o de serviços comuns.

4.2. A presta o dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administra o, vedando-se qualquer rela o entre estes que caracterize personalidade e subordina o direta.

4.3. O cronograma de execu o dos serviços será dividido em cinco etapas:

- I. Parametriza es e instala o de Equipamentos
- II. Implanta o dos Softwares;
- III. Digitaliza es;
- IV. Opera o inicial assistida;
- V. Licenciamento, suporte, garantia e manuten o.

5. PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA.

5.2. O pagamento da fatura será efetuado até 30^o (trigésimo) dia após a sua certifica o pela Câmara Municipal de Morrinhos/CE.

5.3. A Câmara Municipal de Morrinhos/CE, fica reservada o direito de não efetivar o pagamento se a presta o dos serviços não ocorrer em conformidade com as especifica es estipuladas.

5.4. O pagamento será condicionado   apresenta o da comprova o de regularidade junto às receitas Federal, Estadual e Municipal, além do FGTS e CNDT, devidamente atualizada.

5.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquida o qualquer obriga o por parte do Contratado, sem que isso gere direito a altera o de preços, corre o monetária, compensa o financeira ou paralisa o da execu o do objeto do Contrato.

6. VIGÊNCIA DA CONTRATA O

6.1. O Contrato terá dura o até 31 de dezembro de 2024, contados da data da assinatura. A contrata o do fornecimento dos produtos não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo ser extinto antes de cumpridas as obriga es nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.





7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Contratação de empresa especializada na locação de softwares para controle de acervo físico de documentos, migração de imagens digitalizadas, controle de protocolos e processos administrativos dos órgãos da administração, gerenciamento eletrônico de documentos e tratamento, digitalização, indexação e rearquivamento de documentos correntes, intermediários e permanentes necessários à gestão pública e guarda estruturada de documentos;

7.2. O serviço será entregue mensalmente à CONTRATANTE por meio de comunicação formal dirigida ao Fiscal do Contrato, informando a conclusão dos serviços do mês anterior, com a apresentação do Termo de Aceite contendo a quantidade de páginas que foram digitalizadas no período e as operações realizadas nos softwares contratados.

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) 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.

7.4. 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.

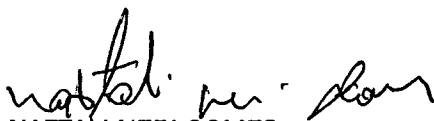
7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.6. 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.

7.7. No caso de constatação de não conformidade, a data efetiva da entrega será a da regularização total da(s) pendência(s);

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

8.1. Dotação Orçamentária nº 0101.010310001.2.001, Classificação econômica: 3.3.90.40.00;


NAFTALI NERI GOMES

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

