



## **TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO**

### **1. INTRODUÇÃO:**

O presente termo tem por objetivo a contratação de empresa especializada em solução documental para preparação, organização, digitalização e distribuição por meio web e mídia física digital (HD, PENDRIVE, DVD) da documentação em geral, do Poder Legislativo de Passa e Fica-RN.

### **2. DO OBJETO:**

Preparação dos documentos a serem digitalizados, digitalização nos formatos A0 ao A8, organização por meio de software GED que tenha disponibilidade web e que geração de cargas em mídia física digital. Organizar toda documentação para buscas rápidas e objetivas.

### **3. JUSTIFICATIVA:**

A Câmara municipal de Passa e Fica/RN, identificou a necessidade de uma melhor forma de arquivar os seus documentos e processos como de uma segurança e tranquilidade para as futuras administrações vindouras.

### **4. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

O presente termo é direcionado a serviços especializados para a realização de digitalização, guarda e utilização de software especializado procurando facilitar no futuro uma forma segura e viável de arquivamento dos seus processos e documentos.

### **5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Facilitar a busca rápida e segura dos documentos, bem como proporcionar a facilidade de busca e acesso.

### **6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTRATADA:**

- ✓ Preparação e digitalização dos documentos;
- ✓ Organização e distribuição dos documentos através de dispositivos e mídias disponíveis;



- ✓ Utilização de software e dispositivos de arquivamentos.

#### 7. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE:

- ✓ Acompanhar a execução dos serviços;
- ✓ Disponibilizar a documentação e os processos para a perfeita execução dos serviços;
- ✓ Analisar, aprovar e atestar os serviços prestados pela Contratada.

#### 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- ✓ Desenvolver todas as atividades previstas no presente termo;
- ✓ Entregar todos os serviços no prazo estipulado pela contratante;
- ✓ Arcar com todas as despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades.

#### 9. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

O licitante deve possuir experiências anterior na realização dos serviços a serem executados.

#### 10. PLANILHA DE CUSTOS:

Nº	Descrição	Un.	Qtde	V. Unit	V. Total
01.	Digitalização de documentos devidamente organizados e prontos para o serviço.	Serv.	30.000	R\$	R\$
02.	Licença de software GED para consulta e gerenciamento dos documentos digitalizados.	Unid.	12	R\$	R\$
<b>TOTAL R\$</b>					<b>R\$</b>

#### 11. CONDIÇÕES

- Os serviços serão prestados pelo contratado através de ordem de autorização assinada pelo Presidente da Câmara.
- O prazo de prestação dos serviços será de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias** a contar da assinatura da ordem inicial de serviço.



- c) A Câmara oferecerá todas as condições adequadas para o contratado prestar os serviços.
- d) A empresa contratada deverá seguir todas as regras de segurança e em conformidade com as normas técnicas da Câmara Municipal.
- e) As partes interessadas poderão promover os contatos que se fizerem necessários na busca do melhor atendimento, através de telefone e-mail.
- f) A contratação dos serviços pela contratada não implicará em vínculo empregatício de qualquer espécie.
- g) A empresa contratada deverá arcar por sua conta, o pagamento de impostos, licenças e taxas federais, estaduais e municipais acaso incidentes sobre sua atividade ou decorrentes da contratação, podendo, inclusive, no ato da contratação autorizar o contratante realizar todas as deduções relativas aos tributos incidentes sobre a prestação dos serviços.

## **12. FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado pela contratante, no que concerne aos serviços demandados, após a celebração do Termo de Contrato firmado entre as partes. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal juntamente com cópia das ordens de serviços, certidões negativas com órgãos públicos, e imagens do evento realizado.

Passa e Fica/RN, 21 de novembro de 2019.

---

VERA LÚCIA DE LIMA ALVES