

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de análise documental, digitação, digitalização em PDF editável e pesquisável, compilação, consolidação e indexação de instrumentos normativos (lei orgânica, leis complementares, leis ordinárias, resoluções, decretos, portarias, instruções normativas, etc.) em arquivos individuais, armazenados em programa de armazenamento e de busca digital ampla sob plataforma de divulgação/pesquisa pública via internet (HTML) desenvolvido pela contratada, com transferência dos arquivos de mídia HTML e PDF à Câmara, transferência de *know-how*, capacitação e treinamento de servidores locais, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital e seus anexos.

2. DA RESPONSABILIDADE PELO CONTRATO:

O contrato será gerido pela Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil da Câmara Municipal de Passos-MG, que se responsabilizará pelas medições, conferências e pagamentos.

O contrato será executado sob a fiscalização e acompanhamento da Secretaria de Apoio Jurídico da Câmara Municipal de Passos-MG, que se responsabilizará pelo recebimento do objeto.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços contratados compreendem: **1)**- a busca, a organização, a avaliação técnica do estado e qualidade dos instrumentos normativos datilografados e manuscritos, a conversão destes instrumentos normativos em arquivo de texto editável (digitação) quando impróprios à pronta digitalização; a digitalização dos instrumentos normativos; a compilação destes instrumentos; e a indexação de seus textos: *livro, título, capítulo, artigo, parágrafo, inciso, letra e número*, um a um e entre si; **2)**- a transferência de *know-how*, a capacitação e o treinamento de servidores locais; e **3)**- a transferência dos arquivos de mídia em HTML e PDF à Câmara Municipal ao final do contrato contendo todo o acervo legislativo do Município do período contratado.

Incluem-se, igualmente, as leis revogadas no mesmo período, com a respectiva indexação, em face do interesse público na sua pesquisa e verificação para aplicação aos fatos ocorridos na sua vigência.

Entende-se por instrumento normativo todo e qualquer texto aprovado pela Câmara Municipal, ou emitido pela Presidência ou pela Mesa Diretora ou pelo Poder Executivo que estabelece ou modifica regras gerais ou específicas, públicas ou internas, ou orienta a execução de trabalhos, concede ou retira benefícios, determina a movimentação de pessoal, nomeia, exonera, demite e destitui de cargos, funções ou empregos, institui ou extingue comissões e suas modificações, etc.

4. DO LOCAL DA EXECUÇÃO:

Os serviços deverão ser executados na sede da Câmara Municipal de Passos, à Av. Paulo Esper Pimenta, n° 151.

5. PERÍODO DE ABRANGÊNCIA DO SERVIÇO:

Os serviços devem ser iniciados a partir dos instrumentos normativos produzidos no ano de 1948 até os produzidos até março de 2020.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A empresa deverá dispor do **conhecimento** e **capacidade técnica** necessários e indispensáveis à compilação, consolidação e indexação de instrumentos normativos; à digitação e à digitalização de instrumentos em qualquer estado de conservação, inclusive datilografados e/ou manuscritos, não se admitindo alegação de ilegíveis; bem como a habilidade de transmissão de *know-how*, de capacitação e treinamento de pessoal para que as novas normas jurídicas possam ser inseridas e mantidas atualizadas no sistema de armazenamento e busca amplificada com divulgação por meio de plataforma inserida no portal do Poder Legislativo Passense.

Possuir capacidade para manusear instrumentos normativos históricos conforme Recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (BRASIL – <http://conarq.arquivonacional.gov.br/>) e regras básicas para consulta e manuseamento de documentação histórica elaborada pela Direção Geral de Arquivos (PORTUGAL – http://antt.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/17/2013/10/regras_manuseamento.pdf).

Experiência mínima de 03 (três) anos na execução do objeto do contrato na forma do art. 30, II e § 1º, I, da lei 8.666/93.

7. DOS DEVERES DA CONTRATADA:

São deveres da CONTRATADA e seus COLABORADORES:

1. Responsabilizar-se pela integridade, guarda, conservação e manutenção dos instrumentos normativos que estiverem utilizando, até a efetiva devolução ao arquivo da CONTRATANTE.
2. Não desviar nenhum instrumento normativo entregue pelo arquivo legislativo da Câmara Municipal.
3. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à CONTRATANTE.
4. Devolver os instrumentos normativos que receberem dentro das mesmas pastas e na ordem recebida.
5. Manusear segundo a técnica adequada todos os instrumentos normativos.
6. Não retirar do recinto da sede da CONTRATANTE nenhum instrumento normativo.
7. Digitar os instrumentos normativos impróprios à pronta digitalização em arquivos de textos editáveis e otimizados.
8. Utilizar processamento de imagem OCR/ICR quando necessário.
9. Não digitalizar instrumentos normativos em estado bruto, sem a otimização prévia e tratamento de imagem.
10. Gerar um arquivo por instrumento, independentemente do número de páginas, mesmo que relacionado ao mesmo assunto.
11. Digitalizar em formato PDF, pesquisável, otimizado, com tamanho aproximado 200 kbytes por página digitalizada, visando a otimização do espaço a ser alocado para guarda virtual dos instrumentos normativos, bem como otimizar os processos de downloads dos mesmos pelo cidadão.

12. Verificar e conferir o instrumento digitado e digitalizado em sua grafia a fim de tornar fidedigno ao texto original (correção ortográfica do texto digitado e digitalizado).
13. Compilar e consolidar todos os instrumentos normativos relativos ao período contratado.
14. Indexar todos os instrumentos normativos que se relacionam e por assunto.
15. Incorporar em único sistema de armazenamento ilimitado com busca que permite a ampla pesquisa por nome/ementa, número, assunto, tema, palavra-chave em correlação, proximidade e sentido, autor, data do documento, data da publicação, e, acesso inclusive adequado para deficientes.
16. Sanar todas as inconsistências e corrigir os erros no prazo máximo de 24 horas da solicitação.
17. Adotar todas as providências necessárias para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
18. Apresentar à CONTRATANTE o processo de compilação, consolidação e indexação quando terminado com os respectivos arquivos (PDF e HTML) e sistema de armazenamento, acesso e busca.
19. Capacitar e treinar o servidor ou servidores (máximo de 10 servidores) designados para a realização da compilação, consolidação e indexação de instrumentos normativos subsequentes.
20. Prestar assistência técnica à CONTRATANTE quanto ao objeto licitado das 08:00 as 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, por qualquer meio, principalmente, pessoalmente por técnicos da CONTRATADA.
21. Responder aos questionamentos da CONTRATANTE imediatamente à solicitação, ou não sendo possível, no prazo máximo de 24 horas.
22. Respeitar todos os servidores, prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE.

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. DA DIGITAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, COMPILAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO E INDEXAÇÃO:

A **digitação** é o procedimento de transcrição do texto do instrumento normativo sem aptidão de imediata digitalização para o formato digital, em arquivo editável a ser trabalhado e otimizado de forma a comportar pesquisa ampla por qualquer palavra, expressão, número, data, nome, etc. contidos no texto.

A **digitalização** é a transformação/conversão dos arquivos editáveis dos instrumentos normativos, em arquivos PDF otimizados, pesquisáveis por qualquer palavra, expressão, número, data, nome, etc. contidos no texto, de 200 kbytes por página digitalizada.

A digitação e a digitalização constituem o processamento prévio utilizado para compilação, consolidação e indexação do instrumento normativo, sendo um arquivo por instrumento independentemente do número de páginas.

A **compilação** compreende a reunião do texto do instrumento normativo em único arquivo PDF e HTML otimizado e pesquisável por qualquer palavra, expressão, número, data, nome, etc. contidos no texto.

A **consolidação** compreende a inserção/reunião em único arquivo, o texto originário do instrumento normativo e suas alterações posteriores, inclusive revogação e derrogação, com indicação da norma modificadora, revogadora ou derogadora, indexada ao seu respectivo texto.

A **indexação** compreende a organização e vinculação no texto do instrumento normativo das normas modificadoras, revogadoras e derogadoras, bem como das demais normas relacionadas como o Decreto regulamentador, a Portaria, etc. complementadores.

8.2. DIGITAÇÃO

Todos os instrumentos normativos que, após avaliação técnica de seu estado e qualidade, não estiverem aptos à imediata digitalização, serão digitados para arquivo editável e pesquisável, um arquivo por instrumento, para posterior conversão em documento digital.

Não se admitirá nenhuma justificativa fundada em instrumento normativo ilegível, numeração repetida e afins.

A digitação exige correção ortográfica objetivando entregar o texto digitado idêntico ao texto original.

A digitação exige a formatação do texto aos termos da Lei Complementar 95/98 para estabelecer: Títulos, Capítulos, Seções, Subseções, Artigos, parágrafos, incisos, letras e números **em negrito** e texto **em preto normal**; fonte Arial tamanho 12 em todo documento.

8.3. DIGITALIZAÇÃO

Todos os instrumentos normativos serão digitalizados, inclusive com emprego das técnicas de processamento de imagens (OCR/ICR), um arquivo por instrumento, em

PDF, otimizado, pesquisável, de 200 kbytes por página digitalizada e sem restrição de segurança.

O arquivo digitalização deverá ser conversível em linguagem HTML sem desconfiguração dos caracteres e das imagens.

A digitalização importa na inserção do brasão do Município de Passos em todas as páginas de cada arquivo originado.

A digitalização deverá ter formatação e adequação aos termos da Lei Complementar 95/98 para estabelecer: Títulos, Capítulos, Seções, Subseções, Artigos, parágrafos, incisos, letras e números **em negrito** e texto **em preto normal**; fonte Arial tamanho 12 em todo documento.

8.4. COMPILAÇÃO

A compilação compreende a incorporação em único arquivo do instrumento normativo digitalizado e conversível em linguagem HTML sem desconfiguração de caracteres e imagens e *suas alterações posteriores*.

O arquivo compilado deverá trazer:

1. Brasão do Município de Passos em todas as páginas.
2. O texto original do instrumento normativo.
3. Os Títulos, Capítulos, Seções, Subseções, artigos, parágrafos, incisos, letras e números em **negrito**; texto em **preto**; fonte arial, tamanho 12, observando o disposto na LC 95/98.

4. Indicação do tipo de legislação (lei ordinária, lei complementar, Emenda à Lei Orgânica, Portaria, Decreto, etc.) e tipo de alteração (nova redação, revogação, derrogação).

8.5. CONSOLIDAÇÃO

A consolidação compreende a inserção no mesmo arquivo do texto original do instrumento normativo e o texto normativo subsequente que o tenha alterado, revogado ou derogado, observado:

1. Havendo modificação do texto original, revogação ou derrogação:
 - a. O texto original modificado deverá ser taxado (~~texto original~~);
 - b. Abaixo do texto original taxado, será inserido o novo texto em **preto** com indicação do artigo, parágrafo, inciso, etc. em **negrito**; e
 - c. Seguindo o novo texto será inserida a norma modificadora, revogadora ou derogadora com o número e a data da publicação ou da ordem judicial em caso de ação declaratória de inconstitucionalidade; tudo na fonte arial, tamanho 12, **cor azul**.
Exemplo: “*Nova redação dada pela lei...*”
2. Quando questionado por vício de inconstitucionalidade, deverá indicar o processo, o tribunal e a decisão suspensiva do efeito, se houver, ou definitiva que tenha declarado a inconstitucionalidade ou confirmado da constitucionalidade pela improcedência da ação:
 - a. Abaixo de DISPOSITIVO impugnado, quando somente parte do instrumento normativo tiver sido impugnado ou suspenso por decisão judicial.
 - b. Abaixo da EMENTA, quando todo instrumento normativo tiver sido impugnado ou suspenso por decisão judicial.

Exemplo: *...ADI n°...*

3. Conter hiperlink a remeter à norma ou texto de norma posterior que alterou ou revogou ou derogou o instrumento normativo.

8.6. INDEXAÇÃO

A indexação compreende relacionar e estabelecer links no arquivo compilado e consolidado do instrumento normativo com aqueles que não só o tenha alterado, revogado ou derogado, como também, com aqueles que lhe sejam afins em razão do tema e/ou assunto.

Exemplo: IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; ([Vide Lei nº 13.874, de 2019](#))

A indexação deverá indicar todo o conteúdo pesquisável por qualquer nome, letra, número, assunto e apresentar o link de acesso ao inteiro teor do instrumento normativo modificador, revogador, derogador e relacionado ou afim.

Exemplo: Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição. ([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 90, de 2015](#))

8.7. DA PESQUISA

O sistema de armazenamento dos arquivos resultantes da compilação, consolidação e indexação deverão permitir a pesquisa ampla dos arquivos armazenados e do conteúdo do texto do instrumento normativo (interior do arquivo), por todo e qualquer caractere, inclusive §, por exemplo, além da pesquisa:

1. Por tipo de legislação;
2. Por número;

3. Por ementa;
4. Por palavra-chave;
5. Por data da assinatura;
6. Por data da publicação;
7. Por assunto;
8. Com indicação:
 - a. De outros instrumentos normativos relacionados ao instrumento normativo;
 - b. Dos assuntos pertinentes ao instrumento normativo;
9. Indicar os assuntos pertinentes a cada instrumento normativo.

8.8. CAPACITAÇÃO

A contratada deverá, seguida à compilação, consolidação e indexação, e armazenamento dos arquivos e disponibilização do sistema de armazenamento e busca no sítio oficial da Câmara Municipal de Passos na internet, promover a capacitação do servidor ou servidores indicados pelo Presidente da Câmara.

A capacitação compreenderá:

- I. A transferência do conhecimento para análise de instrumento normativo datilografado ou manuscrito, a forma de digitação em texto editável e pesquisável e sua conseqüente conversão em texto digitalizado PDF, a forma de digitalização, inclusive quando não depender de prévia digitação, em arquivo otimizado, pesquisável e no tamanho por página previsto neste TERMO DE REFERÊNCIA.
- II. A técnica e o conhecimento científico para a otimização dos arquivos pesquisáveis em PDF.

- III. A técnica e o conhecimento científico para conversão de arquivos em PDF (e outros) em arquivos HTML.
- IV. A técnica e o conhecimento científico para formatação padrão de arquivos HTML.
- V. A técnica e o conhecimento científico para a compilação, consolidação de instrumentos normativos por nome, número, tipo, assunto temático e relacionado diretamente com o instrumento normativo trabalhado e seus dispositivos.
- VI. A técnica e o conhecimento científico para a indexação de instrumentos normativos, inter-relacionando-os por assunto, tema, nomes, tipo, palavra-chave, etc. com outros instrumentos normativos e seus dispositivos.
- VII. Os arquivos de mídia HTML e PDF de todos os instrumentos normativos compilados, consolidados e indexados.

A capacitação abrangerá, assim, todos os itens da execução dos serviços (8.1 a 8.8) conforme descrito neste TERMO DE REFERÊNCIA.

8.9. TREINAMENTO

Uma vez capacitado o servidor ou servidores indicados pelo Presidente da Câmara, a contratada deverá treinar o capacitandos na execução (simulador) de todos os serviços a abranger todas as situações descritas neste TERMO DE REFERÊNCIA, desde a digitação de documento manuscrito e/ou datilografado, até a digitalização de todos os documentos e sua conversão em arquivo PDF pesquisável e otimizado e conforme o tamanho previsto neste TERMO DE REFERÊNCIA, com a respectiva indexação e inclusão no sistema de armazenamento.

A capacitação e o treinamento deverão dar-se no sistema e computadores da Câmara Municipal de Passos-MG, portanto, dentro de sua sede.

Todo material destinado à capacitação e treinamento será fornecido pela contratada, inclusive os materiais didáticos.

9. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

A execução do contrato e a respectiva fiscalização será feita em nome da Câmara Municipal pela Secretaria de Apoio Jurídico.

10.DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão recebidos após a capacitação e treinamento do servidor ou servidores indicados e transferência do sistema de armazenamento dos arquivos digitais dos instrumentos normativos compilados, consolidados e indexados, bem como todo acervo de instrumentos normativos em PDF.

11.DO SISTEMA DE ARMAZENAMENTO E BUSCA – PLATAFORMA DISPONIBILIZAÇÃO PÚBLICA

Diversas vezes consultados o provedor de hospedagem do sítio oficial da Câmara Municipal de Passos-MG na internet sobre a possibilidade de inserir, também, o sistema de armazenamento e busca legislativa nos moldes do Palácio do Planalto, recebemos resposta positiva de que é possível hospedarem no referido sítio o sistema de armazenamento e busca de leis.

O sistema de armazenamento e busca deverá franquear o acesso externo (**usuário**) aos instrumentos normativos e seus conteúdos por meio de consulta, por qualquer navegador de internet, diretamente no sítio oficial da Câmara Municipal de Passos na internet. Este acesso não fornecerá texto editável e sempre em HTML. O sistema deverá também estar devidamente adequado ao acesso por pessoa portadora de deficiência, inclusive suportar conteúdos de páginas WEB2 e leitores de tela utilizados por deficientes visuais, observado o que dispuser as regras em vigência no momento da execução:

- <http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimentoto-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html>
- <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>
- www.serpro.gov.br/acessibilidade

O sistema de armazenamento e busca deverá franquear o acesso interno (**administrador**) por meio de assinatura digital, criado pela contratada e disponibilizado como Administrador à Presidência da Câmara. Somente por meio deste acesso, na qualidade de administrador, o referido sistema poderá permitir o acesso ao conteúdo editável dos instrumentos normativos para compilação, consolidação e indexação futuras, bem como a inserção de novos instrumentos normativos.

O sistema de armazenamento e busca deverá permitir a inserção, incorporação, modificação e derrogação de instrumentos normativos, e possibilitar, antes de sua publicação digital, a pré-visualização para análise do Administrador.

O sistema de armazenamento e busca deverá permitir a inserção por lotes de instrumentos normativos.

O sistema de armazenamento e busca terá capacidade ilimitada de armazenamento de instrumentos normativos.

O sistema de armazenamento e busca terá de emitir relatório de registro dos acessos e do IP de quem acessou no módulo administrador, além de outros dados que facilitem a identificação, como: data, hora de acesso, arquivo inserido e/ou modificado.

O sistema de armazenamento e busca deverá estar organizado por espécie/categoria/tipo de instrumento normativo, por exemplo, Lei Orgânica, Código, Lei Complementar, Lei Ordinária, Resolução, Decreto, Portaria, Instrução Normativa, etc.

O sistema de armazenamento e busca terá de permitir ao usuário consulta rápida, segura e precisa por número, assunto, tema, data, ementa, nome, palavra-chave, número e palavras aleatórias, agrupadas ou não, conjuntas ou não, exatas ou não. O sistema não poderá apresentar erros. Tudo nos termos da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

O sistema de armazenamento e busca deverá ser testado em todas as suas formas de acesso, consultas, buscas e inserções, por toda as formas disponíveis tecnicamente, além daquela existente no sítio oficial do MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>.

O sistema de armazenamento e busca digital das leis será desenvolvido pela empresa e franqueado à Câmara Municipal ao final da execução dos trabalhos.

Não há restrições quanto à Plataforma de desenvolvimento e operacionalização da Solução de Software adotada pela Contratada, sem se limitar a:

linguagens e ambientes de geração de códigos; sistemas gerenciadores de banco de dados; sistemas operacionais e padrões de equipamentos e sistemas de telecomunicação.

12.DO PREPOSTO:

A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, que poderá ser o responsável técnico do contrato, aceito pela Secretaria gestora, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente e sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF, filiação completa, data de nascimento, do documento de identidade e data de emissão, estado civil, profissão, endereço.

O preposto deverá se apresentar à Secretaria gestora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com o Secretário de Apoio Jurídico, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação dos postos e execução do contrato.

O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos itens da execução dos serviços e seus conteúdos, às faturas dos serviços prestados, pessoal, escalas, valores, e outras questões que se fizerem necessárias.

A contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Câmara Municipal, diretamente da Presidência ou seus órgãos auxiliares, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

13.DA RESPONSABILIDADE DA CÂMARA

Os empregados da contratada não estabelecem qualquer vínculo jurídico com a Câmara Municipal, adentrando o seu recinto única e exclusivamente para execução do contrato.

A Câmara Municipal não gerencia o pessoal da contratada e nem estabelece a forma de execução do contrato e, por isso, não responde, nem subsidiariamente, por qualquer inadimplemento contratual de emprego da mesma.

14.PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

15.DO CONTRATO

A contratante não responderá, direta ou indiretamente, por qualquer encargo trabalhista ou social devido aos empregados da contratada, ou dano por estes causado.

A contratada acatará todas as ordens de serviços emitidas, além de concordar com a majoração ou redução do objeto do contrato no percentual estabelecido por lei ao tempo da execução, independentemente da data do contrato.

A contratada responderá por todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio público em decorrência da execução ou inexecução deste contrato, ainda que por ato de seus empregados.

A contratada corrigirá, reparará, removerá, substituirá, etc. às suas expensas, todo e qualquer defeito verificado na execução deste contrato e no programa de armazenamento e busca fornecido, sem ônus para a contratante.

A contratada além do transporte, estadia, alimentação e dos EPI's necessários à execução do contrato, promoverá toda e qualquer medida destinada à prevenção de acidentes, bem como realizará o treinamento adequado de seus empregados relativamente à segurança do trabalho, uso e manutenção de EPI's.

A contratada executará o contrato integralmente na sede da Câmara Municipal de Passos-MG, com pessoal necessário ao atendimento às demandas oriundas de sua execução.

A contratada manterá durante toda a execução do contrato responsável técnico em TI, que detenha o mesmo grau de capacitação técnica do responsável técnico apresentado no momento da habilitação.

A Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil somente autorizará o empenho e efetuará o pagamento após o parecer técnico emitido pela Secretaria de Apoio Jurídico para recebimento do objeto.

A contratante anotará junto ao processo licitatório todas as ocorrências decorrentes da execução do contrato.

O recebimento e aceitação dos serviços com respectiva quitação obedecerá ao disposto na lei 8.666/93.

16.DOS VALORES ORÇADOS

PLANILHA DE PREÇO UNITÁRIO

SERVIÇOS	QTDE ESTIMADA	VR. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1. Organização dos instrumentos normativos <i>(consiste em receber os instrumentos normativos, agrupá-lo em ordem numérica, e organizar a lei e seus anexos).</i>	1.200	R\$ 2,50	R\$ 3.000,00
2. Avaliação técnica dos instrumentos normativos <i>(consiste no exame do documento de sorte a aferir se o mesmo carece de digitação prévia para posterior digitalização).</i>	1.200	R\$ 1,00	R\$ 1.200,00
3. Conversão dos instrumentos normativos impróprios à imediata digitalização em arquivo editável <i>(consiste na digitação de documentos datilografados ou manuscritos que não são passíveis de imediata digitalização).</i>	1.200	R\$ 10,00	R\$ 12.000,00
4. Digitalização dos instrumentos normativos <i>(já exposto no item 8.2).</i>	4.369	R\$ 1,25	R\$ 5.461,25
5. Compilação dos instrumentos normativos digitalizados <i>(já exposto no item 8.4).</i>	4.369	R\$ 6,00	R\$ 26.214,00
6. Consolidação dos instrumentos normativos compilados <i>(já exposto no item 8.5).</i>	4.369	R\$ 9,00	R\$ 43.690,00
7. Indexação dos instrumentos normativos consolidados <i>(já exposto no item 8.6).</i>	4.369	R\$ 4,00	R\$ 17.476,00
8. Transferência dos arquivos de mídia (HTML e PDF) e transferência de know-how completo por meio de capacitação e treinamento de servidor indicado (finalidade de dar continuidade ao mesmo trabalho) – <i>itens 8.8 e 8.9.</i>	01	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
9. TOTAL ESTIMADO	4.369	R\$ 4.033,75	R\$ 113.041,25

Os quantitativos são estimados, razão pela qual serão pagos somente os serviços efetivamente prestados e descritos nos referidos itens da tabela acima.

O valor global estimado para a contratação é de R\$ 113.041,25 (cento e treze mil, quarenta e um reais e vinte e cinco centavos).

17.DO PAGAMENTO

O pagamento ocorrerá somente depois de concluídos e aferidos os serviços contratados: *organização, digitação, digitalização, compilação, consolidação e indexação dos instrumentos normativos do período de 1948 a 2020, capacitação e treinamento.*

Passos-MG, 26 de novembro de 2019

SECRETARIA DE APOIO JURÍDICO
CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS