



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**PREGÃO ELETRÔNICO**

63/2023

**ÓRGÃO REQUISITANTE**

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

**OBJETO**

Contratação de empresa especializada para o Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos da Prefeitura Municipal de Hortolândia em tipos documentais e suportes diversos, além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros), de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de referência.

**DATA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

**INICIAL: 26/10/2023 às 08h00** (horário de Brasília)

**FINAL: 13/11/2023 às 09h00** (horário de Brasília)

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia **13/11/2023 às 09h30** (horário de Brasília)

**LOCAL: [WWW.NOVOBBMNET.COM.BR](http://WWW.NOVOBBMNET.COM.BR)**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Menor preço Global

**MODO DE DISPUTA:**

Aberto

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 63/2023**

**Edital Nº 107/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 43457/2023**

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal** (Departamento de Suprimentos), sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, após autorização da **Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### **1 – DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada para o Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos da Prefeitura Municipal de Hortolândia em tipos documentais e suportes diversos, além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros)**, de acordo com as especificações contidas no **ANEXO I – Termo de referência**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** A licitação será realizada em único item.

### **2 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Mercadorias, no endereço [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br)

**2.2.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**2.3.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**2.4.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**2.5.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

### **2.6. Não poderão disputar esta licitação:**

**2.6.1.** Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

**2.6.2.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**2.6.3.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**2.6.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**2.6.5.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**2.6.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**2.6.7.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.6.8.** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**2.6.9.** Organizações da sociedade civil de interesse público – oscip, atuando nessa condição;

**2.6.10.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da lei n.º 14.133, de 2021.

**2.7.** O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**2.8.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**2.9.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**2.10.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**2.11.** A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** O período de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente.

**3.1.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;

**3.1.2.** O Contratado não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;

**3.1.3.** O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, e;

**3.1.4.** O Contratado concorde com a prorrogação.

### **4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 
- 4.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento de propostas.
- 4.3.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.3.1.** Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
  - 4.3.2.** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de sua entrega em definitivo;
  - 4.3.3.** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, xxxiii, da constituição;
  - 4.3.4.** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos iii e iv do art. 1º e no inciso iii do art. 5º da constituição federal;
  - 4.3.5.** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.4.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**4.5.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**4.5.1.** No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

**4.5.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na lei complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**4.6.** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**4.7.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**4.8.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

**4.9.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**4.10.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### 5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

**5.1.** 4.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

**5.1.1.** O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

**5.1.2.** O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

**5.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**5.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**5.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**5.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**5.7.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

**5.8.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das





## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**5.9.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

**5.10.** Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

**5.11.** Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**5.12.** Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, com as informações adicionais.

**5.12.1.** O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

## **6 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.

**6.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a data final para apresentação de propostas.

**6.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**6.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

- 6.3.** Quando devidamente justificado e autorizado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.
- 6.4.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.5.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.
- 6.6.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.7.** O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do serviço**.
- 6.8.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.
- 6.9.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.10.** O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.
- 6.11.** Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**6.12.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**6.13.** Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

**6.14.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.15.** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.16.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.17.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.18.** Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da lei complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo decreto nº 8.538, de 2015.

**6.18.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.18.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

contados após a comunicação automática para tanto.

**6.18.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.19.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

**6.19.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;
- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.19.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) Empresas estabelecidas no território do estado ou do distrito federal do órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado em que este se localize;
- b) Empresas brasileiras;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

- c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**6.20.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.20.1.** Contiver vícios insanáveis;
- 6.20.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;
- 6.20.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.20.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;
- 6.20.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

**6.21.** No caso de bens e serviços em geral, é **indício** de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração.

**6.21.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**6.22.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**6.23.** A licitante vencedora deverá apresentar proposta readequada discriminando os valores que serão cobrados para todos os itens que compõem o objeto contratado. **A não**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**apresentação no prazo estipulado pelo pregoeiro acarretará a desclassificação da licitante.**

**6.23.1.** A proposta da licitante deverá estar integralmente preenchida, discriminando os valores unitários e totais dos serviços objeto deste memorial, em conformidade com o modelo de **Planilha de Preços (Anexo A)**.

**6.24.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

**6.24.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**6.24.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do simples nacional, quando não cabível esse regime.

**6.25.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**6.25.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela administração.

**6.25.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.25.3.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

**6.25.4.** O pregoeiro poderá solicitar ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta readequada ao último lance ofertado



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

**6.25.5.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**6.26.** Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de habilitação.

### 7 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**7.1.1.** Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>); e

**7.1.2.** Certidões negativas referentes a punições vigentes, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>).

**7.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**7.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

**7.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**7.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

**7.3.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**7.4.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**7.5.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.5 deste edital.

**7.6.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

**7.7.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.8.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**7.8.1.** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

### **7.9. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**7.9.1. Ato constitutivo**, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

**7.9.2. Autorização para o exercício da atividade** a ser contratada, quando cabível.

### **7.10. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**7.10.1. CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda;

**7.10.2.** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**7.10.3.** Certidão de regularidade de débitos tributários com a **Fazenda Municipal**;

**7.10.4.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Nacional**, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social;

**7.10.5. FGTS** – Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;

**7.10.6. CNDT** – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)).

### **7.11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**7.11.1.** Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**7.11.2.** Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

**7.11.3.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

- a) A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, devidamente assinada pelo sócio e contador da empresa, através do cálculo dos seguintes índices contábeis.

### Legenda:

**LG** = Liquidez Geral

**LC** = Liquidez Corrente

**IEG** = Índice de Endividamento Geral

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

$$IEG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,50$$



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### 7.12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA;

**7.12.1. Atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante executou ou está executando, com qualidade satisfatória, serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação;

- a) O atestado deverá conter, preferencialmente, nome, CNPJ/CPF, endereço e telefone de contato do atestador, ou qualquer outro meio com o qual a Prefeitura possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante, se for o caso.
- b) A Comprovação de experiência na prestação dos serviços relativos ao fornecimento de software para gestão documental eletrônica; digitalização de documentos e gestão de arquivo documental.

**7.12.2.** Deverão ser apresentados somente pela licitante vencedora, em data posterior solicitada pelo pregoeiro, os documentos relativos abaixo:

- a) Indicação de profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação, conforme abaixo:
  - I. 01 Profissional – Especialista com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia. Esse profissional será o responsável pela gestão de todo o conteúdo de documentos físicos, aplicação de temporalidade e ordenamento documental.

### 7.13. PROVA DE CONCEITO

**7.13.1.** A prova de conceito será realizada com aquele licitante habilitada e que tiver a sua proposta classificada em primeiro lugar na fase de lances.

**7.13.2.** A administração, por meio do e-mail administrativo.da@hortolandia.sp.gov.br entrará em contato com a licitante



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

vencedora para agendar a realização da prova de conceito.

- a) Prova de Conceito será conduzida por comissão formada por no mínimo 2 (dois) funcionários do Setor de Arquivo Geral e Protocolo e até 2 (dois) funcionários do departamento de Tecnologia da Informação (DTI), e opcionalmente a critério da Prefeitura, até 2 (dois) funcionários de outros departamentos da Prefeitura;
- b) Prova de Conceito será realizada em 2 fases e será realizada nos termos descritos no item 12 do Termo de Referência – ANEXO I.

### 7.14. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

**7.14.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **PODERÁ**, a seu critério, visitar o Setor de Arquivo Geral e Protocolo da Prefeitura a fim de conhecer a logística dos serviços e os tipos dos documentos a serem digitalizados e demais especificações contidas no Termo de Referência, devendo agendar previamente com o Setor de Arquivo Geral e Protocolo, pelo e-mail [protocolo@hortolandia.sp.gov.br](mailto:protocolo@hortolandia.sp.gov.br), com cópia ao [administrativo.da@hortolandia.sp.gov.br](mailto:administrativo.da@hortolandia.sp.gov.br), limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

- a) Não será necessário apresentar qualquer atestado de realização de visita técnica para fins de habilitação. Deste modo, a visita técnica trata-se de mera liberalidade, não guardando relação com a fase de habilitação.

**7.15.** Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

**7.16.** Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

**7.17.** Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**7.18.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**7.19.** Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

**7.19.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**7.19.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**7.20.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**7.21.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

## **8 – DOS RECURSOS**

**8.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da lei nº 14.133, de 2021.

**8.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**8.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**8.3.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**8.3.2.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**8.4.** O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

**8.5.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**8.6.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**8.7.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**8.8.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**8.9.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**8.10.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.11.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados junto ao departamento de suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na rua José Cláudio Alves Dos Santos, nº 585, bairro remanso campineiro, no Município de Hortolândia – sp, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

## **9 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**9.1.** As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.

**9.2.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **10 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**10.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**10.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**10.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br) ou através do Sistema BBMNet.

**10.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**10.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

**10.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### **11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**11.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**11.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**11.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**11.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**11.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**11.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**11.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**11.9.** O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**11.10.** Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**11.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**11.12.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br) > Acesso rápido > Licitações.

## 12 – DOS ANEXOS

**12.1.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**12.2. ANEXO I – Termo de Referência;**

**12.2.1. ANEXO A – Planilha De Preços;**

**12.2.2. ANEXO B – Modelo De Termo De Responsabilidade E Confidencialidade;**

**12.3. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;**

**12.4. ANEXO III – Termo De Ciência E De Notificação.**

**Hortolândia, 24 de outubro de 2023.**

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos da Prefeitura Municipal de Hortolândia em tipos documentais e suportes diversos, além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros), de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Os documentos dos acervos arquivísticos enfrentam inúmeros desafios de preservação, pois os documentos se deterioram em quantidades cada vez maiores, registros baseados em papel estão em perigo devido a seu conteúdo ácido. A digitalização destes acervos proporciona maior facilidade de acesso às coleções muito requisitadas e impede o avanço da deterioração causado pela manipulação dos originais, podendo substituir os documentos originais - com valor legal - que podem ser descartados após a digitalização, permitindo melhor utilização dos espaços de armazenamento, desde que obedecida as especificações da nova legislação vigente. A gestão de documentos garante uma eficiente recuperação da informação, a racionalização da produção de documentos, a uniformização de procedimentos e otimização dos processos.

2.2 As iniciativas de informatização e modernização nos processos de trabalho nas várias áreas desta municipalidade, por meio da implementação de sistemas de informação, têm contribuído significativamente para a redução de gastos e a racionalização do uso dos recursos públicos, com importantes reflexos na melhoria da gestão, melhoria da qualidade do atendimento ao cidadão e ampliação da transparência das ações e investimentos.

2.3 Entretanto, em que pese os esforços realizados, a Prefeitura não possui ferramentas de uso corporativo que disponibilizem recursos tecnológicos para otimizar as atividades cotidianas relacionadas aos seus processos administrativos.

2.4 A Prefeitura necessita, portanto, atender a esta demanda por ofertar à sociedade melhores serviços e ter maior agilidade da máquina pública, além de buscar a desburocratização, otimização dos recursos, maximização dos resultados e redução dos custos operacionais com tramitação de papel no seu âmbito administrativo.

2.5 É previsto então, a implantação de uma solução de Gestão de Documentos informatizada, que seja possível funcionar em um sistema web, permitindo acesso aos documentos digitais, disponíveis para consulta por todas as secretarias e departamentos devidamente autorizados e credenciados.

2.6 Além da gestão dos processos físicos, a digitalização e visualização dos processos com recursos tecnológicos para garantir a autoria, autenticidade e integridade das informações registradas com o uso de certificados e assinaturas digitais em conformidade com o padrão ICP-Brasil, oferecendo instrumentos que assegurem a celeridade e padronização dos procedimentos executados. Isto reduzirá significativamente o uso de papel pela Prefeitura, além das outras vantagens já mencionadas.

2.7 Os documentos dos acervos arquivísticos enfrentam inúmeros desafios de preservação, pois os documentos se deterioram em quantidades cada vez maiores, registros baseados em papel estão em perigo devido a seu conteúdo ácido. A digitalização destes acervos proporciona maior facilidade de acesso às coleções muito requisitadas e impede o avanço da deterioração causado pela manipulação dos originais, podendo substituir os documentos originais - com valor legal - que podem ser descartados após a digitalização, permitindo melhor utilização dos espaços de armazenamento, desde que obedecida as especificações da nova legislação vigente. A gestão de documentos garante uma eficiente recuperação da informação, a racionalização da produção de documentos, a uniformização de procedimentos e otimização dos processos.

### **3. DOS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1 Aplicar sistemas eficientes e dinâmicos para a melhoria da gestão da informação da Prefeitura.

3.2 Assegurar a preservação e custódia dos documentos dos acervos da Prefeitura de forma que possa garantir a sua segurança para futura recuperação de informações.

3.3 Atuar em consonância aos preceitos legais quanto à preservação e acesso de documentos públicos, conforme estabelece a Constituição Federal.

3.4 Digitalizar os acervos arquivísticos da Prefeitura de Hortolândia.

3.5 Custodiar documentos depois de digitalizados, exceto processos administrativos em tramitação, a menos que seja solicitado.

3.6 Racionalizar o acesso e agilizar o processo de consulta a documentos.

### **4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Serviço de digitalização sob demanda, com fornecimento de Sistema de Gestão Documental, para suportar a organização, captura, pesquisa, segurança, armazenamento e preservação de documentos eletrônicos da Prefeitura de Hortolândia.

4.2. A contratada com especialização e experiência em Gestão Documental e Organização Arquivística, proverá os seguintes serviços, entre outros:

- ACESSO VIA WEB;
- DIGITALIZAÇÃO/CAPTURE DE DOCUMENTOS;

- REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS;
- PESQUISA DE DOCUMENTOS;
- SEGURANÇA E AUDITORIA;
- INTEGRAÇÕES;
- GERENCIAMENTO DE REGISTROS;
- DISPONIBILIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS.

### **4.3. REORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS**

4.3.1 A CONTRATADA após a migração do arquivo deverá executar inventário detalhado

dos documentos alocados nas caixas. O inventário consiste em digitar informações contidas nos documentos alocados nas caixas, esse trabalho será executado no sistema de gestão do arquivo fornecido pela CONTRATADA, gerando um banco de dados que registra também o número de identificação das caixas.

4.3.2 Depois de finalizado o inventário dos documentos, a CONTRATADA deverá substituir as caixas que apresentarem avarias e concluir o processo de implantação do arquivo, cadastrando as caixas definitivamente no sistema registrando o endereçamento e alocando os volumes nas prateleiras.

4.3.3 A CONTRATADA deverá verificar a quantidade de documentos físicos comparando com as imagens para comprovar que todos os documentos foram importados. Os documentos físicos localizados que não foram digitalizados pelo antigo prestador deverão ser digitalizados e as imagens atualizadas nos arquivos digitais já existentes, mediante autorização da contratante, através do envio de relatório.

4.3.4 Após a conferência, a empresa deverá atualizar os arquivos digitais, conforme especificações no presente Termo de Referência, em relação a legislação vigente (OCR, PDF-A, certificado ICP Brasil, etc), se possível.

4.3.5 No caso de arquivos que necessitem da realização de nova digitalização, ou a constatação de processos não digitalizados, a empresa contratada deverá encaminhar relação de documentos que necessitarão do serviço.

4.3.6 A digitalização destes documentos/processos, só poderá ser realizada mediante autorização do gestor do contrato.

4.3.7 Todo documento presente no arquivo que já tiverem atingido seu prazo de validade, conforme tabela de temporalidade, desde que não necessitem de digitalização, deverão ser listados e encaminhados a contratante para autorização de eliminação.

## **5. SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

5.1. O software para o Sistema de Gestão de Documentos deverá disponibilizar consultas por campos pré- definidos e de trabalho da contratante, tais como: número do processo administrativo, com o intuito de tornar acessível documentos /processos físicos, digitalizados. Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da contratante, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados.

5.2. A contratada deverá providenciar suporte técnico para atendimento de qualquer dúvida e/ou consulta de esclarecimento da contratante, quanto ao sistema, da mesma forma que deverá realizar qualquer tipo de modificação e/ou alteração no mesmo, que venha a ser solicitada pela contratante.

5.3. O licenciamento do Sistema deverá ser fornecido na modalidade de cessão de uso, com garantia e atualização, incluindo o envio de novas versões, com Ferramenta Integrada de GED possuindo no mínimo os seguintes requisitos mínimos de maneira integrada:

### **5.4. Gerenciamento de documentos.**

5.4.1 O gerenciamento de documentos é responsável pelo gerenciamento dos documentos através de controles de acesso.

5.4.2 O Sistema de gerenciamento de documentos deverá funcionar em plataforma integrada, deverá ser WEB e suportar, no mínimo, as funcionalidades e/ ou requisitos descritos abaixo, a serem comprovados através de prova de conceito e manuais do produto para aferição das mesmas:

#### **5.4.3.1 Acesso - Permitir autenticação com login e senha e/ou certificação digital**

- a) Autenticação - Autenticação por chave, senha ou certificação digital liberando a utilização do sistema, restringindo-se as operações permitidas;
- b) Alterar Senha – permite a alteração da senha do usuário;
- c) Cadastro de usuário - permite o cadastro de usuários no sistema;
- d) Atualização de Usuário – permite a atualização dos dados de usuário no sistema;
- e) Visualizar Histórico de Usuário – permite a visualização das operações realizadas pelos usuários;
- f) Correlacionar um documento ao seu verdadeiro autor, garantindo que o documento está sendo acessado por quem realmente tem autorização para fazê-lo, ou para se ter a certeza de quem é o seu signatário;
- g) Fechar sessão – efetua logoff do usuário.

#### **5.4.3.2 Gestão dos Documentos**

- a) Cadastrar documentos;
- b) Solicitar caixas Box;

- c) Realizar expurgo de Caixas;
- d) Realizar expurgo de documentos;
- e) Consulta de documentos – consulta e solicitação de documentos do arquivo;
- f) Registrar a saída de documentos do arquivo;
- g) Registrar a entrada de documentos no arquivo;
- h) Gerenciar os documentos que estão dentro e fora do arquivo;
- i) Exibir de forma unificada, em tela única após a busca, a localização física do item, nos diversos suportes possíveis (papel, etc.), suas imagens digitalizadas e seu controle de temporalidade;
- j) Solicitar serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente.

#### **5.4.3.3 Cadastros**

- a) Cadastro de local;
- b) Cadastro de departamento;
- c) Cadastro de tipos de documentos;
- d) Cadastro de solicitante;
- e) Cadastro de tipos de serviços.

#### **5.4.3.4 Relatórios**

- a) Relatório de produção;
- b) Relatório de tipos de documentos;
- c) Relatório da movimentação das caixas;
- d) Relatório de total de itens cadastrados, por unidade de cadastro, por arquivo e por tipologia documental;
- e) Relatório de itens com temporalidade expirada, passíveis de expurgo ou mudança de suporte.
- f) Relatório de Solicitações – um relatório contendo todos os pedidos fechados e abertos;

#### **5.4.3.5 Estrutura Física**

- a) Cadastro de unidades;
- b) Cadastro de arquivo;
- c) Cadastro de embalagem.

### **5.5. Gerenciamento de registros.**

5.5.1 O gerenciamento de registros é responsável pelo gerenciamento da temporalidade e classificação dos documentos eletrônicos.

5.5.2 O Sistema de gerenciamento de registros deverá funcionar em plataforma, deverá ser WEB e suportar, no mínimo as funcionalidades e/ou requisitos descritos abaixo a serem comprovados através de prova de conceito e manuais do produto para aferição das mesmas conforme

os itens que seguem:

- a) Deverá oferecer interface 100% web para administrador e usuário final;
- b) Deverá permitir definir temporalidade por tipo de documento;
- c) Permitir a disposição de registros disparada por eventos pré-definidos;
- d) Mecanismo para descarte, quando necessário/ devido de documentos, inclusive eletrônicos;
- e) Não deverá permitir redundância ou duplicidade de documentos;
- f) Emitir alertas quando da proximidade de vencimento de processo/ documento conforme tabela de temporalidade.
- g) Gerar relatório atualizado de temporalidade por tipo de documento, com indicação de expiração do item, sugestão de mudança de suporte e expurgo, além de emissão automática de Termo de Expurgo em arquivo pdf.

## **5.6. Gerenciamento de imagens.**

5.6.1 O gerenciamento de imagens é o responsável pela conversão de documentos em meio físico (em papel) para meio digital.

5.6.2 O Sistema de gerenciamento de imagens deverá funcionar em plataforma integrada e deverá suportar as atribuições de captura, processamento e otimização das imagens de documentos adquiridas a partir dos dispositivos de digitalização (scanners);

5.6.3 De forma a garantir o alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela contratada solução de captura de documentos, que atenda a todos os pré-requisitos definidos neste Termo de Referência, bem como, estar de acordo com o preconizado no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e suportar, obrigatoriamente, no mínimo as funcionalidades descritas abaixo:

### **5.6.3.1 Digitalização/Importação**

- a) Definição de brilho e contraste da imagem;
- b) Definição da resolução (DPI);
- c) Definição do tamanho do original;
- d) Controle de seleção de áreas;
- e) Digitalização contínua;
- f) Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes;
- g) Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XLS;
- h) Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.

### **5.6.3.2 Tratamento das imagens**

- a) Alinhamento da imagem;

- b) Remoção de sujeiras;
- c) Remoção de sombras;
- d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- f) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

#### **5.6.3.3 Indexação**

- a) Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- b) Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- c) Verificação do campo indexado.

#### **5.6.3.4 Liberação dos dados**

- a) Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos do contratante;
- b) Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento.
- c) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, single / multipage, BMP, JPG, PDF. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento.

#### **5.6.3.5 Gerenciamento do Ambiente**

- a) Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- b) Possuir total integração entre todos os módulos do sistema, com banco de dados único obrigatório.

#### **5.7. Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos**

- a) Conversão de dados analógicos em suporte papel nos formatos de A4, A3 e A0, mapas, projetos, croquis, para suporte digital com indexação através de índices de pesquisa.
- b) Armazenamento das imagens, temporariamente, em solução de storage, pela contratada; Após, a contratante solicitará a exportação das imagens para solução oferecida pela contratante.
- c) As imagens serão indexadas através de atributos definidos pelo contratante e especificações identificadas, com até 12 campos de indexação, podendo este limite ser alterado mediante acordo entre a contratada e a contratante;
- d) Possibilitar os formatos:
  - 1. TIFF Grupo IV, TIFF SEM COMPACTAÇÃO, JPG ou PDF;
  - 2. TIFF – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000;



3. PDF/A – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000 e padrão PDF/A1A E;
  4. Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido.
  5. Formato previsto no Decreto 10.278/2020 e suas atualizações.
- e) Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens geradas deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo. Esta definição deverá ter a participação e aprovação da contratante.
- f) Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alta performance para cada tipo de documento, com os critérios definidos neste termo de referência, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado on-the-fly, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:
1. Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
  2. Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;
  3. Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
- g) A utilização destes recursos será responsável pela manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.
- h) Controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. Esta etapa deverá abranger 100% das imagens produzidas, não sendo permitido o controle de qualidade por amostragem (lotes). A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação. Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:
1. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote: Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;
  2. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por

parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;

3. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade: Se mesmo após a fase de “RESCAN” a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da contratante, através de relatório específico para análise de não conformidade. Se for realmente constatada a ilegibilidade da informação existente na imagem, a contratante irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada, em qualquer outro meio disponível digital, de forma a procurar manter o alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim isso não for possível, a contratante fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um índice na base de dados como “Original Ilegível”.

i) Necessariamente terá de ser realizada a importação e migração dos arquivos digitalizados e de dados atualmente existentes na base de dados atual para o novo sistema de gestão documental que será disponibilizado pela contratada.

**5.7.1** A empresa contratada realizará a conferência e análise dos documentos digitalizados pela atual contratada para a verificação da fidedignidade do documento original com o recebido em arquivo digital, de acordo com o especificado no Termo de Referência. Caso o arquivo esteja em desacordo, a empresa contratada deverá realizar a adequação do documento. Para documentos que não estejam de acordo, a contratada deverá encaminhar relatório com número do processo, número de páginas, motivo para aprovação da realização do serviço pela contratante e aguardar autorização para a realização do trabalho.

## **5.8. Metodologia de Trabalho para Digitalização do Acervo Arquivístico (Documentos em impressos)**

### **5.8.1 Atividades necessárias**

- a) Coleta da documentação a ser digitalizada;
- b) Preparação;
- c) Indexação dos documentos a serem digitalizados;
- d) Digitalização;
- e) Controle de qualidade das imagens digitalizadas;
- f) Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs;
- g) Entrega de relatórios;
- h) Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Prefeitura.

### **5.8.2 Coleta da Documentação a ser digitalizada**

- a) No caso da transferência para a nova empresa de custódia, esses documentos

serão coletados na sede da atual empresa de custódia situada à Avenida Horst Frederico João Heer, 1757 galpão 01 bairro Cruz Alta – Indaiatuba/SP, sem custo adicional para a Prefeitura.

b) Na sede da contratante situada à Rua José Cláudio Alves dos Santos, 585 Remanso Campineiro Hortolândia/SP, em periodicidade e horários para coleta definidos pela Prefeitura.

c) No caso dos documentos que não serão custodiados na sede da contratada, para a digitalização destes, a contratada deverá instalar na sede da Prefeitura, até 3 (três) postos de trabalho com scanners com certificação digital, mobília e demais equipamentos necessários sob responsabilidade da contratada. A Contratante subsidiará disponibilizando pontos de rede, internet e energia.

d) A critério da Prefeitura, um documento destinado a custódia na contratada pode ser digitalizado na sede do contratante, seguindo os mesmos procedimentos previstos nas instalações da empresa contratada.

### **5.8.3 Preparação**

a) Os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação.

b) Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação.

c) Os documentos serão dispostos em ordem, retirando-se clipes, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento.

d) Documentos percebidos indevidos, por ventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e aguardar orientação da contratante.

e) As páginas que contenham amassos e/ou ondulações serão planificadas.

f) Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações.

g) Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixado sem folha tamanho A4, observando a sequência dos mesmos.

h) Proceder a contagem de páginas que contenham informações.

i) Documentos que se apresentem dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações, deverão ser documentados em relatório próprio, que será disponibilizado para a contratante.

j) Todos os documentos com tamanho maior do que A4 (como mapas) deverão ser novamente dobrados como estavam no processo físico original, após a digitalização, com todos os cuidados para que não sofram danos irreparáveis;

k) A cobrança pelo tipo de documento se dará após a digitalização integral do processo, somando o número efetivo de páginas digitalizadas no "padrão A4" e no "padrão mapas", considerando as demais condições previstas neste TR.

l) Todos os demais requisitos listados no item anterior, válidos para digitalização do

padrão A4, também deverão estar presentes na digitalização dos mapas, especialmente a autenticação por assinatura digital e o reconhecimento óptico de caracteres.

m) Documentos que fogem do padrão A4 e que estiverem em péssimo estado de conservação deverão ser reproduzidos com uma câmera fotográfica de alta resolução, e o arquivo fotográfico deverá ser convertido para PDF/A, afim de evitar maiores danos ao documento original

n) Demais alternativas para a digitalização dos documentos em formatos diferentes do A4 deverão ser discutidas e só poderão ser adotadas se houver concordância por parte da CONTRATANTE, tendo sempre em vista o atendimento aos requisitos deste Termo.

#### **5.8.4 Indexação dos documentos a serem digitalizados**

a) Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.

b) Serão indexados diversos tipos de documento, cada qual com suas características de indexação próprias. Sendo que documentos com diferenças nas características de indexação não poderão ser misturados em uma mesma remessa.

c) Cabe à contratada criar procedimentos e/ou controles durante os processos de digitalização que possibilitem a indexação das imagens digitalizadas conforme especificado na Tabela II do item 5.9.

#### **5.8.5 Digitalização**

a) Dentro da solução de preservação e acesso a documentos proposta neste termo de referência, o serviço de digitalização engloba: a digitalização dos documentos, a certificação digital e aplicação de OCR (Optical Character Recognition) levando em consideração os padrões mínimos para digitalização indicados na Tabela I. O produto desta digitalização deverá ser entregue em duas vias. A primeira via será a matriz digital, em formato PDF-A e a segunda via será uma derivada de acesso em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff).

b) A matriz digital deverá ser gerada em formato PDF-A, com resolução mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 100 Megabytes com aplicação de OCR, com a inclusão dos metadados da Tabela II do item 5.9 conforme Decreto 10.278/2020, e com certificação digital ICP-Brasil, com coloração obedecendo ao padrão do Tabela I também do Decreto supracitado.

**Tabela I. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização De Documentos.**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>RESOLUÇÃO MÍNIMA</b>	<b>COR</b>	<b>TIPO ORIGINAL</b>	<b>FORMATO DE ARQUIVO</b>
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A

Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A

c) A Matriz Digital não pode receber tratamento de imagem. A interpolação é um recurso que não deve ser utilizado.

d) A derivada de acesso será em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff), com resolução de captura das imagens mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 5 Megabytes, preto e branco ou tons de cinza, buscando-se o equilíbrio entre qualidade da imagem e o menor tamanho do arquivo final. As derivadas de acesso podem receber tratamento de imagem (interpolação), a fim de permitir melhor visualização ou impressão. Para cada matriz digital poderão ser gerados “n” derivadas de acesso com vistas ao cumprimento dos critérios de tamanho estabelecidos, ou seja, caso o Multi-Tiff exceda os 5 Megabytes, o mesmo deve ser quebrado em tantos arquivos MultiTiff quantos necessários até esse limite.

e) O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações. É necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem, como interpolação, por exemplo.

f) Atualmente existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos. A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado deverá observar o minucioso exame do suporte original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.

g) Por padrão, todos os documentos deverão ser digitalizados frente e verso e as páginas em branco dos versos que não possuem informação deverão ser eliminadas durante a digitalização.

#### **5.8.6 OCR (Optical Character Recognition)**

a) A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá ser processada com OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.

b) O resultado do OCR deverá manter o layout original do documento, ou seja, após o processo de reconhecimento, o software deverá manter a formatação original do documento, preservando a disposição original dos textos e das imagens. Além disso, a solução deverá permitir a cópia do texto reconhecido através de comandos "selecionar/copiar/colar" tradicionais das ferramentas Windows.

### 5.9. Importação de Metadados

a) A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá conter as informações relativas aos metadados da Tabela II abaixo indicada pelo Decreto 10.278/2020 e suas atualizações, que serão fornecidas pela contratada:

#### 01) Tabela II. Metadados Mínimos Exigidos.

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído <ul style="list-style-type: none"> <li>• formal: designação registrada no documento;</li> <li>• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</li> </ul>
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação (eliminação ou guarda permanente) prevista	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.

Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.
-----------------	--

#### 5.10. **Certificação Digital**

- a) Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;
- b) Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;
- c) Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

#### 5.11. **Controle de qualidade das imagens digitalizadas**

- a) Para o controle de qualidade das imagens digitalizadas devem ser verificados os resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, sendo avaliada o tamanho, a qualidade (nitidez, legibilidade, posicionamento), a sequência da imagem capturada. Para os arquivos gerados da Matriz Digital, devem ser também verificadas a validade da certificação digital e a qualidade do OCR.

#### 5.12. **Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e PDFs:**

5.12.1 Trata-se da vinculação eletrônica do documento original com os arquivos Multi-Tiff e PDF-A gerados, com as imagens indexadas e disponibilizadas para a Prefeitura.

- a) O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de transcrição de informações existentes nas imagens e também, deverão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações como banco de dados relacional existente.
- b) Os arquivos digitalizados devem ser organizados de acordo com o tipo documental possibilitando a sua indexação em sistemas definidos pela Prefeitura.
- c) A Prefeitura poderá solicitar que a contratada efetue procedimentos de verificação automatizada sobre o conteúdo de uma remessa antes de sua disponibilização.
- d) A Prefeitura poderá estabelecer outros critérios para receber as imagens digitalizadas.

#### 5.13. **Entrega de Relatórios**

5.13.1. A empresa contratada deverá disponibilizar:

5.13.1.1. Relatórios próprios para registro de documentos que se apresentaram dilacerados,

ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações;

5.13.1.2. Relatório para faturamento, contendo todo o serviço realizado discriminado por tipo.

**5.14. Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Prefeitura:**

5.14.1 Caberá a Prefeitura definir a destinação dos documentos digitalizados. Os documentos arquivísticos custodiados na contratada deverão ser mantidos sob custódia até o momento em que seja determinado o descarte por parte da Prefeitura. Os documentos não destinados à custódia pela contratada deverão ser devolvidos a Prefeitura dentro dos prazos estabelecidos.

**6. RECURSOS OPERACIONAIS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. Visando garantir à boa e regular execução do objeto a empresa contratada deverá avaliar para disponibilização a quantidade de equipamentos necessários ao cumprimento de todos os requisitos envolvidos na contratação, tais como: Veículos para transporte de documentos, Microcomputadores, Impressoras, Escâneres (Planetário, Rotativo. Etc...), mobiliários, etc.

6.2. Todos os equipamentos necessários a execução do objeto serão adquiridos diretamente pela contratada sem ônus adicionais à contratante.

6.3. A disponibilização de equipamentos em quantidade suficiente para a prestação dos serviços, indicado no item 6.1, tem por objetivo minimizar os impactos relativos a uma possível interrupção dos serviços, em caso de ocorrência de defeitos nos equipamentos.

6.4. Nas dependências da Prefeitura a contratada deverá instalar durante o período de execução do contrato, até 3 (três) postos de trabalho com Escâneres para que seja realizada a digitalização dos documentos, recebidos no Setor de Protocolo da Prefeitura, ou aqueles com indicação de digitalização por determinação superior.

6.5. A contratada também deve disponibilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil a serem utilizados na assinatura digital de documentos do tipo matriz digital.

6.6. Caso seja necessário o uso de escâner do tipo rotativo de alto desempenho com alimentador automático de documentos, este deverá ser usado somente nas dependências da contratada, uma vez que este tipo de equipamento pode trazer risco de danos físicos e também de redução da longevidade de documentos originais. Sendo assim, recomenda-se que a opção pela utilização desse equipamento para captura digital seja meticulosamente avaliada, em virtude do modo de operação de seus dispositivos mecânicos e ópticos, uma vez que este é irreversível, considerando o contato com o documento original e sua exposição tanto à luminosidade artificial intensa quanto ao calor emanado pelo equipamento.



## **7. DA LEGISLAÇÃO**

7.1. Deverão ser observadas, no mínimo, a relação abaixo e suas atualizações para a prestação do serviço:

- a) Lei n.º 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- b) Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- c) Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- e) Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- f) Decreto n.º 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- g) Resolução do CONARQ n.º 6, de 15/05/1997 - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- h) Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
- i) Lei 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## **8. DA CUSTÓDIA DO ACERVO DOCUMENTAL**

8.1. A empresa contratada executará o serviço de custódia do acervo arquivístico da Prefeitura, isto é, guardará em suas dependências, todo o Arquivo da Prefeitura independentemente do tipo de suporte.

8.2. Caberá à contratada, a responsabilidade pela transferência de acervos que ainda se encontrem na Prefeitura (cerca de 26.000 caixas padrão), e na atual empresa contratada, para suas instalações, pela confecção das planilhas e implantação de sistema com indexação dos dados, para seu controle interno, do conteúdo das caixas. O acervo deverá ser migrado em 20 (vinte) dias corridos após o início da vigência do contrato

8.3. A contratada deverá dispor de instalações, para custódia do acervo arquivístico de tal forma que possa atender a tempo, em horário comercial, as demandas da Prefeitura, e em local

não sujeito a inundações.

8.4. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte de documentos, previamente acordadas.

8.5. As caixas arquivo box serão fornecidas pela empresa contratada e serão pagas pela Prefeitura, passando, então a propriedade da Prefeitura.

8.6. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões.

8.7. Recomenda-se o acondicionamento dos documentos impressos em caixas-arquivo de tamanho padrão, produzidas em caixa de papelão testline triplex onda DC. Material inerte ou alcalino. Caixas-arquivo comerciais não alcalinas poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino (Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015 – Arquivo Nacional).

8.8. As caixas-arquivo box deverão ser preparadas para acondicionarem os documentos administrativos e outros documentos da Prefeitura, depois, fechadas e etiquetadas, incluindo os respectivos dados para sua posterior recuperação, de forma sistêmica.

8.9. As planilhas e sistemas serão insumo para consulta e acesso ao acervo sob guarda que deverá ser disponibilizada via WEB, de tal forma, que a Prefeitura possa recuperar e localizar o seu acervo, diariamente.

8.10. Serão realizados movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa contratada nas dependências da Prefeitura, como também, das dependências da contratada até a Prefeitura.

8.11. O pedido de coleta também poderá ser realizado por e-mail, tanto para resgate de caixas já incorporadas à custódia, como para novas coletas.

8.12. A realização do serviço deverá estar sempre acompanhada pela “solicitação de serviço”, para garantir o controle deste.

8.13. Após a solicitação dos documentos armazenados na empresa contratada, os mesmos deverão estar disponíveis nas dependências da Prefeitura no prazo de até 24 horas.

8.14. Em caso de urgência, a Prefeitura poderá solicitar pastas de documentos para entrega no prazo de até 03 horas.

8.15. As entradas e saídas de caixas serão efetuadas através de empregados da equipe de apoio da contratada, devidamente credenciados.

8.16. As entregas e coletas de documentação poderão ocorrer diariamente. Caso não haja documentos a serem recolhidos ou entregues, ambas as empresas, **Prefeitura** e contratada, se comunicarão.

8.17. A empresa deverá possuir sistema informatizado para monitorar o acervo de custódia de documentos, com atualização mensal que atendam as seguintes exigências:

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas**

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



- a) Sistema informatizado de classe mundial;
- b) Sistema que possibilite integrações entre aplicações (serviços WEB, API's, conexão com base de dados);
- c) Atende as necessidades de armazenamento, entrada, saída de caixas e documentos;
- d) Possuir controle de acesso com senhas de acesso e restrição de acesso por áreas de atividade;
- e) Possuir sistema de backup (cópia de segurança) de dados;
- f) Possuir armazenamento externo e seguro de fitas ou mídias de backup;
- g) Firewall;

8.18. A contratada deverá possuir instalações adequadas com rígidos critérios técnicos e de segurança e deverá estar localizada na região metropolitana de Campinas.

8.19. A empresa a ser contratada deverá utilizar veículo em condições adequadas para o transporte de documentos, de volumes de documentos diversificados, com condições de circulação e manutenção em dia e que esteja segurado caso ocorra algum tipo de dano com o material transportado.

8.20. A área física da contratada deverá ser perfeitamente adequada à custódia das caixas, sendo dotada, tecnicamente, de toda a estrutura física e de aparelhagem necessária à preservação do acervo arquivístico da Prefeitura, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Local sem risco de alagamento e desabamentos;
- b) Possuir espaço livre adequado para receber a quantidade de caixas previstas no projeto;
- c) Local limpo, em condições de higiene apropriada;
- d) A área deverá ser protegida, adequadamente, contra sinistros;
- e) Possuir AVCB;
- f) Possuir sistema de monitoramento com câmeras 24 horas com gravação das imagens por um período no mínimo de uma semana;
- g) Possuir condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar, que são elementos vitais para a sobrevivência dos documentos e que impedem o ataque dos insetos;
- h) Possuir registro de controle de visitantes formal para verificação;
- i) Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo sobre documentação custodiada e também sobre a documentação a ser transportada;

8.21. A Prefeitura poderá proceder à eliminação dos documentos/processos digitalizados sob custódia da contratada, devendo a mesma retirar os processos das caixas-arquivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

- 8.22. Cabe à Contratada a separação dos documentos destinados a descarte.
- 8.23. O efetivo descarte dos documentos será feito pela Contratada, conforme legislação específica vigente. O descarte somente poderá ocorrer após procedimentos e autorização realizados pela Prefeitura.
- 8.24. A contratada deverá apurar o número caixas arquivo vazias e de pastas para a devida redução no valor do serviço de custódia, sendo que a previsão de eliminação dos documentos/processos digitalizados sob custódia da contratada irá obedecer a tabela de temporalidade e a legislação vigente.
- 8.25. O sistema da empresa contratada deverá emitir alertas/ informação quanto ao prazo de guarda dos documentos para possível descarte, que deverá ser realizado conforme legislação vigente.
- 8.26. A contratada deverá realizar a custódia de multimídias, observando os itens abaixo:
- 8.26.1. Caberá a empresa contratada a responsabilidade pela transferência do acervo de multimídias que está na atual empresa contratada para as suas instalações ou na contratante.
- 8.26.2. A empresa a ser contratada deverá possuir sistema informatizado para monitorar o acervo de multimídias.
- 8.26.3. Os rolos e multimídias deverão ser armazenados em ambiente, separado dos documentos, com as seguintes características:
- a) Ambiente com sistema de refrigeração ininterrupto e aparelhos desumidificadores;
  - b) Sistema de detecção e combate a incêndio;
  - c) Luminárias e iluminação adequadas conforme ABNT e Conarq;
- 8.26.4. Não há previsão de movimentação e transporte para os materiais multimídias, apenas custódia.
- 8.27. Deverão ser produzidos relatórios mensais com a relação de acervo de multimídia (movimentados e transportados).
- 8.28. A empresa deverá fornecer, a pedido da Prefeitura, relatório com o espelho do acervo.
- 8.31.1. O acervo do arquivo a ser custodiado está composto por cerca de 26.000 caixas padrão. Além desse acervo deverá haver a absorção cerca de:
- fotos 10x15 color - 39.558;
  - fotos 18x5 color – 1;
  - fotos 20x15 color – 23;
  - fotos 20x25 color – 1;
  - fotos 21x15 color – 1;



- fotos 24x18 color – 18;
- fotos 30x20 color – 115;
- fotos 40x30 color – 115;
- negativos coloridos: fotos - 76.056,
- tiras - 21.357;
- negativos preto e branco: fotos - 5.793,
- tiras - 1.463;
- negativos 6x6 cm coloridos: fotos – 69,
- tiras – 33;
- positivos impressos: fotos – 771,
- folhas – 30;
- positivos slides: slides – 60;
- jornais inteiros - 9.155;
- jornais encadernados - 11.685;
- clipping - 17.410;
- release - 5.181;
- apostilas – 6;
- livros – 40;
- revistas – 79;
- folder – 17;
- fichas catálogo de fotos - 1.942;
- docs 31x21 cm - 6.416;
- folhas diversas 16x21 cm - 1.959;
- requerimentos 33x22 cm – 445;
- fitas vhs – 85;
- fitas betacam – 110;
- fitas k7 – 7;
- disquetes – 15;
- dvd - r – 23.

8.29. A Contratada deverá realizar treinamento para os usuários (cerca de 20 servidores), conforme necessidade da Prefeitura, podendo ser realizado online, mediante envio de link de acesso pela empresa, fornecendo manuais e vídeos-manuais de uso do sistema. Serão abordadas todas as funcionalidades do sistema do acervo arquivístico, conforme nível de acesso. Na impossibilidade da realização do treinamento online, será disponibilizada sala de licitações (capacidade de 25 pessoas), na Rua José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro –

Hortolândia/SP, para realização do treinamento de uma turma de cerca de 20 servidores.

## **9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

9.1. A empresa contratada deverá observar a adoção das seguintes práticas sustentáveis, conforme preconiza o Programa Município Verde Azul, sem prejuízo de outras obrigatórias o que lhe sejam correlatas:

9.1.1 Administrar com eficácia as situações emergenciais de acidentes, mitigando os impactos a pessoas, bens e ao meio ambiente;

9.1.2 Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

9.1.3 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais utilizados na realização dos serviços;

9.1.4 Adotar boas práticas de otimização na utilização de recursos naturais, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

9.1.4.1 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

9.1.4.2 Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

9.1.4.3 Racionalizar/economizar o consumo de energia (especialmente elétrica) com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

9.1.4.4 Treinar/capacitar seus empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição; e

9.1.4.5 Reciclar e destinar adequadamente os resíduos gerados durante a realização dos serviços.

9.1.5 Acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, observando as normas municipais que estabelecem as regras para seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem e que indicam os locais de entrega e coleta;

9.1.6 Cumprir as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos e a PNRS;

9.1.7 Não utilizar as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

9.1.7.1 Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

9.1.7.2 Lançamento in natura a céu aberto;

9.1.7.3 Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; e

9.1.7.4 Outras formas vedadas pelo poder público.

9.1.8 Também não são permitidas as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:

9.1.8.1 Deposição inadequada no solo;

9.1.8.2 Deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;

9.1.8.3 Lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;

9.1.8.4 Infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;

9.1.9 Utilizar, preferencialmente, pilhas recarregáveis nos equipamentos, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;

9.1.10 Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para aquisição de pilhas e baterias utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

9.1.11 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

## **10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1. É permitida a subcontratação de local para armazenagem e transporte dos documentos conforme especificado neste termo de referência para a prestação dos serviços objeto desta Contratação.

## **11. DA VISTORIA PARA LICITAÇÃO**

11.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá, a seu critério, visitar o Setor de Arquivo Geral e Protocolo da Prefeitura a fim de conhecer a logística dos serviços e os tipos dos documentos a serem digitalizados e demais especificações contidas neste Termo de Referência, devendo agendar previamente com o Setor de Arquivo Geral e Protocolo, pelo e-mail [protocolo@hortolandia.sp.gov.br](mailto:protocolo@hortolandia.sp.gov.br), com cópia ao [administrativo.da@hortolandia.sp.gov.br](mailto:administrativo.da@hortolandia.sp.gov.br), limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

## **12. DA PROVA DE CONCEITO (PoC)**

12.1. A prova de conceito será realizada com aquele licitante habilitada e que tiver a sua proposta classificada em primeiro lugar na fase de lances.

12.2. A administração, por meio do e-mail [administrativo.da@hortolandia.sp.gov.br](mailto:administrativo.da@hortolandia.sp.gov.br) entrará em contato com a licitante vencedora para agendar a realização da prova de conceito.

12.3. Prova de Conceito será conduzida por comissão formada por 2 (dois) funcionários responsáveis pelo Setor de Arquivo Geral e Protocolo e 1 (um) funcionário do departamento de Tecnologia da Informação (DTI).

- Satira Sousa Lima

- Elizetina Fabrão de Souza Braga

12.4. Prova de Conceito será realizada em 2 fases.

### **12.5. Fase 1**

12.4.1 Na fase 1 da Prova de Conceito, o licitante classificado em primeiro lugar na fase de lances, sem qualquer ônus para a contratante, será convocado a comparecer em dia previamente acordado entre as partes, em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, a Prefeitura, para:

a) Realizar apresentação através de representante designado pela licitante de todos os componentes que fazem parte da solução, em sua versão padrão, para avaliação da comissão, em ambiente disponibilizado(s) pela Prefeitura, para demonstrar o produto e acompanhar sua avaliação.

b) Realizar a demonstração dos requisitos funcionais relativos aos módulos integrados Gerenciamento de documentos, Gerenciamento de registros e Gerenciamento de imagens, sendo avaliados esses módulos conforme o que foi descrito nos itens contidos no Termo de Referência:

#### **Gerenciamento de documentos.**

##### **Acesso - Permitir autenticação com login e senha e/ou certificação digital**

- a) Autenticação - Autenticação por chave, senha ou certificação digital liberando a utilização do sistema, restringindo-se as operações permitidas;
- b) Alterar Senha – permite a alteração da senha do usuário;
- c) Cadastro de usuário - permite o cadastro de usuários no sistema;
- d) Atualização de Usuário – permite a atualização dos dados de usuário no sistema;
- e) Fechar sessão – efetua logoff do usuário.

##### **Gestão dos Documentos**

- f) Cadastrar documentos;
- g) Solicitar caixas Box;
- h) Realizar expurgo de Caixas;
- i) Realizar expurgo de documentos;
- j) Consulta de documentos – consulta e solicitação de documentos do arquivo;
- k) Registrar a saída de documentos do arquivo;
- l) Registrar a entrada de documentos no arquivo;



m) Gerenciar os documentos que estão dentro e fora do arquivo;

#### **Relatórios**

n) Relatório de produção;

o) Relatório de tipos de documentos;

p) Relatório da movimentação das caixas;

q) Relatório de total de itens cadastrados, por unidade de cadastro, por arquivo e por tipologia documental;

r) Relatório de itens com temporalidade expirada, passíveis de expurgo ou mudança de suporte.

s) Relatório de Solicitações – um relatório contendo todos os pedidos fechados e abertos;

#### **Gerenciamento de registros.**

O Sistema de gerenciamento de registros deverá funcionar em plataforma, deverá ser WEB e suportar, no mínimo as funcionalidades e/ou requisitos descritos abaixo a serem comprovados através de prova de conceito e manuais do produto para aferição das mesmas conforme os itens que seguem:

t) Deverá oferecer interface 100% web para administrador e usuário final;

u) Deverá permitir definir temporalidade por tipo de documento;

v) Mecanismo para descarte, quando necessário/ devido de documentos, inclusive eletrônicos;

w) Não deverá permitir redundância ou duplicidade de documentos;

x) Emitir alertas quando da proximidade de vencimento de processo/ documento conforme tabela de temporalidade.

y) Gerar relatório atualizado de temporalidade por tipo de documento, com indicação de expiração do item, sugestão de mudança de suporte e expurgo, além de emissão automática de Termo de Expurgo em arquivo pdf.

#### **Gerenciamento de imagens.**

##### **Digitalização/Importação**

z) Definição de brilho e contraste da imagem;

aa) Definição da resolução (DPI);

ab) Definição do tamanho do original;

ac) Controle de seleção de áreas;

ad) Digitalização contínua;

ae) Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes;

af) Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XLS;

ag) Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.

#### **Tratamento das imagens**

- ah) Alinhamento da imagem;
- ai) Remoção de sujeiras;
- aj) Remoção de sombras;
- ak) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- al) Eliminação/limpeza de bordas pretas;

#### **Indexação**

- an) Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- ao) Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;

### **12.7. Fase 2**

12.6.1 A fase 2 da Prova de Conceito, consistirá em demonstrar de forma prática, a digitalização e inclusão de metadados em 2 (duas) amostras de documentos arquivísticos do tipo comum e 2 (duas) amostras de documentos arquivísticos do tipo projeto (com planta), que serão disponibilizados pela Prefeitura para que o licitante digitalize os documentos, conforme descrito no item 5.8.5 contidos no Termo de Referência.

12.8. O prazo para conclusão da digitalização e entrega das amostras será de até 2 (dois) dias úteis.

12.9. A Prefeitura poderá acompanhar a realização da fase 2 da Prova de Conceito, caso considere necessário.

12.10. Os documentos arquivísticos utilizados na Prova de Conceito deverão ser devolvidos a Prefeitura, no mesmo estado em que foram recebidos, no prazo de 1 (um) dia útil após a conclusão da Prova de Conceito.

12.11. Caso os arquivos digitalizados entregues na Fase 2 não tenham e/ou não obedeçam aos requisitos na Prova de Conceito, o licitante terá o prazo de 1 (um) dia útil para realizar os ajustes necessários, a contar da mensagem eletrônica do Pregoeiro informando o resultado da prova de conceito.

12.12. Todos os componentes da solução integrada necessários para a avaliação na Prova de Conceito são de inteira responsabilidade da licitante.

12.13. A Prova de Conceito avaliará também se todos os requisitos tecnológicos definidos são de disponibilidade imediata e se os requisitos funcionais selecionados estão disponíveis na solução de forma nativa.

12.14. Todos os requisitos indicados para a avaliação da Prova de Conceito devem ter

sua correta implementação comprovada, e devem estar disponíveis de maneira nativa nos componentes que integram a solução. Isto é, o atendimento de qualquer requisito da Prova de Conceito não deve depender da necessidade de customização por meio de linguagem de programação e/ou alteração de estrutura de base de dados, sendo admitida apenas a parametrização de funcionalidades disponíveis na versão original do produto ofertado.

12.15. Cada requisito da Prova de Conceito conterà seu critério objetivo de avaliação, isto é, o que efetivamente terá que ser demonstrado pela licitante, incluindo os resultados esperados.

12.16. Qualquer item da Prova de Conceito, será avaliado segundo o critério objetivo (atende / não atende), e a verificação engloba também se os requisitos são nativos da solução, com isto, será aprovado ou reprovado integralmente, não havendo notas/pesos, aprovação com ressalvas ou qualquer outro tipo de gradação.

12.17. Caso seja verificado, na Prova de Conceito, que os requisitos relativos às características da solução apresentada não conferem com a solução efetivamente disponibilizada na Prova de Conceito, a licitante será desclassificada.

12.18. Caso a solução apresente mau funcionamento por erro ou falha causados por componente de software de responsabilidade da licitante que impeça a perfeita avaliação das funcionalidades em demonstração, a licitante terá até 2 (dois) dias úteis para eliminar o erro ou a falha, em caso de não atendimento ao prazo estipulado a licitante será desclassificada.

12.19. A comissão elaborará relatório com o resultado final da Prova de Conceito (Fase 1 e 2), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o seu encerramento, com Termo de Avaliação assinado por todos os seus membros, informando se foram ou não atendidas cada uma das funcionalidades e requisitos testados, além de eventuais observações cabíveis, bem como o resultado final indicando se o licitante foi aprovado ou reprovado.

12.20. O resultado final será divulgado em data previamente agendada pelo Pregoeiro.

12.21. Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento da Prova de Conceito (Fase 1 e 2) serão de responsabilidade dos licitantes.

### **13. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO DA LICITANTE**

#### **13.1. Para Qualificação Técnica deverão ser apresentados:**

a) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante executou ou está executando, com qualidade satisfatória, serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação;

a.1) O atestado deverá conter, preferencialmente, nome, CNPJ/CPF, endereço e telefone de contato do atestador, ou qualquer outro meio com o qual a Prefeitura possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante, se for o caso.



a.2) A Comprovação de experiência na prestação dos serviços relativos ao fornecimento de software para gestão documental eletrônica; digitalização de documentos e gestão de arquivo documental (no caso de subcontratação, para os itens citados, a empresa deverá fornecer o atestado após contrato firmado).

b) Deverão ser apresentados somente pela licitante vencedora, em data posterior solicitada pelo pregoeiro, os documentos relativos abaixo:

b.1) Indicação de profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação, conforme abaixo:

- 01 Profissional – Especialista com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia. Esse profissional será o responsável pela gestão de todo o conteúdo de documentos físicos, aplicação de temporalidade e ordenamento documental.

### 13.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA- FINANCEIRA

13.2.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

13.2.2. A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, devidamente assinada pelo sócio e contador da empresa, através do cálculo dos seguintes índices contábeis.

Legenda:

LG = Liquidez Geral

LC = Liquidez Corrente

IEG = Índice de Endividamento Geral

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

$$IEG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,50$$

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

14.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Prefeitura, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

14.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos suficientes dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

14.5. Indicar, formalmente, no início da execução do objeto deste Termo de Referência, um representante (preposto), para recebimento das notificações referentes a esta contratação, com indicação de e-mail e telefone e com disponibilidade para reuniões e com poderes para tomar decisões necessárias para a adequada execução do contrato e deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados.

14.6. O preposto deverá ser indicado mediante declaração, em que deverá constar o seu nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. Dentre outras coisas, será responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este representante terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração (gestor do contrato da Prefeitura), ou ao encarregado, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

14.7. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

14.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

14.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

- 14.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 14.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação vigentes, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, principalmente com relação as condições de segurança.
- 14.12. Responsabilizar-se pela permanente manutenção dos equipamentos, zelando para que a produtividade não seja comprometida.
- 14.13. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com o serviço, inclusive no tocante a seus empregados e prepostos, que não terão nenhum vínculo com a Prefeitura.
- 14.14. Submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações determinadas.
- 14.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 14.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 14.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
- 14.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.
- 14.19. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante.
- 14.20. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.
- 14.21. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da contratada ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
- 14.22. A contratada deverá assinar Termo de Confidencialidade (ANEXO B) deste Termo de Referência, com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas estabelecidas na Prefeitura em razão do trabalho vinculado ao contrato, assinado pelo representante legal da contratada.
- 14.23. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à contratante ou a

terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

14.24. Recolher os documentos para digitalização e devolver quando solicitado pela Prefeitura.

14.25. Realizar toda a importação e migração da base de dados do atual sistema para o sistema de gestão documental da Contratada.

14.26. Quando do encerramento contratual, ou rescisão contratual, a contratada deverá manter o sistema ativo pelo prazo de 90 dias durante o período de transição de um novo contrato, bem como fornecer toda a base de dados para a nova contratada e para a Prefeitura.

14.27. Retirar o acervo arquivístico da Prefeitura, que atualmente se encontra armazenado na empresa do contrato vigente, para as instalações da nova contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato.

14.28. Devolver os documentos digitalizados à Prefeitura em até 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento pela Contratada. Para os processos que tiveram indicação de urgentes pela unidade responsável, o prazo será de no máximo 2 (dois) dias úteis.

14.29. Devolver à Prefeitura, a documentação sob custódia, tanto físico quanto digital, no prazo a ser estipulado pela Prefeitura, quando do encerramento ou rescisão do contrato, sob pena de aplicação das penalidades previstas no referido instrumento contratual.

14.30. O acervo digital deverá ser entregue em HD externo ou mídia de qualidade superior.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

15.1. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados.

15.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais.

15.3. Providenciar as assinaturas pela contratada no Termo de Confidencialidade (ANEXO B) do Termo de Referência.

15.4. Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da contratada às dependências da contratante para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido cadastramento dos referidos empregados.

15.5. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelo preposto da contratada.

15.6. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do Gestor ou fiscal do contrato.

15.7. Nomear gestor e fiscais técnicos, se necessário, administrativo e requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

15.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.9. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

15.10. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

15.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal da contratada, no que couber.

15.12. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

15.13.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

15.13.2 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável, assegurando à contratada direito à ampla defesa e o contraditório.

## **16. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, que serão exercidos por um ou mais representantes da Prefeitura.

16.2. A Prefeitura nomeará o gestor do contrato titular e o respectivo substituto, para executar a fiscalização da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, o qual ficará responsável pelo registro de todas as ocorrências e deficiências verificadas e as encaminhará a CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

16.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.4. Pedidos de esclarecimento e/ou informações serão feitos através dos mecanismos formais de comunicação.

16.5. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a contratante e a



contratada, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails.

16.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

16.7. Durante a execução do objeto, o gestor do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.8. O gestor do contrato poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.9. Caso a execução do objeto esteja em desacordo com o Contrato, poderá o gestor do contrato sustar, recusar e mandar refazer quaisquer serviços executados em desacordo com o Contrato.

16.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.11. O gestor do contrato avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**16.12. Cabe ao gestor do Contrato**

- a) Verificar, junto à contratada e seu preposto, se estão sendo tomadas todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;
- b) Fazer as anotações necessárias de todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
- c) Verificar a correta execução das atividades inerentes ao objeto da contratação.

16.13. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com

menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo gestor do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

## **17. DO PAGAMENTO**

17.1. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de até 10 (dez) dias fora dezoena, contados a partir do ateste realizado pelo gestor do Contrato.

17.2. A Prefeitura pagará mensalmente à contratada pelos serviços efetivamente prestados, levando-se em consideração os valores unitários de cada item, constante da proposta final da contratada, que compõe os serviços objetos da presente licitação, podendo haver variação entre as quantidades estimadas e as quantidades efetivamente utilizadas neste processo licitatório.

17.3. O contratante somente efetuará o pagamento após atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e do cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.

17.4. Caso se constate que os serviços não atendem aos requisitos constantes da especificação ou que apresentam imperfeições, somente serão considerados entregues quando todas as irregularidades forem sanadas.

17.5. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e relatório identificando todos os serviços prestados.

17.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

17.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta online aos sítios eletrônicos para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.8. Constatando-se situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao órgão responsável pela aplicação da sanção.

17.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

## **18. DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA DO CONTRATO E REAJUSTE**

18.1. O período de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente.

18.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

18.1.2 O Contratado não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;

18.1.3 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, e;

18.1.4 O Contratado concorde com a prorrogação.

18.2. Observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o valor consignado neste instrumento poderá ser reajustado, visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, competindo à contratada solicitar o reajuste para análise e posterior aprovação da Prefeitura.

18.3. Os preços propostos serão reajustados pelo IPCA, observando-se sempre intervalo não inferior a 12 (doze) meses.

## **19. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas**

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



19.1. Para fins de classificação será considerado o menor valor global resultante da soma dos valores ofertados em todos os itens.

19.2. Os preços propostos deverão considerar todos os custos necessários à execução dos serviços, englobando: taxas, fretes, seguros; custos diretos e indiretos; despesas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, financeiras e quaisquer outras julgadas essenciais ao cumprimento do objeto da presente licitação, bem como as decorrentes:

- a) Da implantação e gerenciamento do sistema de custódia;
- b) Da implantação e gerenciamento do sistema de Gestão Integrada de documentos (software);
- c) Organização arquivística;
- d) Da coleta das caixas-arquivo para digitalização nas instalações da contratada;
- e) Da pesquisa/busca/movimentação/transporte (ida e/ou volta) de documentos custodiados para atender pedidos de devolução;
- f) Do fornecimento de caixas-arquivo.
- g) Do posto de trabalho
- h) Digitalização de documentos A4 até A3
- i) Digitalização de grandes formatos A0 ou maior
- j) Digitalização de livros

19.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

19.4. A licitante vencedora deverá apresentar proposta readequada discriminando os valores que serão cobrados para todos os itens que compõem o objeto contratado. A não apresentação no prazo estipulado pelo pregoeiro acarretará a desclassificação da licitante.

19.5. A proposta da licitante deverá conter a especificação clara e completa da prestação de serviços, obedecida a mesma ordem constante deste Termo de Referência, sem conter alternativas de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

19.6. A proposta da licitante deverá estar integralmente preenchida, discriminando os valores unitários e totais dos serviços objeto deste Termo de Referência, em conformidade com o modelo de Planilha de Preços (Anexo A).

19.7. A proposta deverá conter declaração da licitante de que se encontra apta a prestar todos os serviços pertinentes ao ofertado e às regras de negócio envolvidas.

## **20. DOS ITENS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

20.1. A licitação para realização de digitalização de documentos sob demanda e

custódia de acervos arquivísticos em tipos documentais e suportes diversos (Multimídias, etc.) além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros), compreende itens que englobam serviços relacionados a **Digitalização de Documentos, Movimentação e Transporte de Documentos e Custódia de Documentos**, conforme a tabela abaixo contendo as informações respectivas a descrição dos itens, unidade de medida e estimativa mensal das quantidades.

<b>IMPLANTAÇÃO</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição dos itens de digitalização e transporte (qtde variável)</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtde estimada</b>
1	Transferência do acervo atual	Caixas padrão	26.000
2	Inventário do acervo	Caixas padrão	26.000
3	Conferência de processos digitalizados	Pasta	400.000
4	Adequação de arquivos digitalizados (para atendimento a lei vigente de documentos digitais)	Pasta	100.000
<b>MANUTENÇÃO</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição dos itens de digitalização e transporte (qtde variável)</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtde mensal</b>
1	Digitalização de documento*	Imagem (página)	150.000
2	Aplicação de OCR em documentos digitalizados	Imagem (página)	15.000
3	Movimentação e transporte de pastas solicitadas	Pasta	8
4	Movimentação e transporte de pastas solicitadas com urgência	Pasta	4
5	Guarda de documentos	Caixa	26.000
6	Fornecimento de caixa	Caixa	30
7	Hospedagem de imagens – estimado 25.000 imagens por GB	Por giga byte	519 (atualmente)
8	Software de gerenciamento eletrônico de documentos	Unidade	1
9	Posto de mão de obra para execução dos trabalhos (incluindo insumos e equipamentos)	Posto	3

Para levantamento dos quantitativos consideramos a quantidade de caixas box sob a guarda da atual contratada. Cada caixa box com 4 caixas arquivos com 4 pastas (processos com 200 páginas)

20.2 Da Manutenção, os itens 1 a 2, contêm a estimativa de demanda mensal de digitalização de documentos da Prefeitura, incluindo documentos novos, no caso específico do item 2, que são documentos já digitalizados, onde ainda poderá haver a necessidade de aplicação de OCR, foi estimada uma demanda mensal para este serviço de 10% do item 2.

20.3. Da manutenção, os itens 3 a 4, contêm a estimativa de demanda mensal de movimentação e transporte de pastas entre a Prefeitura e a contratada, dividindo-os entre os que tem e os que não tem caráter de urgência para sua movimentação.

20.4. Sobre os itens que incluem custódia de pastas, livros diários, material multimídia (CD's, DVD's e VHS's) e caixas arquivo 20 Kg (acervo bibliográfico), estas representam as quantidades totais do acervo atual e existente, que poderá ser custodiado ao longo do período de 24 meses, e serão utilizadas para fins de julgamento, não obrigando a Prefeitura a realizar pagamentos nestas quantidades. Os pagamentos serão realizados de acordo com a efetiva demanda realizada.

20.5. O Subtotal dos quantitativos apresentados correspondem à demanda prevista equivalente ao período de 24 meses e serão utilizadas para fins de julgamento, não obrigando a Prefeitura a realizar pagamentos nestas quantidades. Os pagamentos serão realizados de acordo com a efetiva demanda realizada

20.6 Os custos para digitalização do acervo do centro de memória deverão estar inclusos na proposta acima.

20.7 **Para a estimativa, deve-se considerar que as caixas padrão contêm 3 (três caixas box cada uma com cerca de 4 pastas (processos com 200 paginas) cada).**

20.8. Os serviços deverão ser realizados conforme cronograma abaixo:

Descrição	Meses																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Transferência do acervo																								
Inventário																								
Conferência de processos digitalizados																								
Adequação de arquivos digitalizados																								
Digitalização de documento*																								
Aplicação de OCR																								
Movimentação																								



de pastas																				
Movimentação de pastas com urgência																				
Guarda Caixa																				
Hospedagem de																				
Software																				
Posto de mão de obra																				

## 21 PROTEÇÃO DE DADOS

21.1 A CONTRATADA deverá se comprometer a manter a segurança e o sigilo de todas as informações que estarão sob sua guarda no decorrer do contrato, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), nº 13.709/2018, e especialmente no que se refere a:

- Política de segurança de acesso e dos dados;
- Política dos backups diários e redundância dos dados;
- Política de contingência;
- Política do funcionamento redundante do sistema: aplicação e banco de dados;
- Monitoramento e expansão da disponibilidade de recursos necessários como espaço em disco, memória e processamento, suficientes para o bom desempenho do sistema e sua usabilidade.

21.1.1 Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas e daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por elas utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento dos serviços previstos neste termo.

21.1.2 Deve ainda, cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não os reproduzir ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

21.1.3 A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo

contratual e legalmente pela inobservância desta obrigação, inclusive após o término do contrato.

Responsabilidades associadas a acesso, gestão e guarda de informações, estabelecidas para os profissionais integrantes dos seus quadros ou terceiros.

21.1.4 Sempre que recomendado por normas técnicas ou legais, implementar o uso de criptografia e/ou certificados digitais para operação ou gerenciamento do ambiente.

21.1.5 Emprego de equipamento de firewall, em suas instalações, definindo as fronteiras físicas e lógicas entre as redes da CONTRATANTE e da CONTRATADA e outros acessos necessários à prestação dos serviços, bem como solução de software de prevenção de intrusão (IPS) para o ambiente.

Implementar medidas de segurança substancialmente, quando for o caso, de acordo com os padrões aplicáveis e projetados para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos Dados Pessoais.

## **21.2 OBRIGATORIEDADE DE ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD**

21.2.1 Para fins desta contratação, nos termos dos arts. 37 e 39 da LGPD, o CONTRATANTE será considerado o controlador e a CONTRATADA será considerada a operadora em relação aos Dados Pessoais e sensíveis obtidos no âmbito da execução do objeto.

21.2.2 As obrigações de proteção dos Dados Pessoais obtidos em decorrência do contrato a ser celebrado, vigoram a partir da data de sua assinatura e perdurarão enquanto as informações ainda existirem, continuando válidas, mesmo após o término da vigência do contrato, sob o controle e responsabilidade da CONTRATANTE.

21.2.3 Em qualquer hipótese a CONTRATADA deverá, em relação aos dados pessoais obtidos no âmbito da contratação:

21.2.4 Agir somente de acordo com as instruções do CONTRATANTE e com o previsto no contrato, além de cumprir prontamente com toda e qualquer instrução ou solicitação do CONTRATANTE, a qualquer tempo;

21.2.5 Informar quando solicitado pelo CONTRATANTE quais dados pessoais foram coletados, as formas de tratamento utilizadas e quais as medidas de proteção adotadas, bem como o local de armazenamento desses dados;

21.2.6 Abster-se de tratar, processar, utilizar, compartilhar e divulgar os dados pessoais para qualquer outra finalidade que não a prevista neste contrato;

21.2.7 Não revelar ou divulgar os dados pessoais a qualquer empregado, subcontratado ou empresa afiliada da CONTRATADA ou qualquer terceiro, exceto mediante consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE ou conforme possa ser exigido pela legislação aplicável;

21.2.8 Nos casos em que for necessária a obtenção de consentimento para tratamento dos dados,



providenciar a sua obtenção conforme orientação do CONTRATANTE e providenciar o seu registro de forma segura durante a vigência do contrato e por no mínimo cinco anos após expirada sua vigência ou sua rescisão;

21.2.9 Implementar todas as medidas técnicas preventivas e corretivas necessárias ou apropriadas para proteger a segurança e sigilo dos Dados Pessoais obtidos em decorrência do contrato, responsabilizando-se por qualquer destruição, perda acidental ou ilegal, alteração, divulgação, acesso ou processamento não autorizados; e

21.2.10 Notificar o CONTRATANTE de qualquer solicitação feita por qualquer titular de dados pessoais e/ou qualquer outro órgão competente, adquiridos em decorrência do contrato.

21.2.11 Caso o CONTRATANTE opte expressamente por não responder diretamente a solicitação, caberá à CONTRATADA atender à solicitação, cumprindo estritamente com o previsto a legislação aplicável e as orientações do CONTRATANTE.

21.2.12 A CONTRATADA deverá assegurar que os seus colaboradores ou terceiros a ele(s) vinculados que irão promover o tratamento de dados ou ter acesso a estes, estejam sujeitos a dever de confidencialidade mediante termo por escrito.

21.2.13 A CONTRATADA deverá auxiliar o CONTRATANTE no que diz respeito a requisições de informações realizadas pela autoridade pública competente, à segurança dos dados, à notificação de incidentes de privacidade, avaliações de impacto de proteção de dados e no atendimento a eventuais demandas dos titulares dos dados.

21.2.14 A CONTRATADA deverá eliminar e/ou devolver ao final da vigência do contrato e/ou em outro momento por determinação do CONTRATANTE ou dos seus titulares, os dados pessoais obtidos para execução do contrato.

21.2.15 Deve-se firmar o Termo de Confidencialidade, contendo as condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela contratada, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis, a ser assinado pelo representante legal da contratada, que se encontra no (ANEXO B) deste Termo de Referência.

## **22. DA GARANTIA CONTRATUAL**

22.1. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) Prejuízos diretos causados à Prefeitura decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Prefeitura à contratada; e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.2. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, sendo devolvida à contratada após a verificação do cumprimento fiel, correto e integral dos termos contratuais, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.3. A garantia deve ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, no montante de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato.

22.4. A garantia pode ser apresentada em cada uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária.

22.5. A garantia será devolvida após a verificação do cumprimento fiel, correto e integral dos termos contratuais, na modalidade apresentada pela contratada como garantia.

### **23. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

23.1. A Prefeitura se isenta de qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos eventualmente pela contratada em relação a terceiros para prestação dos serviços contratados.

23.2. A Prefeitura não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal



# Hortolândia

Cidade que cresce com a gente

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas**

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## ANEXO A PLANILHA DE PREÇOS

IMPLANTAÇÃO					
Item	Descrição dos itens de digitalização e transporte (qtde variável)	Unidade	Qtde estimada	Valor Unit.	Total
1	Transferência do acervo atual	Caixas Padrão	26.000		
2	Inventário do acervo	Caixas Padrão	26.000		
3	Conferência de processos digitalizados	Pasta*	400.000		
4	Adequação de arquivos digitalizados (para atendimento a lei vigente de documentos digitais)	Pasta	100.000		
<b>Valor Total Implantação</b>					
MANUTENÇÃO					
Item	Descrição dos itens de digitalização e transporte (qtde variável)	Unidade	Qtde mensal (a)	Valor Unit. (b)	Subtotal (qtde x 24 meses) (a)x(b)x24
1	Digitalização de documentos (A4 e A3)*	Imagem (página)	150.000		
2	Aplicação de OCR em documentos digitalizados	Imagem (página)	15.000		
3	Movimentação e transporte de pastas solicitadas	Pasta	8		
4	Movimentação e transporte de pastas solicitadas com urgência	Pasta	4		
5	Guarda de documentos	Caixas Padrão	26.000		
6	Fornecimento de caixa	Caixas Padrão	30		
7	Hospedagem de imagens – estimado 25.000 imagens por GB	Por giga byte	519		
8	Software de gerenciamento eletrônico de documentos	Unidade	1		
9	Posto de mão de obra para execução dos trabalhos (incluindo insumos e equipamentos)	Posto	3		
<b>Valor total Manutenção</b>					
<b>Valor total do contrato</b>					

\*O serviço de digitalização engloba além da digitalização dos documentos, a certificação digital e aplicação de OCR.

\* Considera-se pasta processos com cerca de 200 páginas.

Caixa padrão cada uma contendo 4 pastas (processos com cerca de 200fls. cada)

**VALIDADE DA PROPOSTA** 60 dias, a contar do dia da sessão de recebimento da mesma

[Local], XX de XXXXXX de XXXX.

[Assinatura do Representante legal]

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas**

Rua: José Cláudio dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia/SP – CEP 13184-472

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



**ANEXO B**

**MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE**

A (NOME DA EMPRESA), pessoa jurídica com sede..... ,  
inscrita no  
CNPJ/MF sob o n. \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a).....,  
portador(a) da  
Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº..... ,  
doravante  
denominada **RESPONSÁVEL**, compromete-se, por intermédio do presente **TERMO DE  
RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE**, a não divulgar sem autorização quaisquer  
informações de propriedade da Prefeitura Municipal de Hortolândia, em conformidade com as  
seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços à Prefeitura, conforme Contrato nº ...../20..., celebrado em ..../..../20.., estabelece contato com informações privadas da Prefeitura Municipal de Hortolândia ou sob sua guarda e que estas informações devem ser tratadas confidencialmente, sob qualquer condição, e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios agentes públicos da Prefeitura Municipal de Hortolândia e funcionários do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia e que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- I. Listagens de dados e documentações com informações gerenciais armazenadas sob qualquer forma, inclusive informatizadas;
- II. Metodologias e ferramentas de desenvolvimento de sistemas e serviços, desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, ou para a Prefeitura Municipal de Hortolândia por terceiros, que estejam em utilização;
- III. Valores e informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica;

IV. Documentos e informações utilizados ou manipulados na execução dos serviços objeto do Contrato nº ...../20...

### **CLÁUSULA TERCEIRA**

O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos I a IV da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham a ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo, em conformidade a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI); e das demais normas e procedimentos complementares que vierem a ser instituídos pela Política de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

#### **Parágrafo Único**

Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal da Prefeitura Municipal de Hortolândia a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa da Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

### **CLÁUSULA QUARTA**

O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do contrato, para imediata devolução à Prefeitura Municipal de Hortolândia, todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pela Prefeitura Municipal de Hortolândia.

#### **Parágrafo Único**

O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação dos serviços objeto do Contrato nº ...../20..., a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

### **CLÁUSULA QUINTA**

O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente à Prefeitura Municipal de Hortolândia qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

#### **CLÁUSULA SEXTA**

O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA**

As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e a Prefeitura Municipal de Hortolândia e abrangem as informações presentes e futuras.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

O RESPONSÁVEL se compromete, no âmbito do objeto do presente Termo, a apresentar à Prefeitura Municipal de Hortolândia declaração individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas de cada profissional integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no contrato em questão.

Cidade (UF) ..... de ..... de 20...

.....  
Representante legal da CONTRATANTE

.....  
Representante legal da CONTRATADA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para o Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos da Prefeitura Municipal de Hortolândia em tipos documentais e suportes diversos, além da custódia de parte de acervo bibliográfico.

#### 1. NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO (I § 1º do Art.18)

Gestão documental do acervo da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como Lei dos Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece em suas Disposições Gerais que:

Art. 1º - É , como instrumento de apoio dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Considerando os mais de 32 anos da emancipação do Município, além de parte do histórico de quando pertencia à Sumaré, ao longo desse tempo o acervo de processos totalizou mais de 416.000 peças, incluindo várias com muitos volumes, representando um acervo documental gigantesco em termos de quantitativo.

Dentro desse contexto, também é importante ressaltar que a gestão documental do acervo do órgão, quando houve, foi realizada de maneira praticamente amadora, pois nunca houve os profissionais de Arquivologia ou Biblioteconomista no quadro de pessoal, além das atualizações da legislação.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Segundo a teoria arquivística, a situação da maior parte do acervo da Prefeitura pode ser resumida como uma grande massa documental acumulada. Documentos foram produzidos ao longo dos mais de 32 anos sem passar por nenhuma das etapas de gestão documental (classificação arquivística, higienização, destinação, eliminação), o que na prática resultou em uma grande pilha de documentos e processos guardadas por não haver a possibilidade de eliminá-los legalmente, já que não existia nem um Código de Classificação nem a Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura. Em geral a situação dos documentos é ruim, pois um órgão que "guarda tudo" não consegue preservar e dar acesso como deveria aos documentos que possuem valor permanente, já que recursos financeiros e humanos são consumidos também para guardar documentos que já não possuem valor e poderiam ser descartados.

Também é importante destacar que a Prefeitura passou a adotar o processo eletrônico as diversas áreas da Prefeitura, o que praticamente finalizou a entrada de novos documentos em papel no órgão. Isso permitiu que a massa documental acumulada do órgão passasse a ter um valor finito, quantificável, o que dentro do contexto de transformação digital adotado como prioridade no planejamento estratégico do órgão, torna viável a gestão mais eficiente desse acervo "legado" do passado, incluindo a possibilidade de digitalização dos documentos que ainda estão em uso.

Dessa forma, considerando os argumentos e o cenário apresentado, identifica-se a necessidade de uma solução para a Gestão Documental, que permita um gasto mais racional nos custos de manutenção do passivo acumulado do acervo de suporte em papel da Prefeitura e eficiente de recursos públicos na gestão, uso e preservação desse acervo. O objetivo deste ETP será realizar um estudo inicial para verificar, dentre as opções de soluções existentes, qual a melhor alternativa para resolver este desafio na Prefeitura.

## 2. ÁREAS REQUISITANTES

Serviços Urbanos
Governo
Planejamento Urbano
Assuntos Jurídicos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

Finanças
Administração
Meio Ambiente
Segurança
Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo E Inovação
Obrasserviços Urbanos
Mobilidade Urbana
Habitação
Inclusão Social
Educação
Cultura
Esporte
Saúde

### **3. DA PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO (II § 1º do Art.18)**

A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratação, estando alinhado com o Planejamento da Administração.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (III § 1º do Art.18)**

Os serviços objeto da análise deste Estudo compreendem a execução das seguintes etapas, cada uma com seus requisitos próprios:

#### **Etapas do Serviço**

Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)

Transferência Ordenada

Guarda Externa

Inventário e Identificação de Documentos

Classificação Arquivística

Higienização de Documentos

Consulta/Manipulação de Documentos

Digitalização de Documentos - padrão A4

Digitalização de Documentos – mapas/ croquis/ plantas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

As Etapas podem ser executadas independentemente entre si, conforme demandado pela Prefeitura e acordado em Plano de Trabalho.

### **Plano de Trabalho:**

Feito o diagnóstico inicial, a CONTRATADA deverá apresentar uma proposta de Plano de Trabalho, incluindo cronograma, com o detalhamento da execução dos serviços. Este Plano deverá ser aprovado pelos responsáveis pela Gestão do Contrato da CONTRATANTE e também deverá ser apresentado aos Fiscais de Contrato

A empresa CONTRATADA deverá ter, obrigatoriamente, entre seus responsáveis na execução do Serviço ao menos um profissional com formação superior em Arquivologia, devendo este ser um dos signatários dos documentos produzidos.

Não faz parte dos serviços a serem contratados a elaboração do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade dos Documentos, o que não impede que a empresa CONTRATADA faça sugestões de melhorias que forem identificadas.

### **Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)**

Deverão ser devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos indicados pela CONTRATADA para Guarda Externa, da seguinte forma, mas não se limitando:

Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite (nos casos em que essa informação já esteja presente no documento/caixa);

Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;

As caixas-arquivo (caixas-box) deverão ser de papelão, com qualidade mínima que garanta a segurança e conservação do acervo, devendo o modelo da caixa ser indicado e aprovado pelas partes no Plano de Trabalho;

Nos casos em que o acervo já estiver armazenado em caixas-arquivo que atendam ao padrão estabelecido neste TR e estejam em bom estado de conservação, poderão ser mantidas para armazenagem, sendo substituídas se porventura se danificarem no transporte;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

As caixas contendo os documentos pertencentes à Contratante deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espço;

Deverá ser elaborada pela empresa CONTRATADA uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a CONTRATANTE deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa; e

A empresa CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre a quantidade de documentos tratados, produzidas mensalmente.

Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.

A responsabilidade pela aquisição das caixas-arquivo será integralmente da empresa CONTRATADA. Ao final da vigência do contrato a posse das caixas-arquivo em que estejam armazenados seus respectivos documentos será da CONTRATANTE.

### **Transferência Ordenada**

Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispendo ou alugando para tal de veículos fechados e seguros para o transporte.

Na transferência para as instalações da CONTRATADA, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas-arquivo.

A retirada dos documentos dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados, mas não se limitando:

- Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;
- As caixas deverão ser transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.
- Será de responsabilidade da CONTRATADA, o manejo e a movimentação dos documentos quando de seu retorno às instalações da CONTRATANTE, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

- A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência.
- A transferência dos documentos deverá ser acompanhada de protocolo de controle, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gestor do Contrato para fins de acompanhamento do serviço.

### **Guarda Externa**

A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo e no transporte dos mesmos. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.

Para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas à inundações e alagamentos, deslizamento, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo que não coloque em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado.

A contratada deverá dispor de um sistema de combate ao fogo e inundações, além de Brigada contra Incêndio e Inundações nas instalações que se encontram o acervo e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do Objeto.

A contratada deverá dispor de controle por meio de processo biológico.

Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo sobre as instalações da contratada.

Todos os serviços relacionados à Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da CONTRATADA, com formação em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

Arquivologia. Um profissional da área deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

A empresa contratada deverá dispor de veículos que transportam processos e caixas de documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade física dos processos e documentos.

As caixas e as unidades documentais deverão ser devidamente cadastrados em Sistema informatizado da Contratada e disponibilizados para consulta.

A CONTRATADA deverá disponibilizar solução WEB de Gestão de Documentos Físicos para os usuários da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:

### **Controle de Acesso:**

Autenticação - Permitir autenticação por login/senha, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se às operações permitidas;

Cadastrar Usuário - permitir o cadastro de usuários no sistema, permitindo a atualização dos dados de usuário no sistema, inclusive identificando-o como inativo

Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários.

### **Consultas e Solicitações de Serviços:**

Realizar Consulta de Documentos - consulta e solicitação de documentos. Permitir registro do motivo de cada solicitação por documento;

Realizar Solicitação de Serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente;

A autorização para realizar consulta de documentos e solicitação de serviços deve ser executada pelo Sistema de Gestão Documental Informatizado para cada usuário e grupo de usuários obedecendo aos seguintes controles:

Usuários/grupos autorizados por unidade funcional (departamento, setor, superintendência, diretoria); Usuários/grupos autorizados por tipo de documento dentro de cada unidade;

Usuários/grupos autorizados por tempo determinado em uma unidade e tipo de documento;

Painel (dashboard) para acompanhamento de todas as fases de tratamento da documentação, já integrada com as atividades exigidas neste projeto, tais como Inventário, Transferência, Higienização, Classificação, Organização e Guarda de cada documento ou caixa;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

Painel (dashboard) para acompanhamento das Ordens de Serviço;  
Cadastramento da Tabela de Temporalidade da CONTRATANTE, para fins de expurgo;  
Sistema de coleta das caixas na CONTRATANTE utilizando Coletor de Dados online com o Sistema de Gestão de Documentos Físicos, onde seja possível rastrear o momento que a Caixa é coletada até o momento que ela é descarregada no galpão;

### **Relatórios Gerenciais:**

- Relatório de produção;
- Relatório de tipos de documentos;
- Relatório da movimentação das caixas/documentos;
- Relatório de documentos para expurgo;

### **Inventário e Identificação de Documentos**

Todos os processos ou documentos deverão ser identificados.

A contratada deverá fornecer sistema que permita o planilhamento dos lotes a serem arquivados, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:

permitir a digitação dos índices informado pela contratante; e

A empresa deverá dispor de equipe para executar o inventário.

Para a correta identificação dos documentos e processos da Prefeitura custodiados pela CONTRATADA, no mínimo 3 metadados deverão ser indexados aos mesmos.

Ao final do processo de inventariar, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo o inventário dos documentos sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas onde os documentos estão acondicionados.

Caso a CONTRATANTE forneça uma base de dados, o relatório deverá informar os documentos que não foram localizados e fazer a Convergência de Denominação (de à para) das informações.

### **Classificação Arquivística**

Consiste na atribuição do código de classificação arquivística referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:

- Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

- Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e
- Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

Os trabalhos serão realizados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da CONTRATANTE.

A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

### **Higienização de Documentos**

A contratante estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida. Portanto, os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 5 (cinco) anos não deverão ser higienizados. Tal prazo pode ser reavaliado de acordo com o gestor do contrato.

A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas

### **Consulta/Manipulação de Documentos**

A contratada deverá atender às solicitações de consulta/manipulação de documentos;

Fica a cargo da CONTRATADA a entrega dos documentos solicitados;

Após o uso pela Prefeitura, os documentos deverão ser retirados pela CONTRATADA para retorno ao seu endereço;

### **Digitalização de Documentos**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

Prestação de serviços de digitalização e identificação de documentos em papel do acervo da Prefeitura, de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.

O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.

Considerando a realidade da CONTRATANTE, tem-se que os serviços de digitalização deverão ser planejados cuidadosamente visando atender ao acervo documental técnico e administrativo sob posse do CONTRATANTE.

No decorrer do processo de digitalização, cada remessa/lote gerado deverá receber identificação única, contendo os principais atributos a serem definidos no plano de ação para facilitar sua identificação em consultas futuras.

Os padrões técnicos mínimos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Decreto nº 10.278, de 2020 e às necessidades da CONTRANTE.

A necessidade de seguir os padrões do Decreto nº 10.278, de 2020 se impõe para promover a economicidade global à atividade, pois apesar de aparentemente o Decreto ser muito criterioso para a consideração da validade das digitalizações, a economia gerada pela possibilidade de posterior descarte dos documentos físicos no longo prazo e a diminuição do risco de se realizar a digitalização duas vezes (uma mais simples e pouco legível, e uma mais completa e legível) compensa o esforço inicial em optar pelos padrões legalmente definidos.

A etapa de tratamento e controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos em papel, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como sequência e integridade dos processos digitalizados.

Os documentos denominados "mapas" são todos aqueles em que o tamanho do papel seja superior ao formato A4. O termo "mapa" foi escolhido por ser o tipo de documento mais comum nos processos que são maiores do que A4, mas não exclui a possibilidade de outros tipos de documento com tamanho de papel maior do que A4, os quais também deverão ser digitalizados.

### **5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E MEMÓRIAS DE CÁLCULO (IV § 1º do Art.18)**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

Foi considerado dados referentes a quantitativo de processos de papéis de trabalho, estimativa de páginas a serem digitalizadas. Ficou constatado que havia, aproximadamente 26.000 caixas box. Em relação aos processos e documentos da Prefeitura, a futura CONTRATADA deve estar ciente que:

- As folhas são perfuradas;
- Incluem as capas dos autos processuais;
- Existência de grampos, cliques e colchetes;
- Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados;
- Existência de fotografias e mapas, em menor quantidade do que textos simples;
- Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação;
- Documentos em frente e verso (minororia) e
- Legibilidade ruim, boa e ótima.

### **6. LEVANTAMENTO DE MERCADO (V § 1º do Art.18)**

Esse levantamento preliminar inicial não é conclusivo e deverá ser reformulado no decorrer do planejamento da contratação, através de ampla pesquisa de mercado, observando os princípios legais.

Os preços estimados de referencia deverão ser obtidos priorizando as pesquisas no Banco de Preços, bem como em contratações similares efetivadas por outros entes da administração pública.

Considerando as especificidades do objeto pretendido e os resultados esperados, deverá ser empreendido, também, pesquisa mercadológica junto a fornecedores do ramo, objetivando levantar, além da estimativa de preços, informações complementares que devam ser consideradas no Termo de Referência, tais como a necessidade de revisão dos grupos, critérios técnicos que limitem a concorrência a ponto de inviabilizar a competição, normativos não observados, entre outros aspectos.

Para definição do custo unitário de referência poderá ser considerada a média dos preços unitários dos serviços pretendidos, apurado com base nas fontes de consulta pesquisadas. Poderá haver



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

conversão de medidas, caso fique comprovado a equivalência, visando a comparação correta entre os preços.

A estimativa de preços será anexada ao presente processo em um documento próprio, visando comprovar o preço estimado para a futura licitação

### **7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO A CONTRATAR (V § 1º do Art.18)**

A contratação dos serviços de empresa especializada em tratamento arquivístico se apresenta como a solução mais adequada e aplicável na busca por maior eficiência e modernização dos mecanismos de gestão e controle da massa documental e na possibilidade de disponibilizar de maneira digital acesso a este acervo.

Registra-se que os requisitos técnicos definidos para a presente contratação foram escolhidos com base no respeito aos princípios e normas arquivísticas e nas melhores práticas observadas em contratações semelhantes de outros órgãos públicos, adaptadas à Prefeitura.

Na definição dos requisitos técnicos buscou-se os padrões levantados em outras contratações semelhantes de órgãos públicos e evitou-se exigências irrelevantes e desnecessárias, capazes de impedir a participação de potenciais interessados, de forma a não causar restrição de competitividade, porém, visando sempre a segurança da contratação e o respeito aos princípios da isonomia, legalidade, economicidade e eficiência que devem nortear a Administração Pública, considerando o relevante interesse público da contratação, conforme depreende-se do conteúdo neste Estudo, e consoante os resultados pretendidos, que permitirão a Prefeitura reduzir, a médio e longo prazo, seus gastos com armazenamento, movimentação e controle de documentos, além de diversos outros custos indiretos envolvidos.

O caráter continuado do serviço é determinado por sua essencialidade para o bom desenvolvimento das atividades da Prefeitura e também por ser uma das prioridades dentro do Planejamento Estratégico do Órgão, de modo que sua interrupção irá comprometer o cumprimento de sua missão institucional, aumentando os riscos de ações lesivas ao acervo documental do órgão ou a não prestação dos serviços públicos de acesso a informação, dentro das competências da Prefeitura.

Trata-se de serviço no qual os documentos são submetidos a um ciclo de etapas que, uma vez iniciado deve ser concluído, visto que sua interrupção compromete o regular desenvolvimento das



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

atividades finalísticas da Prefeitura, dado que todas as tramitações, decisões, comprovações e informações sobre as atividades integram autos de processos físicos em suporte papel, alguns com histórico de décadas e muitos volumes, que para evitar perda de informação ou outros prejuízos, não devem constituir-se em partes distintas, em papel e digital.

Assim, caracteriza-se o serviço como continuado pois, sempre que a Administração sabe, de antemão, que determinado serviço deverá ser prestado novamente no exercício financeiro seguinte, entende-se que há uma demanda continuada, além de sua essencialidade para assegurar a integridade do acervo sob sua guarda.

### **8. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (VI § 1º do Art.18)**

Considerar-se-á como preço referencial a mediana dentre os valores de referência listados para o mesmo tipo de contratação no Banco de Preços.

### **9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (VII § 1º do Art.18)**

Deverão ser fornecidos os serviços de tratamento técnico arquivístico (Gestão Documental), incluindo, a depender das necessidades do acervo:

- digitalização;
- guarda externa;
- classificação;
- higienização; e
- demais etapas do ciclo de tratamento documental, para todo o acervo

documental de suporte em papel existente nas unidades da Prefeitura.

Os serviços executados deverão seguir criteriosamente os requisitos estipulados no futuro Termo de Referência, mas não se limitando a estes, devendo ser observado o que for necessário para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

Além dos requisitos técnicos já previstos, as partes deverão acordar Cronograma de execução dos serviços



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

Os serviços a serem contratados constituem o ciclo completo de tratamento arquivístico do acervo documental da Prefeitura, contemplando as seguintes etapas, que não necessariamente deverão ser executadas nessa ordem, sendo esta uma decisão da CONTRATANTE, de acordo com a demanda e conveniência, para atendimento de suas necessidades de acordo com o interesse público:

- Organização (Ordenação e Preparo para armazenagem);
- Transferência Ordenada;
- Guarda Externa dos Documentos;
- Inventário e Identificação de Documentos;
- Higienização;
- Classificação Arquivística;
- Consulta/Manipulação de Documentos;
- Digitalização de Documentos

Todas as atividades executadas na prestação dos serviços deverão obedecer integralmente às normas e legislação arquivística de documentos públicos no Brasil, cabendo à Prefeitura exigir o seu estrito cumprimento.

Os serviços serão pagos mensalmente, de acordo com o quantitativo executado, só sendo devido o pagamento após a efetiva comprovação da conclusão dos serviços pela CONTRATADA e o recebimento e atesto dos mesmos pela CONTRATANTE.

### **10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (VIII § 1º do Art.18)**

Não foi identificado em contratações semelhantes de outros órgãos exemplo de contratação em que as etapas do ciclo de tratamento arquivístico fossem realizadas por empresas distintas.

Não faria sentido pela lógica da atividade, já que a Gestão Documental supõe o tratamento completo, desde a recepção dos documentos até sua destinação final, sendo necessário que a mesma empresa atue neste ciclo, visando garantir a sua execução padronizada e respeitando os princípios arquivísticos, podendo ser subcontratada somente a guarda dos documentos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

A separação por etapas permite que solicitação de execução dos serviços e a fiscalização por parte da Prefeitura sejam mais eficientes, pois cada etapa irá ser paga á medida que for sendo executada, portanto é recomendável para este tipo de solução.

### **11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS (IX § 1º do Art.18)**

A contratação de empresa especializada em tratamento arquivístico irá possibilitar melhor gerenciamento do acervo documental, permitindo melhor zelo pelo bem público sob responsabilidade da Prefeitura, de forma eficiente e econômica, racionalizando o uso de espaços físicos e garantindo maior transparência, controle e rapidez nas análises e acessos aos documentos, resultando num atendimento mais célere das demandas dos usuários das Unidades da Prefeitura.

Pretende-se, a partir desta contratação, ampliar o uso do processo eletrônico para todas as atividades da Prefeitura, em consonância com os objetivos estratégicos da Prefeitura, entre eles:

- promover a produtividade e a simplificação dos processos organizacionais;
- maior celeridade nas análises processuais;
- distribuição equânime de processos por técnico, independente de sua lotação;
- redução de tarefas manuais e acessórias de transporte, juntadas, numeração de páginas, abertura e encerramento de volumes, além de outras correlatas;
- segurança e preservação dos autos, com eliminação de extravios, além da transparência na tramitação e localização dos processos;
- significativo impacto sustentável em seus aspectos econômico e ambiental com milhares de papéis deixando de ser impressos e significativa monta de recursos financeiros deixando de ser gastos;

Quanto a eficácia, a solução incrementará a transparência de informações e possibilitará disponibilizar com maior rapidez o acesso aos documentos do órgão, com menor risco de perda e extravios, aliado a diminuição do espaço físico para o armazenamento de documentos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Quanto à eficiência, a solução proporcionará melhor gestão documental do acervo, cumprindo com as responsabilidades do órgão previstas em lei, e aprimoramento do zelo e manutenção do patrimônio documental sob a guarda e responsabilidade da Prefeitura;

Quanto à economicidade, a solução visa a qualidade dos serviços a custos de mercado mais vantajosos para a administração.

### 12. MAPEAMENTO DE RISCOS (XII § 1º do Art.18)

O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível de risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

DESCRIÇÃO DO RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAU DE IMPACTO	RISCO	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	RESPONSABILIDADE
Não início dos serviços no prazo	Baixa	Alto	Alto	Evitar	Exigir da Contratada o início do prazo, registrando todas as cobranças	Contratada
Atraso na entrega dos serviços	Baixa	Alto	Alto	Evitar	Acompanhar a execução para apontamento de qualquer item que esteja fora do planejamento, cobrando imediata ação corretiva	Contratada
Comprometimento da infraestrutura física	Baixa	Alto	Alto	Evitar	Exigir da contratada comprovação de que mantém os equipamentos e sistemas contra sinistros em boas condições de funcionamento	Contratada



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

(sinistros)						
Não cumprimento do prazo final	Média	Alto	Alto	Evitar	Acompanhar a execução do objeto contratual, apontando imediatamente qualquer desvio do planejamento, e exigindo medidas de correção	Contratada
Espaço físico inadequado para custódia de documentos	Média	Alto	Alto	Evitar	Exigir da contratada disponibilização espaço físico compatível para a custódia dos documentos arquivísticos da Prefeitura	Contratada
Digitalização de documentos arquivísticos com falhas	Média	Alto	Alto	Evitar	Exigir da contratada manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade	Contratada
Quantidades superiores ao previsto	Média	Médio	Méio	Mitigar	Licitante deve fazer sua avaliação e, caso ocorra até 10% de variação, isto estará considerado no preço.	Contratada
Atraso na regularização das pendências	Baixa	Baixo	Baixo	Evitar	Acompanhamento rigoroso das necessidades de ajuste de providências	Contratada
Falha na Importação/migração de documentos já digitalizados	Média	Alto	Alto	Mitigar	Realizar acompanhamento da importação e migração dos arquivos digitalizados existentes na base de dados atual (Flexis) para o novo sistema de gestão documental disponibilizado pela da contratada	Contratada
Falha na aplicação do OCR nos documento digitalizados	Média	Alto	Alto	Mitigar	Realizar acompanhamento do resultado da aplicação do OCR deverá manter o layout original do documento, após o processo de reconhecimento, preservando a disposição original dos textos e das	Contratada





## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

					imagens	
Emissão da nota fiscal com valor incorreto	Média	Médio	Médo	Mitigar	Realizar fiscalização e acompanhar mensalmente os valores de cobrança do serviço solicitando à contratada que a nota seja emitida apenas após conferência dos valores pelo fiscal do contrato	Contratada
Não fornecimento de informações necessárias	Média	Alto	Alto	Mitigar	Disponibilizar gestores/analistas das unidades demandadas para prestarem informações de forma tempestiva	Prefeitura
Não participação de representantes da Prefeitura em reuniões	Média	Alto	Alto	Mitigar	Obter prioridade para a realização das atividades relacionadas ao objeto desta contratação junto à Alta Administração e gestores	Prefeitura
Armazenamento de Microfilmes e multimídias	Média	Alto	Alto	Evitar	Exigir da contratada que a sala para a armazenagem de rolos de microfilmes e multimídias seja adequado a estes materiais	Contratada
Atraso no cumprimento de atividades a cargo da Prefeitura	Média	Alto	Alto	Mitigar	Obter prioridade para a realização das atividades	Prefeitura
Falha de cumprimento de leis, regulamentos, políticas, normas etc.	Média	Alto	Médo	Evitar	Atuação da fiscalização do contrato e da gestão da de conformidade da Contratada	Contratada

### 13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS(XII § 1º do Art.18)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

A empresa contratada devera observar a adoção das seguintes praticas sustentaveis, sem prejuízo de outras obrigatorias o que lhe sejam correlatas:

Administrar com eficácia as situações emergenciais de acidentes, mitigando os impactos a pessoas, bens e ao meio ambiente;

Utilizar equipamentos eletricos certificados com selo PROCEL e que possuam o Selo Ruido, indicando o nivel de potencia sonora,conforme Resolução CONAMA e INMETRO;

Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais utilizados na realização dos serviços;

- Adotar boas práticas de otimização na utilização de recursos naturais, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:
- menor poluição, tais como:
- racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- racionalizar/economizar o consumo de energia (especialmente elétrica) com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
- reciclar e destinar adequadamente os resíduos gerados durante a realização dos serviços.
- Acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, observando as normas municipais que estabelecem as regras para seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem e que indicam os locais de entrega e coleta;

Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que ascomercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### **14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO AO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

É cediço informar que, a presente contratação deverá ser precedida de processo licitatório; Igualmente, a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal centralizou as informações das secretarias e realizou o Planejamento Anual para o ano de 2022, tendo por base as suas necessidades e histórico de consumo;

Não existe necessidade de adequações operacionais para o uso do objeto licitado.

### **15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES (XI § 1º do Art.18)**

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

### **16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO (XIII § 1º do Art.18)**

A viabilidade deste Estudo Técnico Preliminar verifica-se pela economia no valor da aquisição e função de ganho de escala, na eficiência com a diminuição dos custos administrativos e função da redução da fragmentação de processos licitatórios e efetividade com padronização dos produtos. Além disso, frisa-se que a presente contratação atende adequadamente às demandas formuladas, os benefícios a serem alcançados são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracteriza uma economicidade, os riscos envolvidos são administráveis. Considerando as informações do presente ETP, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente **VIÁVEL**.

**Eddy Cristina Assunção Batista**  
Departamento de Administração  
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**ANEXO III**

**Minuta de Termo de Contrato**

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 43457/2023

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2023,  
RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº  
63/2023, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO  
DE HORTOLÂNDIA, POR INTERMÉDIO DO (A)  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
\_\_\_\_\_, E  
\_\_\_\_\_

O **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (C.N.P.J./M.F.) sob o nº \_\_\_\_\_, com Inscrição Estadual registrada sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (C.P.F./M.F.) sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento contratual, na



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa para prestação de serviço de **Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos da Prefeitura Municipal de Hortolândia em tipos documentais e suportes diversos, além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros)**, de acordo com as especificações contidas no Termo de referência, e nas demais condições contidas neste Termo contratual.

1.2. Objeto da contratação:

IMPLANTAÇÃO					
Item	Descrição dos itens de digitalização e transporte (qtde variável)	Unidade	Qtde estimada	Valor Unit.	Total
1	Transferência do acervo atual	Caixas Padrão	26.000		
2	Inventário do acervo	Caixas Padrão	26.000		
3	Conferência de processos digitalizados	Pasta*	400.000		
4	Adequação de arquivos digitalizados (para atendimento a lei vigente de documentos digitais)	Pasta	100.000		
Valor Total Implantação					
MANUTENÇÃO					
Item	Descrição dos itens de digitalização e transporte (qtde variável)	Unidade	Qtde mensal (a)	Valor Unit. (b)	Subtotal (qtde x 24 meses) (a)x(b)x24
1	Digitalização de documentos (A4 e A3)*	Imagem (página)	150.000		
2	Aplicação de OCR em documentos digitalizados	Imagem (página)	15.000		
3	Movimentação e	Pasta	8		



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

	transporte de pastas solicitadas				
4	Movimentação e transporte de pastas solicitadas com urgência	Pasta	4		
5	Guarda de documentos	Caixas Padrão	26.000		
6	Fornecimento de caixa	Caixas Padrão	30		
7	Hospedagem de imagens – estimado 25.000 imagens por GB	Por giga byte	519		
8	Software de gerenciamento eletrônico de documentos	Unidade	1		
9	Posto de mão de obra para execução dos trabalhos (incluindo insumos e equipamentos)	Posto	3		
<b>Valor total Manutenção</b>					
<b>Valor total do contrato</b>					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Edital da Licitação;
- 1.3.2. O Termo de Referência;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O período de vigência do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente.

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**2.1.2.** O Contratado não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;

**2.1.3.** O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, e;

**2.1.4.** O Contratado concorde com a prorrogação.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

**3.1.** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

**4.1.** É permitida a subcontratação de local para armazenagem e transporte dos documentos conforme especificado neste termo de referência para a prestação dos serviços objeto desta Contratação.

**4.2.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**4.3.** A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**4.4.** O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

**4.5.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

**5.1.** O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

**5.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

**6.1.** A contratada, quando do cumprimento às Autorizações de Fornecimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades e produtos fornecidos.

**6.2.** Após a efetiva entrega e conferência dos itens, o (s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o ateste na (s) nota (s) fiscal (is), encaminhando-as para pagamento.

**6.3.** Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais/faturas.

**6.3.1.** A Prefeitura pagará mensalmente à contratada pelos serviços efetivamente prestados, levando-se em consideração os valores unitários de cada item, constante da proposta final da contratada, que compõe os serviços objetos da presente licitação, podendo haver variação entre as quantidades estimadas e as quantidades efetivamente utilizadas neste processo licitatório.

**6.3.2.** O contratante somente efetuará o pagamento após atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e do cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.

**6.3.3.** Caso se constate que os serviços não atendem aos requisitos constantes da especificação ou que apresentam imperfeições, somente serão





## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

considerados entregues quando todas as irregularidades forem sanadas.

**6.3.4.** A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e relatório identificando todos os serviços prestados.

**6.3.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

**6.3.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta online aos sítios eletrônicos para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**6.3.7.** Constatando-se situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**6.3.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**6.3.9.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**6.3.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

regularize sua situação junto ao órgão responsável pela aplicação da sanção.

**6.3.11.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**6.4.** As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA sob o número de CNPJ **67.995.027/0001-32**.

**6.5.** Por força da Instrução Normativa RFB nº 2043/2021, para fins Tributários, os valores para recolhimento previdenciário (INSS) devem estar discriminados na Nota Fiscal;

**6.6.** Considerando decisão proferida pelo STF – RE 1.293.453 em 11/10/2021 e por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo, dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).

**6.6.1.** As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

**6.6.2.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

**6.6.3.** Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

**6.7.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido;

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

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

VP = Valor da Parcela em atraso.

### 7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

**7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 02/06/2023.

**7.2.** Após o intervalo de um ano, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

**7.3.** O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela contratada.

**7.3.1.** Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a contratada não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

**7.4.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.5.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

definitivo(s).

**7.6.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**7.7.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**7.8.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**7.9.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1.** Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referência, são obrigações do **CONTRATANTE**:

**8.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

**8.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**8.4.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**8.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**8.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

**8.7.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

**8.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**8.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Hortolândia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

**8.10.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**8.10.1.** A Administração terá o prazo de *01 (um) mês*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**8.11.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *01 (um) mês*.

**8.12.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**8.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**9.1.** Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referência, o **CONTRATADO** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**9.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**9.3.** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**9.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**9.5.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**9.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**9.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

**9.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

**9.9.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**9.10.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**9.11.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

**9.12.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

**9.13.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**9.14.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.15.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

**9.16.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

**9.17.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**9.18.** Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

**9.19.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

**10.1.** As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);

**10.1.1.** O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

**10.2.** A **CONTRATADA** obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual;

**10.2.1.** A **CONTRATADA** não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual;

**10.2.2.** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do município de Hortolândia, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pela obtenção e gestão.

**10.3.** A **CONTRATADA** obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem





## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o município de Hortolândia está exposto;

**10.4.** A **CONTRATADA** deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

**10.4.1.** A **CONTRATADA** deverá permitir a realização de auditorias do município de Hortolândia e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados;

**10.4.2.** A **CONTRATADA** deverá apresentar ao município de Hortolândia, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

**10.5.** A **CONTRATADA** se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que deverá estar disponível em caráter permanente para exibição ao município de Hortolândia, mediante solicitação;

**10.5.1.** A **CONTRATADA** deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do município de Hortolândia, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**10.6.** A **CONTRATADA** não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

**10.6.1.** Caso autorizada transmissão de dados pela **CONTRATADA** a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

**10.7.** A **CONTRATADA** deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;

**10.8.** A **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente e de imediato ao município de Hortolândia, por meio do Gestor do Contrato, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;

**10.8.1.** A comunicação acima mencionada não eximirá a **CONTRATADA** das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

**10.9.** Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo município de Hortolândia e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias por ventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a **CONTRATADA** tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal;

**10.10.** A **CONTRATADA** ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo município de Hortolândia para as finalidades pretendidas neste contrato;

**10.11.** A **CONTRATADA** ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo município de Hortolândia.

**10.11.1.** Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe o Capítulo VI, Seção III, da LGPD.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**11.1.** A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor TOTAL do contrato.

**11.2.** A garantia pode ser apresentada em cada uma das seguintes modalidades:

**11.2.1.** Caução em dinheiro;

**11.2.2.** Seguro-garantia;

**11.2.3.** Fiança bancária.

**11.3.** Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

**11.4.** A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

**11.4.1.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.4.3 deste contrato.

**11.4.2.** Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

**11.4.3.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

**11.5.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**11.5.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**11.5.2.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela administração à contratada; e

**11.5.3.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

**11.6.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.5, observada a legislação que rege a matéria.

**11.7.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica, com correção monetária.

**11.8.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

**11.9.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**11.10.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**11.11.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que for notificada.

**11.12.** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**11.12.1.** O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**11.12.2.** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

**11.13.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**11.14.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**11.15.** O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**11.16.** Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

**11.17.** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

**11.18.** A garantia será devolvida após a verificação do cumprimento fiel, correto e integral dos termos contratuais, na modalidade apresentada pela contratada como garantia.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.

**12.2.** A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**13.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**13.2.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**13.3.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**13.4.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**13.5.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**13.6.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**13.7.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**13.8.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**13.9.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

**13.9.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**13.9.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**13.9.3.** Indenizações e multas.

**13.10.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**14.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Programa deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

**a)** Ficha: 147 – 05.01.04.122.0216.2.020.339039.01.1100000.

**14.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSO**

**15.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

**16.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**16.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

**17.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

### **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – AMPARO LEGAL**

**17.1.** O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2.001, suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº 43457/2023, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº 63/2023, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

fossem.

**19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO**

**19.1.** A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o Juízo da Comarca de Hortolândia – Estado de São Paulo, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente, por si e seus sucessores em três vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

**Hortolândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.**

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

\_\_\_\_\_  
*Representante legal do CONTRATADO*



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**ANEXO IV**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos da Prefeitura Municipal de Hortolândia em tipos documentais e suportes diversos, além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros), de acordo com as especificações contidas no Termo de referência, e nas demais condições contidas no Termo contratual.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo tribunal de contas do estado de são paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, mediante regular cadastramento no sistema de processo eletrônico, em consonância com o estabelecido na resolução nº 01/2011 do tcesp;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no diário oficial do estado, caderno do poder legislativo, parte do tribunal de contas do estado de são paulo, em conformidade com o artigo 90 da lei complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do código de processo civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “cadastro corporativo tcesp – cadtcesp”, nos termos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

previstos no artigo 2º das instruções nº01/2020, conforme “declaração(ões) de atualização cadastral” anexa (s);

e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por notificados para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

*(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

*identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**AVISO**

**PREGÃO ELETRÔNICO**

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a Republicação do Pregão Eletrônico nº **63/2023**, Edital nº **107/2023**, Processo Administrativo nº **43457/2023**, cujo objeto consiste em Contratação de empresa especializada em **empresa especializada para o Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos da Prefeitura Municipal de Hortolândia em tipos documentais e suportes diversos, além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros), conforme especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência.**

**CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**

<b>INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS</b> (iniciais/documentos de habilitação)	<b>26/10/2023 a partir das 8:00 horas</b>
<b>PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO</b> (Propostas iniciais/documentos de habilitação)	<b>13/11/2023 até as 9:00 horas</b>
<b>INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)</b>	<b>13/11/2023 às 9:30</b>
<b>Tempo de Disputa:</b>	<b>10 minutos</b>
<b>Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).</b>	
<b>LOCAL: <a href="http://WWW.NOVOBBMNET.COM.BR">WWW.NOVOBBMNET.COM.BR</a></b>	

Além da plataforma eletrônica disponível no website [WWW.NOVOBBMNET.COM.BR](http://WWW.NOVOBBMNET.COM.BR), o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)> Acesso rápido > Licitações.

Hortolândia, 24 de outubro de 2023.

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal