



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA
DO CARIRI
A UNIÃO FAZ A FORÇA



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (Cópia)
PROCESSO ADM. Nº 27012020/01/



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. A presente licitação tem como objeto Contratação de serviços de digitalização e gestão arquivista precedidos de análise técnica e conferência de todos os documentos licitatórios, comprobatórios de despesa e demais processos da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri.

1.2. Estão inclusos no objeto o fornecimento de mão de obra exclusiva e todos os equipamentos, mobiliários e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços.

1.3. Os serviços serão prestados na sede das Unidades Contratantes.

1.4. Fazem parte do objeto do contrato os seguintes itens:

1.5. O presente objeto contempla a modernização e otimização dos processos, pessoas e sistemas de gestão de pessoas, configurando um novo modelo de gestão da vida funcional dos servidores.

2. DO HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. A Contratada deverá prestar os serviços no horário de 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, observados os intervalos obrigatórios estabelecidos na legislação trabalhista em vigor, de segunda a sexta-feira.

2.2. É ressalvado à CONTRATANTE o direito de alterar o local da prestação do serviço durante a execução do contrato, desde que haja necessidade e obedecido o limite do município de prestação dos serviços, caso em que informará formalmente à CONTRATADA, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias o novo endereço.

2.3. O conhecimento do espaço físico será opcional, podendo consultar ou solicitar informações junto à Comissão de Licitação.

3. DOS RECURSOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATANTE

3.1. A CONTRATANTE disponibilizará os recursos abaixo especificados, que poderão ser utilizados pela CONTRATADA durante o horário de prestação dos serviços, sendo tudo de acesso restrito a funcionários da empresa contratada e servidores autorizados pela Prefeitura Municipal:

3.1.1. Salas com infra-estrutura da rede elétrica (energia elétrica, cabos de rede elétrica); energia para iluminação do espaço físico; água e bebedouro; banheiros (masculino e feminino).

3.1.2. Ficará, ainda, a cargo da CONTRATANTE a vigilância do local e patrimônio referente à prestação dos serviços.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS



4.1. Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, conforme abaixo:

4.1.1. Preparação: consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- a) Remoção do pó e demais sujidades a ar seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão.
- b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia.
- c) Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
- d) Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

4.1.2. Digitalização: deverá ocorrer na forma "capa a capa" (sem separação por "peças processuais") observando rigorosamente as fases abaixo:

- a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.
- b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo, como por exemplo o kofax.
- c) Inserção de 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada processo, individualizados em pastas próprias, seguindo os moldes do item 5.4. Tudo a ser definido até o momento da assinatura do contrato.
- d) Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF.

NOTA: Cada arquivo indexado deverá obedecer o limite de tamanho de 3Mb, estabelecido pelo NTI.

4.1.3. Conclusão:

- a) Restabelecimento da encadernação original do processo;
- b) conferência das páginas;
- c) conferência dos processos recebidos para digitalização;
- d) preparação dos documentos para devolução;



5. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA DIGITALIZAÇÃO

5.1. Os documentos deverão ser digitalizados, assinados digitalmente e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A - 1B(ISO 19005- 1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR"), podendo ser definido outro formato em função da conveniência da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri.

5.2. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIMMS44 R1993.

5.3. A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser definida pelo NTI. Atualmente, trabalha-se com 75 a 150 dpi (para as peças coloridas) e 300dpi (para as peças monocromáticas), devendo a contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução.

5.4. Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função da data e numeração do documento, quais sejam:

1º) Em função da numeração: cada arquivo gerado deverá seguir a numeração utilizada nos processos da Prefeitura Municipal para identificação, sem a utilização de pontos e traços e mantendo a totalidade de dígitos dele constantes (Ex: **200750010026319**).

Obs: nos casos de processos que excedam o limite de 3Mb ou que por qualquer outro motivo torne inviável que a digitalização seja feita em um único arquivo PDF, deverá a contratada se valer de programa que execute a subdivisão dos arquivo em anexos também limitados ao máximo de 3Mb. Esses arquivos deverão ser nomeados conforme a sequência numérica do processo acrescida de ífen seguido por três caracteres numéricos indicando a sequência lógica do processo. (ex: 200750010026319-**001**; 200750010026319-**002**; 200750010026319-**003** ...).

2º) Em função da data: Os arquivos diários digitalizados deverão ser reunidos em uma pasta contendo todo o lote, a qual será nomeada com a data no formato **DDMMAAAA**, precedida das palavras digitalização lote em letras maiúsculas (ex: **DIGITALIZAÇÃO LOTE DDMMAAAA**).

5.6. A indexação dos documentos digitalizados deverá ser feita pela CONTRATADA, respeitando os procedimentos e sistemas disponibilizados pela CONTRATANTE.

6. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

6.1. À exceção dos materiais fornecidos pela contratante, caberá à CONTRATADA fornecer mobiliário tais como equipamentos (scanners com velocidade não inferior a 50ppm e capazes de suportar o volume diário e mensal de digitalizações, estabilizadores, copiadoras, nobreaks, softwares, cabos elétricos e/ou adaptadores compatíveis com o padrão existente no ambiente de prestação dos serviços etc) que entender necessários à prestação dos serviços contratados, devendo observar a compatibilidade e suficiência quanto à qualidade de

Handwritten signatures and initials.



captura das imagens originais e a meta mínima de produtividade por mês.

6.2. A Contratada será responsável pelas eventuais despesas decorrentes do uso dos equipamentos e materiais, tais como: manutenção corretiva e preventiva, substituição, renovação do parque de equipamentos, deslocamento, transporte e seguro, dentre outras necessárias à perfeita execução contratual.

6.3. Ao término do contrato, todos os materiais e equipamentos instalados em decorrência desta licitação deverão ser retirados dos locais acima citados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação da Contratante, podendo o referido prazo ser prorrogado a critério da Administração, mediante solicitação formal da CONTRATADA, dirigida ao Gestor do Contrato.

6.4. Todos os computadores e equipamentos de informática fornecidos pela CONTRATADA estarão sujeitos à política de segurança da informação da CONTRATANTE, devendo estes, enquanto da duração do contrato, ter sua administração de software e configurações concedida exclusivamente a CONTRATANTE.

7. PRAZOS

7.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de até 05 (cinco) dias, contados a partir da data do recebimento, pela Contratada, da assinatura do Termo de Contrato ou da emissão da Ordem de serviços emitido pelo Gestor do Contrato.

7.2. No prazo máximo acima estipulado, a Contratada deverá adotar todas as providências necessárias ao início dos serviços, tais como, contratação da mão-de-obra com adoção de todas as medidas exigidas pela Contratante, transporte e instalação de todos os mobiliários, materiais e equipamentos para o local de prestação dos serviços, bem como arrumação do espaço disponível.

8. DO DIMENSIONAMENTO DO EFETIVO

8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 funcionário, o qual constituirá a mão-de-obra exclusiva a serviço da Prefeitura Municipal, que exercerá as funções no mínimo durante 02 (dois) dias da semana (segunda e sexta), na sede da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri.

9. AS EXIGÊNCIAS RELATIVAS AOS PROFISSIONAIS QUE EXECUTARÃO OS SERVIÇOS

9.1. A Contratada deverá escolher profissionais com certificado de conclusão do 2º Grau/Ensino Médio e com conhecimentos básicos de informática (Windos, Word e Excel) para os cargos de digitalizadores.

9.2. O turno de trabalho será diurno, perfazendo um total de no mínimo 8(oito) horas semanais, com os devidos intervalos.

9.4. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados, visando à correta execução dos serviços, inclusive quanto à prevenção de acidente e de incêndio.

9.5. A CONTRATADA nomeará preposto para atuar como elo entre esta e a CONTRATANTE, devendo para tanto possuir poderes para:

a) solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo substituição de funcionários, regularização de pendências relacionadas a vales

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



alimentação, vales-transporte, salários e demais benefícios;

b) inspecionar periodicamente a prestação de serviços, adequando-as conforme a necessidade;

c) fiscalizar as condições de apresentação dos empregados no que tange ao uso obrigatório de uniformes e crachás nos locais de trabalho;

d) Providenciar e acompanhar a correção de possíveis falhas no processo de trabalho que porventura tenham detectadas pelos funcionários ou servidores da contratante;

e) providenciar a substituição dos funcionários quando necessário, informando por escrito ao gestor da contratante;

9.6. A CONTRATADA deverá informar ao gestor de contrato, por escrito, com, no mínimo, 01 (um) dia útil de antecedência, qualquer alteração de caráter permanente no quadro de funcionários fixos (em virtude de demissão, relocação etc.), devendo o documento apresentado informar o(s) nome(s) do(s) substituto(s), com função, RG e CPF, e respectivo(s) substituído(s), bem como data(s) de início/ período(s), horário(s) e local(is) de substituição.

9.7. No caso de férias com substituição, a relação informando os substitutos e substituídos nos moldes do item anterior deverá ser apresentada ao gestor de contrato, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

9.8. A opção da empresa por não cobertura de afastamento dos funcionários, tais como por motivo de férias, licenças, faltas, em nenhuma hipótese poderá ser alegada como justificativa para não cumprimento do contrato

9.9. Para os substitutos, a CONTRATADA deverá atender a todas as exigências dos funcionários que compõem o quadro fixo, no que couberem, comprovadamente, pelas as Leis Trabalhistas.

10. DEMAIS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

10.2. Qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços contratados, ainda que resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.

10.3. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.

10.4. Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, realizando os serviços de forma **meticulosa e constante**.

10.5. Executar os serviços objeto deste Termo utilizando mão-de-obra própria, garantindo que os trabalhos não sofram interrupções e/ou paralisações em caso de faltas, folgas e férias de seus empregados.

Handwritten signatures and initials, including the name 'A. Dias'.



10.9. Providenciar a imediata adequação, o remanejamento ou o afastamento do(s) empregado(s) cujo desempenho não for compatível com as necessidades da CONTRATANTE.

10.10. Manter todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

10.11. Identificar, no início da execução dos serviços, todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

10.12. Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, mantendo sempre em perfeito asseio e ordem o local de prestação do serviço.

10.13. Tendo em conta a natureza de que se reveste a documentação a ser digitalizada, é vedada à CONTRATADA divulgar ou fornecer dados ou informações referentes aos processos, sob as penas da lei, devendo manter sigilo das informações e zelar pela sua integridade.

10.14. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

11. DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE

11.1. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela Contratada, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por esta Seccional (gestor).

11.2. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços e alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11.3. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.

11.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo e no Termo de Contrato, após o cumprimento das formalidades legais.

11.5. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

11.6. Notificar a empresa contratada, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência.

11.7. Solicitar à empresa contratada a substituição de qualquer material, produto, utensílio ou equipamento que não esteja atendendo às necessidades de serviço.

12. DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO



12.1. A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela Contratada ao responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

12.2. O prazo para pagamento será até o 30 (trinta) dias do adimplemento da obrigação, após o atesto.

12.3. O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal no âmbito dos governos Federal (Receita Federal, Previdência Social e FGTS), Estadual e Municipal.

12.4. O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de cheque nominal.

12.5. A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida.

12.6. A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

12.7. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do IBGE.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos e as disciplinas normativas no âmbito da Prefeitura Municipal.

13.2. Ficará impedido de licitar e contratar com os Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme artigo 7º da Lei 10520/2002, c/c a Lei 8666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o licitante que:

13.2.1. Ensejar retardamento da execução do objeto do certame;

13.2.2. Cometer fraude fiscal;

13.2.3. Apresentar documento ou declaração falsa;

13.2.4. Não mantiver a proposta;

13.2.5. Comportar-se de modo inidôneo;



13.2.6. Falhar ou fraudar na execução do processo licitatório, inclusive tumultuando a sessão de julgamento de propostas ou qualquer fase do processo;

13.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado do cadastro por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e na Ata e das demais cominações legais.

13.4. Além do acima exposto, a adjudicatária, sujeitar-se-á às penalidades abaixo descritas:

13.4.1. Aplicação das sanções constantes nos Artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/93, pela inobservância das condições estabelecidas para o serviço ora contratado, a saber:

- a) Advertência;
- b) Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração;
- c) Multa de 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na execução, sobre o valor correspondente ao item ou parte do item a ser fornecido, observado o valor mínimo de R\$ 100,00 (cem) reais;
- d) Multa de 20% (vinte por cento) do valor total da obrigação, pela não aceitação da nota de empenho/nota de compra dentro do prazo de validade da proposta ou pela não prestação dos serviços ou pela não assinatura da Ata de Registro de Preços;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, sanção esta de competência exclusiva do Secretário, podendo a reabilitação ser requerida após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação;
- f) Multa de 10% (dez por cento) a ser aplicada sobre o valor correspondente ao item, ou parte do item entregue fora das especificações ou com defeitos, a qual será descontada do valor relativo à próxima parcela a ser paga.

13.5. As sanções previstas nas alíneas "b" e "e" do subitem anterior, poderão ser aplicadas, também, nas hipóteses de que trata o Art. 88 da Lei nº 8.666/93.

13.6. O licitante que obtiver objetos adjudicados, no caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesse edital, erros ou atrasos injustificados na prestação dos serviços e ainda, quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá garantir prévia defesa, aplicar à adjudicatária as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa compensatória, aplicada automaticamente, correspondente a 0,33% (três décimos e 3 centésimos) ao dia, por no máximo 30 (trinta) dias de atraso na entrega do objeto constante na respectiva Nota de Empenho - NE, calculados sobre o valor total da referida NE, com contagem dos dias excedentes do prazo previamente acordado, sem prejuízo das demais sanções;



c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, sem prejuízo das demais penalidades legais;

c.1.) a multa acima prevista dobrará em caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor da parcela, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade de rescisão contratual.

d) Multa por descumprimento integral do compromisso, correspondente a 20% (vinte por cento) do valor adjudicado e homologado, aplicado à adjudicatária que se recuse a retirar ou a receber a respectiva Nota de Empenho, assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato de Comodato;

e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de realizar contratos com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos na forma disposta do Artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos relativos à punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou as penalidades.

13.7. Será assegurado ao fornecedor, previamente à aplicação das penalidades mencionadas neste item, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.8. A aplicação de uma das penalidades previstas neste item não exclui a possibilidade de aplicação de outras

13.9. Os serviços serão executados sob regime de execução indireta mediante empreitada por preço global de acordo com o disposto no inciso II, letra "a" do Art. 10 da Lei nº. 8.666 de 21/06/1993.

Santana do Cariri/CE, 27 de janeiro de 2020

CRISTIANE CABRAL DE ALENCAR BRAULIO
SECRETARIA DE GOVERNO

FRANCISCA GERLLANNY FREIRE DA CRUZ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ALINE MARIA ALENCAR DA FRANCA
SECRETARIA DE SAÚDE

ANTONIA HELENA DIAS
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL



520
D

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - SECRETARIAS DO FUNDO GERAL <i>Especificação : Contratação de serviços de digitalização e gestão arquivista precedidos de análise técnica e conferência de todos os documentos licitatórios, comprobatórios de despesa e demais processos</i>	10,000	MÊS
2	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - SEC. DE EDUCAÇÃO <i>Especificação : Contratação de serviços de digitalização e gestão arquivista precedidos de análise técnica e conferência de todos os documentos licitatórios, comprobatórios de despesa e demais processos</i>	10,000	MÊS
3	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - SEC. DE SAÚDE <i>Especificação : Contratação de serviços de digitalização e gestão arquivista precedidos de análise técnica e conferência de todos os documentos licitatórios, comprobatórios de despesa e demais processos</i>	10,000	MÊS
4	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL <i>Especificação : Contratação de serviços de digitalização e gestão arquivista precedidos de análise técnica e conferência de todos os documentos licitatórios, comprobatórios de despesa e demais processos</i>	10,000	MÊS