

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência Inicial engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto. O processo deverá obedecer à modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob regime de REGISTRO DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, constantes nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 113/E, de 19 de novembro de 2014.

### 3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **eventual contratação de empresa especializada em serviços de gestão da informação, física e digital com disponibilidade de infraestrutura de hardware e softwares**, conforme descrições e quantitativos elencados neste Termo de Referência e anexos.

### 4. DAS JUSTIFICATIVAS

#### 4.1. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Enquanto administração pública, é obrigação da Prefeitura Municipal de Boa Vista – PMBV, cumprir o regramento político-administrativo referente à gestão de documentos, uma vez que toda a administração pública, direta ou indireta, tem seus conceitos de gestão de documentos submetidos à Constituição Federal:

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira [...] § 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

E à Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (Lei nº 8.159 de 1991):

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.

Para essa legislação considera-se documento de arquivo:

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.

O art. 26 da Lei nº 8.159/91, não só criou o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ como instituiu também o Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, cuja competência, organização e funcionamento estão regulamentados pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. De acordo com esse dispositivo legal, o SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação, e ao acesso aos documentos de arquivo. Desta forma, todas as informações, registradas em qualquer suporte (isto é, analógico ou digital) quando produzidas ou recebidas em razão das atividades do ente produtor, devem ser consideradas documento de arquivo e, se entenderão como geridas quando suas



operações técnicas de gestão, desde a produção até a tramitação e processamento, orientarem a destinação final (eliminação ou guarda permanente). Integram o SINAR, que tem como órgão central o CONARQ: O Arquivo Nacional, os arquivos do Poder Executivo Federal, os arquivos do Poder Legislativo Federal, os arquivos do Poder Judiciário Federal, os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciários e os arquivos municipais dos Poderes executivo e Legislativo. Sendo assim, compete a PMBV:

Art. 13. Compete aos integrantes do SINAR: I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central; II - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento; III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental; IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente; V - apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR; VI - prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ; VII - apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação; IX - propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social; X - comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional; XI - colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos; XII - possibilitar a participação de especialistas de órgãos e entidades, públicos e privados, nas câmaras técnicas e na Comissão de Avaliação de Acervos Privados; e (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019) XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

A Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527 de 2011), vai além da lei de Arquivos ao considerar como tratamento da informação:

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Isto é, uma informação arquivística será considerada tratada, para fins legais, quando produzida e mantida por estes processos que devem existir de forma parametrizada, formal e estruturada e não de forma acidental. A Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709 de 2018), que também se aplica à PMBV, vai além ao falar de tratamento de dados:

X - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Os documentos produzidos necessitam ser gerenciados por instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos) que valorizem seu conteúdo informacional e definam seus prazos de guarda, de forma a permitir o controle e o acesso às informações de forma objetiva além de padronizar parâmetros de gestão. Além disso, novas tecnologias vêm permitindo o controle das informações institucionais por meio da automação de etapas, tarefas, transações ou processos inerentes às atribuições das instituições, permitindo que os esforços relacionados à gestão da informação sejam mais sistematizados e autônomos, isto é, cada vez menos dependentes de agentes humanos, desde que bem parametrizados. Atualmente a Prefeitura de Boa Vista utiliza o Sistema BvCidadão (PRÓTON) para gerenciamento de todas as informações processuais e documentais, assim a contratada deve dispor de tecnologias adequadas para integrar e indexar os documentos com o sistema de processos eletrônicos, portanto, cabe à PMBV a administração eficiente dos seus documentos arquivísticos mediante a implementação de um programa de gestão de documentos que abarque os procedimentos técnicos e



normativos desde a criação até sua destinação final (descarte ou recolhimento para a guarda permanente), cabendo em cada fase ou ciclo de vida, a realização de determinadas operações que permitam o tratamento do documento, suas informações e seus dados. Compete à PMBV observar, além das questões técnicas, o disposto na legislação brasileira em relação ao trato de seus documentos, dada a natureza de amplo interesse público de suas atividades. Neste projeto está contemplada uma Solução de Gestão de Informação para atendimento à PMBV visando o atendimento aos seguintes requisitos legais:

a) O §2º do art. 216 da Constituição Federal, que preceitua que é responsabilidade da Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem; b) A Lei 8.159 de 08 de Janeiro de 1991, art. 1º que preceitua que a gestão de documentos é dever do Poder Público como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação; sendo gestão de documentos, conforme seu art. 3º 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; c) A Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 que em seu art. 1º prevê o tratamento da informação como obrigação dos agentes públicos e considera em seu art. 4º como tratamento da informação o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação e controle da informação; d) O Decreto 4.073 de 2002 que define em seu Art. 12 que os arquivos do poder executivo integram o Sistema Nacional de Arquivos sendo, por esta razão, conforme o artigo subsequente, responsáveis pela gestão, pela preservação, pela disseminação de normas, pela racionalização arquivística, pela garantia da guarda e do acesso entre outras obrigações; e) O Art. 305 do Código Penal que determina pena de reclusão de dois a seis anos e multa em caso de destruição, supressão ou ocultação de documento público ou particular verdadeiro, de que não possa dispor, seja em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio; f) O artigo 12 da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 que prevê como conduta ilícita que enseja responsabilidade do agente público, utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, por ação ou omissão, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública e; g) A Seção IV da Lei 9.605 de 12 de fevereiro de 1998, que considera crime contra o Ordenamento Urbano e Patrimônio Cultural: Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena - reclusão, de um a três anos, e multa. Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa e; h) Considerando, ainda, a lei 9.605 de 12 de fevereiro de 1998 que em seu Art. 2º adverte que quem, de qualquer forma, concorre para a prática dos crimes previstos nesta Lei, incide nas penas a estes cominadas, na medida da sua culpabilidade, bem como o diretor, o administrador, o membro de conselho e de órgão técnico, o auditor, o gerente, o preposto ou mandatário de pessoa jurídica, que, sabendo da conduta criminosa de outrem, deixar de impedir a sua prática, quando podia agir para evitá-la.

#### 4.2. DA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA PARA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIO

Considerando que a formação de consórcios somente é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de grande vulto, nas quais empresas isoladamente não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, especialmente quanto as qualificações técnicas e econômico-financeiras, e, considerando, ainda, que a competitividade do certame não será afetada, recomenda-se que na presente licitação seja **vedada** a participação de Pessoa Jurídica em regime de consórcio, tendo em vista que o objeto não se caracteriza como contratação de grande vulto, de modo que únicas empresas poderão preencher os requisitos de habilitação jurídica, técnica e operacional.



### 4.3. DA JUSTIFICATIVA PELO AGRUPAMENTO EM LOTE ÚNICO

A Súmula n. 247 do Tribunal de Contas da União – TCU dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia em escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

A almejada contratação se realizada por item causará inúmeros transtornos e prejuízos à Administração, principalmente pela premente necessidade de padronização dos itens licitados. Esta licitação visa a prover a Administração serviços de gestão de documentos. A coleta de dados, o processamento e a sua disponibilização são atividades que não podem ser divididas a várias empresas. A natureza do objeto impede que sua arrematação ocorra por itens. Embora essa divisão exista, o agrupamento se dá em lote único, garantindo que uma única empresa seja responsável por todos os procedimentos necessários.

Assim sendo, resta justificado o agrupamento do objeto em lote único, sem que isso signifique restrição da competitividade, tendo em vista que a singularidade da contratação demanda essa divisão. Ademais, os participantes poderão ofertar lances, disputar valores, participando de forma isonômica da licitação.

## 5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

### 5.1. ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL

#### 5.1.1. DA COLETA E TRANSPORTE DO ACERVO:

**5.1.1.1.** A CONTRATADA deverá retirar e coletar os documentos no(s) local(is) indicado pela CONTRATANTE no prazo de até 03 (três) dias úteis;

**5.1.1.2.** Todo material e mão de obra necessários para coleta, embarque e transporte dos documentos serão de responsabilidade da CONTRATADA;

**5.1.1.3.** No ato da coleta e recebimento dos documentos, a CONTRATADA deverá verificar seu estado e realizar catalogação prévia, conferindo e registrando suas quantidades, as informações sobre o conteúdo assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente à CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas;

**5.1.1.4.** Este formulário deverá ser entregue à CONTRATANTE que fará a conferência entre o conteúdo das caixas e o conteúdo descrito no formulário quando da devolução da referida documentação. Uma via deste formulário deverá ficar com a CONTRATANTE;

**5.1.1.5.** As caixas-arquivo deverão ser transportadas em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos, deverão ser reparados imediatamente pela CONTRATADA;

**5.1.1.6.** O armazenamento das caixas, ainda que provisório, deverá ser feito sempre em locais apropriados, com paredes com proteção contra umidade e instalações elétricas de acordo com as normas técnicas;

**5.1.1.7.** Poderá ser realizado o transporte de caixa-box ou caixa-triplex 20Kg, disponibilizada pela CONTRATADA e deverão estar devidamente identificadas com o nome da Secretaria e numerada, acompanhadas de formulário com a descrição do conteúdo destas, contendo a listagem dos documentos/processos, o tipo de documento e quantidade, entre outras informações que deverão ser pré-estabelecidas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

**5.1.1.8.** Para os casos em que a documentação ou a infraestrutura da CONTRATANTE não permita a



catalogação prévia e detalhada dos documentos ainda nas suas dependências, poderá ser elaborado um termo de entrega do material, descrevendo e justificando as condições nas quais se encontra; e

**5.1.1.9.** Findo o processo de coleta, os documentos serão movimentados para a central de documentos da CONTRATADA, onde fará os serviços relacionados à organização, digitalização e posterior guarda dos documentos, conforme definição da CONTRATANTE;

## **5.1.2. DA AVALIAÇÃO, TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO**

**5.1.2.1. Os documentos serão organizados segundo os padrões legais e técnicos e acondicionados em embalagens adequadas, de modo que este serviço contemplará as seguintes etapas:**

**5.1.2.2.** O prazo para o início do serviço realizado para cada abertura de chamado não poderá ser superior a 03 (três) dias úteis.

**5.1.2.3.** Após a solicitação, as atividades relacionadas a organização de documentos deverão ser realizadas em prazo máximo de 90 (noventa) dias.

**5.1.2.4.** Os prazos poderão ser revistos mediante acordo e condições físicas dos documentos, mediante prévia e expressa comunicação.

**5.1.2.5.** Serviços de Tratamento de Acervo Documental contemplando Triagem, classificação, ordenação, avaliação, higienização, destinação e identificação:

- a) **Triagem:** identificação e separação da parte do acervo que será tratado considerando as prioridades indicadas pela Contratante, podendo ser feita ao todo ou periodicamente, gerando os devidos registros de responsabilização do acervo sob tutela temporária da equipe de tratamento, bem como o registro de devolução após o tratamento.
- b) **Classificação:** atribuição do código de classificação que representa o processo de origem da unidade de instalação (documento/processo/dossiê) objeto do tratamento. Deve ser feita a lápis no canto superior direito da primeira folha de cada unidade de instalação, bem como ser apresentada nos indexadores e identificadores que forem elaborados em etapas posteriores.
- c) **Higienização:** os documentos deverão passar por tratamento técnico de higienização, promovendo-se a remoção de sujidades e agrupadores que degradem o suporte (ligas de látex, metais). Em razão da higienização as unidades de instalação podem ser desmontadas, devendo-se tomar as precauções necessárias para manter-se a integridade e a identificação dos limites de cada documento (onde começam e terminam).
- d) **Destinação:** os documentos elimináveis deverão ser listados e identificados conforme normas do CONARQ (Resolução Nº 40, de 9 de dezembro de 2014) ou norma municipal que esteja vigente organizada em Lei que preveja política municipal de arquivos. Os documentos de valor permanente devem ser separados para guarda definitiva e assim identificados, sendo ordenados conforme arranjo
- e) **Ordenação:** Os documentos, ao fim, deverão ser ordenados levando em consideração as datas-limite, destinações e a classificação, bem como sequenciais de protocolo ou identificadores que permitam sua individualização nas unidades de arquivamento (caixas-arquivo) podendo permitir redistribuição do acervo. O critério de ordenação será orientado em comum acordo com a área responsável pela guarda do acervo.
- f) **Endereçamento e identificação:** A identificação e o endereçamento de cada unidade protocolizada devem estar espelhadas fisicamente na unidade de arquivamento por meio de instrumento de pesquisa do tipo espelho da unidade de arquivamento, constando:
  - a. identificação da unidade produtora;
  - b. lista de protocolos constantes na unidade de arquivamento
  - c. classificação de cada protocolo constante na unidade de arquivamento (dar preferência por manter nas caixas documentos com a mesma classificação);



d. Datas-limite dos documentos constantes na unidade de arquivamento.

5.1.2.6. A CONTRATADA deverá proceder à organização dos documentos em conformidade com os critérios aprovados no projeto e atendendo os requisitos dispostos na legislação;

5.1.2.7. A organização do acervo documental a receber tratamento técnico arquivístico deverá seguir as metodologias e orientações estabelecidas pelo CONARQ;

5.1.2.8. A classificação deve agrupar os documentos sob um mesmo código que represente a sua origem a partir de uma competência institucional, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso à informação;

5.1.2.9. Aos documentos de valor permanente deverá ser aplicada uma análise das condições de conservação, para determinar seu real estado e, caso sejam detectadas informações relevantes que indiquem a necessidade de preservação, essa informação será registrada no sistema de informações documentais para que, no momento adequado, sejam realizadas ações de restauração;

5.1.2.10. A destinação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos que consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor;

5.1.2.11. **Com o resultado da classificação, deverá ser feita a preparação dos documentos para inserção no Sistema BvCidadão (Próton) e Destinação Final seguindo os seguintes passos:**

5.1.2.12. Leitura do documento para identificação da classe principal e de suas subdivisões;

5.1.2.13. Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;

5.1.2.14. Separação para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;

5.1.2.15. Eliminação das cópias que, quando confrontadas, são 100% (cem por cento) idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original;

5.1.2.16. Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela CONTRATADA, de acordo com a Resolução nº 44/2020, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ, devendo a listagem ser encaminhada à Contratante.

5.1.2.17. Identificação do código de classificação;

5.1.2.18. Localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;

5.1.2.19. Separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;

5.1.2.20. Separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente;

5.1.2.21. Acondicionamento em caixas-arquivo com dimensões e impressão de acordo com a destinação final dos conteúdos e com as orientações do CONARQ, ou de acordo com orientação técnica da Contratante.

5.1.2.22. 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.

5.1.2.23. **Da Higienização dos documentos;**

5.1.2.24. Preparação do processo para a digitalização com a desmontagem dos processos, mantendo a ordem e formatação original. Deverá ser feita a eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e processos com a retirada de agentes considerados agressores, tais como: metais (grampos e clips), marcadores em geral (adesivos, marcadores de página, etc.) insetos, partículas e/ou outros elementos alheios ou degradantes à estrutura física dos documentos e retirada de dobras de papéis;

5.1.2.25. Todos os documentos classificados e avaliados como de fase intermediária e permanente, deverão ser higienizados e desinfestados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental.



**5.1.2.26.** De acordo com o estado de cada documento, a empresa CONTRATADA deverá executar as providências para higienização mecânica e eventualmente química do acervo, para expurgo de pragas e fungos, de modo que o mesmo possa ser conservado e manuseado sem riscos para os usuários, bem como venha a ter a sua durabilidade garantida.

**5.1.2.27. Para tanto deverão ser realizados os seguintes serviços:**

**5.1.2.28.** Recuperação e higienização de documentos, executadas por profissionais devidamente treinados e com o uso de equipamentos apropriados para esta finalidade.

**5.1.2.29.** Fornecimento de todos os materiais necessários para higienização (trinchas, pincéis, flanelas, luvas, máscara, toucas, aventais, etc).

**5.1.2.30.** Os documentos deverão ser higienizados e preparados individualmente para o novo acondicionamento;

**5.1.2.31.** Limpos, desinfetados, desamassados e planificados, retirada de cliques, grampos, etc;

**5.1.2.32.** Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

**5.1.2.33.** Remoção de todo e qualquer material metálico e elástico, cliques, grampos, ferragem etc., que possam vir a prejudicar a integridade e conservação dos documentos armazenados. Sendo constatada a existência de possível troca de capa, deverá ser fornecida pela CONTRATANTE e utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na anterior;

**5.1.2.34.** Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento, de forma a preservar a integridade do documento;

**5.1.2.35.** Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a ordenação original, quando for o caso, sem qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva;

**5.1.2.36.** Todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos deverá ser fornecido pela CONTRATADA, bem como aqueles necessários para devolver o documento da forma como foi encontrado, substituindo o material por outro que não venha a prejudicar o documento (bailaria plástica, por exemplo), sem ônus para a CONTRATANTE.

## **5.2. SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **5.2.1. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS:**

**5.2.1.1.** O serviço de digitalização deverá estar de acordo com as técnicas e requisitos para digitalização de documentos disposto no Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020.

**5.2.1.2.** Deverá ser realizada a digitalização dos documentos nas instalações da CONTRATADA e/ou da CONTRATANTE de comum acordo entre as partes.

**5.2.1.3.** Os documentos serão digitalizados a uma resolução de 300dpi, bitonal (Preto e Branco) ou escala de cinza e serão processados para o formato PDF de múltiplas páginas com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres), tendo como resultado um arquivo digital pesquisável com, no mínimo, 04 (quatro) indexadores por documento e no máximo 07 indexadores, além dos obrigatórios;

**5.2.1.4.** Todas as imagens, obtidas a partir da digitalização em formato PDF (Portable Document Format) devem permitir uma representação fiel do documento original, em um único arquivo digital, especialmente quando esse for constituído por múltiplas páginas.

**5.2.1.5.** Todos os documentos, antes do processo de digitalização, deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise de sua estrutura física, seu estado de conservação para evitar qualquer tipo de dano ao documento.

**5.2.1.6.** Os direitos autorais que eventualmente incidam de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela CONTRATADA são de propriedade e responsabilidade da CONTRATANTE.

**5.2.1.7.** A CONTRATADA deverá entregar os documentos e processos que foram digitalizados, remontados segundo a sequência original ou conforme definido no processo de tratamento.



**5.2.1.8.** A digitalização deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos: os arquivos PDF gerados deverão ser multi-página, isto é, um arquivo por documento.

**5.2.1.9.** O armazenamento dos documentos digitalizados, índices, metadados e classificações de peças deverá ser realizado em estrutura de DATACENTER e de forma que a CONTRATADA possa realizar a migração e indexação das imagens no Sistema BVCidadão.

**5.2.1.10.** A inserção dos dados no Sistema BVCidadão, entende-se como: inclusão de metadados e arquivos em formato PDF, realizada através de uma rotina funcional para entrada de dados elaborada e já implementada no Sistema. Essa rotina funcional, visa adequação/adaptação dos metadados de acordo com a configuração do fluxo documental instituído, observando suas regras arquivísticas, índices e integridade referencial existente no BVCidadão proporcionando maior agilidade/confiabilidade no processo de busca e captura da informação desejada de um processo /documento migrado.

**5.2.1.11.** A Digitalização e indexação de documentos, bem como a inserção dos dados no Sistema BVCidadão será de acordo com a necessidade.

**5.2.1.12.** O prazo para o início do serviço realizado para cada abertura de chamado não poderá ser superior a 03 (três) dias úteis.

**5.2.1.13.** Após a solicitação, o documento deverá ser digitalizado, indexados e inseridos no Sistema BVCidadão em prazo máximo de 90 (noventa) dias.

**5.2.1.14.** Os prazos poderão ser revistos mediante acordo e condições físicas dos documentos.

## **5.2.2. Armazenamento de imagem digitalizada**

**5.2.2.1.** As imagens, bem como seus índices deverão ser gravadas em DATACENTER externo a estrutura da CONTRATADA e HDs Externos, para eventual transferência e backup.

**5.2.2.2.** As imagens deverão estar hospedadas em DATACENTER local, podendo ser a migradas para estrutura da CONTRATANTE.

**5.2.2.3.** Após a digitalização dos documentos, as imagens e seus respectivos índices ficarão armazenados em bases de dados na estrutura a ser disponibilizada pela CONTRATADA, que deverá proporcionar alta disponibilidade e guarda segura das informações, bem como manter backup em outra instalação física.

**5.2.2.4.** O serviço de DATACENTER poderá ser disponibilizado por outra empresa, que não seja a CONTRATADA, detentora de infraestrutura no município da CONTRATANTE com os seguintes requisitos mínimos de ambiente:

**5.2.2.5.** Infraestrutura de data center localizada em Boa Vista - RR, com redundância de energia, conectividade, armazenamento de dados, segurança física e monitoramento;

**5.2.2.6.** Monitoramento em tempo integral e redundante de toda a infraestrutura em todos os níveis de atendimento (1, 2 e 3), prevendo a detecção e correção de incidentes de conectividade, segurança, disponibilidade e recuperação;

**5.2.2.7.** Proteção da infraestrutura contra incidentes de segurança através de ferramentas IPS, IDS, anti-DoS e anti-DDoS, com monitoramento contínuo em tempo integral;

**5.2.2.8.** Replicação dos dados com intervalo não superior a 8 horas para outra infraestrutura com certificação mínima Tier 3 e/ou similar, através de circuito de transporte de dados com velocidade igual ou superior 10Gb/s.

**5.2.2.9.** Deverá ser disponibilizada cópia de segurança (backup) semanal das imagens e dados armazenados, devendo obedecer às recomendações de segurança exigidas pela CONTRATANTE.

## **5.3. DO ARMAZENAMENTO DOCUMENTAL**

### **5.3.1. DA GUARDA E SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS:**

**5.3.1.1.** A CONTRATADA deverá possuir Sistema para Gerenciamento do Acervo que permita a rastreabilidade da origem da documentação, tais como o número da remessa, da caixa, quantidade de documentos, formulários, responsáveis pelo processo, dentre outros solicitados pela contratante;



**5.3.1.2.** A CONTRATADA deverá ter uma Central de guarda documental localizada no município da CONTRATANTE, com as seguintes características mínimas:

**5.3.1.3.** Circuito Fechado de TV, CFTV, com gravação das imagens e monitoramento dos ambientes externos e internos. Com operação do CFTV 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana. A fim de resguardar o acesso as imagens do CFTV, a CONTRATADA deverá manter backup em DATACENTER no município de Boa Vista. O armazenamento do backup com as gravações deverá ser de no mínimo 3 meses de gravação.

**5.3.1.4.** Sistema de alarme de detecção de movimentos e incêndio;

**5.3.1.5.** Extintores de Pó Químico/contentores de incêndio;

**5.3.1.6.** O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações;

**5.3.1.7.** Localização distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos;

**5.3.1.8.** Estrutura com estantes de metal proporcionais ao peso da documentação;

**5.3.1.9.** Equipamentos/mobiliários compatíveis com o serviço;

**5.3.1.10.** Sala exclusiva para uso da contratante, quando necessário, com infraestrutura de ar-condicionado, fotocopador e computador com acesso à internet;

**5.3.1.11.** Transporte dos documentos por meio de veículos apropriados que assegurem segurança e integridade dos documentos transportados.

**5.3.1.12.** Sistema de acesso para pessoas previamente cadastrados ou autorizados pela CONTRATANTE, sendo expressamente vedada a disponibilização de qualquer material ou informação relativa à guarda externa a quem não atenda esse requisito.

**5.3.1.13.** Quando por extinção contratual, a CONTRATADA devolverá todo o acervo documental, em veículo adequado para essa finalidade e acondicionados em caixas, devidamente identificadas;

**5.3.1.14.** Os documentos deverão retornar e ser apresentados à CONTRATANTE em perfeitas condições e armazenamentos, acompanhados de formulário de devolução em duas vias, assinadas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE;

**5.3.1.15.** Da Movimentação para Consulta e Manipulação de Documentos Físicos

**5.3.1.16.** É assegurado à CONTRATANTE o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal. A consulta, de pessoal não autorizadas, somente será permitida mediante expressa autorização do CONTRATANTE;

**5.3.1.17.** O conteúdo deverá ser entregue à CONTRATANTE, ou responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de Gestão Documental, com o devido protocolo de entrega e recebimento, de maneira a formalizar a operação;

**5.3.1.18.** As consultas aos documentos poderão ocorrer na unidade da CONTRATADA ou da CONTRATANTE;

**5.3.1.19.** As solicitações de consulta ao documento físico deverão ser feitas via sistema ou atendimento à CONTRATADA.

**5.3.1.20.** A CONTRATADA deverá disponibilizar a documentação física solicitada no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis, a contar da solicitação e funcionamento das dependências da CONTRATANTE.

**5.3.1.21.** A entrega ocorrerá exclusivamente nas dependências da CONTRATANTE;

## **6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**6.1.** Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, nos termos dos artigos 27 a 33 da Lei nº. 8.666/93, exclusivamente, documentação relativa a:

**6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA;**



**6.1.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;**

**6.1.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.**

**6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, consistente em:**

**6.1.4.1.** A Licitante deverá comprovar aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação (ou similar), através da apresentação de um ou mais atestado (s) de capacidade técnica-operacional em seu nome, que comprove(m) que a licitante tenha prestado tais serviços para órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta federal, estadual, distrital, municipal ou ainda para empresas privadas, o objeto compatível com o objeto pretendido em quantidades relevantes, em consonância com a Súmula nº 263 do TCU, conforme especificações a seguir:

ITENS RELEVANTES DA LICITAÇÃO	UNID.	QUANT. TOTAL A SER LICITADA	PERCENTUAL DE CAPACIDADE	QUANT. MÍNIMA DE CAPACIDADE TÉC.
ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL	Metros Lineares	5.000	50%	2.500
SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Uni/Imagens	10.000.000	50%	5.000
ARMAZENAMENTO DOCUMENTAL OBS. SERVIÇO MENSAL, REFERÊNCIA A 12 MESES.	Caixa Arquivo	30.000 p/Mês 360.000 p/Ano	50%	180.000

**6.1.4.2.** Todas as exigências técnicas acima elencadas têm por objetivo atender de maneira integral as necessidades da Administração Pública, e avaliar a solidez do futuro fornecedor, visando garantir o cumprimento total das obrigações contratuais, destacando a segurança e a qualidade do objeto a ser adquirido, bem como atender as normativas pertinentes, como é o caso do disposto no Art. 30, Inciso II, da Lei nº 8.666/93, que admite exigência de “comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos”, e demais legislações correlatas. Ainda, cabe destacar, que no item “6.1.4.1.” os valores fixados são de 50% dos quantitativos dos itens a serem executados, estão dentro do percentual máximo que a jurisprudência do TCU tem considerado razoável, que é de exatamente 50% (acórdãos 1.202/2010, 2.462/2007 e 492/2006, todos do Plenário).

**6.1.4.3.** O atestado ou certidão de que trata o **subitem 6.1.4.1.** deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones ou qualquer outro meio que permita contato para eventuais diligências que se fizerem necessárias.

**6.1.4.4.** A Licitante deverá apresentar uma declaração que possuir em Regime CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas ou Estatuto ou Contrato Social no caso de Sócios ou Contrato de Trabalho e/ou contrato de prestação de serviços, de no mínimo 01 (um) Profissional qualificado com formação superior em Arquivologia, devidamente reconhecido pela entidade competente e 01 (um) Profissional com certificação no Sistema de Informações Documentais – PRÓTON emitida pelo Fabricante, podendo 1 (um) profissional ter as duas exigências.

**6.1.4.5.** Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a proponente já executou serviços de migração e indexação de documentos no Sistema PRÓTON.

**6.1.4.6.** A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, declaração expressa informando que possui a instalação adequada ao recebimento e guarda de todo o acervo, em perfeita



consonância com as especificações descritas no Termo de Referência, bem com indicação do DATACENTER descrito, esta declaração deverá conter endereço e localização do DATACENTER a ser utilizado.

## 7. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**7.1.** O licitante vencedor deverá, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a convocação, assinar a Ata de Registro de Preços.

**7.1.1.** O prazo estabelecido no **subitem 7.1.** poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SMTI.

**7.2.** É facultado à SMTI, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo consignado no **subitem 7.1.**, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

**7.3.** A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas, inclusive as dispostas no **Item 17.**

**7.4.** A vigência da ata de registro de preço será de **12 (doze) meses**, a contar da sua assinatura.

**7.5.** Os Contratos oriundos da Ata de Registro de Preço deverão ser assinados dentro do prazo de sua respectiva validade.

**7.6.** Poderão utilizar-se da Ata de registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 113/E, até o limite adicional de 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados para utilização do órgão gerenciador e participantes, independentemente do número dos órgãos participantes.

**7.7.** O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços oriunda do presente processo não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e participantes, independentemente do número de órgãos que aderirem.

**7.8.** O Decreto Municipal nº 113/E de 19 de novembro de 2014 deverá ser aplicado em toda e qualquer situação que envolva o Registro de Preço do presente objeto e sua respectiva ata.

## 8. DO CONTRATO

**8.1.** A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a partir da assinatura do Instrumento contratual.

**8.2.** A Contratada deverá assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data da convocação, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n. 8.666/93.

**8.3.** Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado e devidamente justificado pela parte interessada e aceito pela Administração.

**8.4.** O contrato deverá ser publicado, por meio de extrato no Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo único, do art. 61 da Lei Federal n. 8.666/93.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**9.1.** Constituem obrigações da **Contratante**:

**9.1.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de comissão ou servidor especialmente designado (Fiscais do Contrato), verificando minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Edital e na proposta, para fins de aceitação



e recebimento definitivo.

**9.1.2.** Notificar à Contratada por escrito toda e qualquer imperfeição, falha e/ou irregularidade verificada no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado e/ou corrigido.

**9.1.3.** Exigir a qualquer tempo da Contratada os documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato, bem como todas as qualificações que ensejarem sua habilitação.

**9.1.4.** Designar representantes para gestão e fiscalização do contrato dos termos do art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93.

**9.1.5.** Receber o objeto do contrato através do setor responsável por seu acompanhamento ou fiscalização, em conformidade com o art. 73 da Lei Federal n. 8.666/93.

**9.1.6.** Efetuar o pagamento à Contratada em conformidade com o disposto o **item 14**.

**9.1.7.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ação e/ou omissão da Contratada, de seus empregados, prepostos e/ou subordinados.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, bem como no Edital e seus anexos, assim como em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual e, ainda:

**10.1.1.** Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do serviço objeto deste Termo de Referência.

**10.1.2.** Executar os serviços objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e com as normas técnicas e legais vigentes.

**10.1.3.** Assumir a responsabilidade dos pagamentos de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual ou municipal, em vigor ou que venham a ser criados durante a vigência deste CONTRATO, bem como quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais que lhe sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados.

**10.1.4.** Manter durante toda a execução do CONTRATO as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**10.1.5.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

**10.1.6.** Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por dolo, imperícia, negligência ou imprudência de seus dirigentes ou empregados, por uso incompatível e/ou indevido de quaisquer produtos(s) e material (is), ferramenta(s), instrumento(s), máquina(s) e equipamento (s), manuseio, condução, ou transporte dos veículos ou a terceiros decorrentes da execução do contrato.

**10.1.7.** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

**10.1.8.** Permitir o livre acesso do representante da CONTRATANTE as suas instalações, a fim de fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais.

**10.1.9.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

**10.1.10.** Emitir nota fiscal ou recibo em nome do Município de Boa Vista/Prefeitura Municipal, CNPJ nº 05.943.030/0001-55, conforme Decreto Municipal nº 129/E, de 22 de julho de 2009.

## **11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1.** O Gestor do Contrato é o responsável pelo gerenciamento do contrato, planejamento dos pedidos,



coordenação da execução contratual, comunicação com a Contratada e elaboração das tratativas administrativas necessárias a fiel execução do objeto contratual.

**11.2.** O acompanhamento, a gestão 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 ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.3.** O Gestor do Contrato será nomeado dentre os servidores da Contratante, por meio de Portaria, após a formalização do Contrato Administrativo.

**11.3.1.** O Gestor do Contrato deverá auxiliar e orientar a Fiscalização do Contrato sempre que necessário, visando a perfeita execução contratual.

**11.4.** Os Fiscais do Contrato são responsáveis pela fiscalização da execução contratual.

**11.5.** Os Fiscais do Contrato deverão ter a qualificação necessária para a fiscalização da execução dos serviços e do contrato e serão nomeados dentre os servidores da Contratante, por meio de Portaria, após a formalização do Contrato.

**11.5.1.** Os Fiscais do Contrato poderão ser nomeados individualmente por, a depender da complexidade do objeto, em comissão com no mínimo três servidores.

**11.5.2.** Os Fiscais do Contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando, quando necessário, à regularização de falhas e/ou defeitos observados.

**11.5.3.** Os representantes da Contratante deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.5.4.** Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, não implicando também, corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei Federal n. 8.666/93).

**11.5.5.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**11.5.6.** 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, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.6.** Para a Gestão e Fiscalização do Contrato deverá ser observada a **Orientação Técnica CGM nº 5/2016**, publicada no D.O.M. 4106 de 22 de fevereiro de 2016, ou qualquer outra que venha a substituí-la, sem prejuízo da aplicação das normas vigentes sobre o assunto.

## **12. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

**12.1.** O orçamento estimado para a contratação almejada totaliza o importe de **R\$ 12.018.400,00 (doze milhões, dezoito mil e quatrocentos reais)**, inclusos taxas e impostos pertinentes, para eventual contratação obedecendo aos quantitativos e especificações constantes no **Anexo I**.

## **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** Os recursos orçamentários para atender à despesa a ser contratada serão informados no momento



da formalização do contrato, conforme dispõe o art. 15, caput, do Decreto Municipal nº 113/E de 19 de novembro de 2014.

#### 14. DO PAGAMENTO

**14.1.** O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, até 30º (trigésimo) dia do mês subsequente à efetiva entrega dos materiais, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura), em via devidamente atestadas, após a análise e manifestação da Controladoria Geral do Município – CGM.

**14.2.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

**14.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos documentos pertinentes à contratação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa decorrente de inadimplência ou penalidade imposta, o pagamento ficará sobrestado até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

**14.3.1.** Nas hipóteses previstas no **item 14.3.**, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação por parte da **CONTRATADA**, não acarretando ônus à **CONTRATANTE**.

#### 15. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**15.1.** Os acréscimos ou supressões que se fizeram necessários no quantitativo de fornecimento não ultrapassarão o montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato como dispõe o art. 65, § 1º, da Lei Federal n. 8.666/93.

**15.2.** O prazo contratual poderá ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, de acordo com o interesse e a necessidade da Administração, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 57 da Lei Federal n. 8.666/93.

**15.3.** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da publicação do contrato.

**15.3.1.** Dentro da vigência contratual e mediante solicitação da Contratada, os preços poderão ser reajustados, após um ano da publicação do contrato, aplicando-se o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), pela sua variação acumulada nos último 12 (doze) meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**15.3.3.** No caso de o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**15.3.3.1.** 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.

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

#### 16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA DO CONTRATO

**16.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, assim como que sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato e que não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, devendo a Contratante anuir expressamente com a continuidade



do contrato.

## 17. DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

**17.1.** O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da Contratante, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a Contratada o valor correspondente ao objeto entregue.

**17.2.** Comete infração administrativa, conforme a Lei Federal nº 8.666/1993, a Contratada que:

**17.2.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**17.2.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**17.2.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**17.2.4.** comportar-se de modo inidôneo.

**17.2.5.** cometer fraude fiscal.

**17.3.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções:

**17.3.1.** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos à Contratante.

**17.3.2.** Multa Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias **ou** de 10% (dez por cento) do valor inadimplido, a critério da Contratante (art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93).

**17.3.3.** Multa Compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de inexecução total do objeto (art. 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93).

**17.3.3.1.** Na hipótese de inexecução parcial, a multa compensatória será aplicada, no mesmo percentual do **item 17.3.3.**, de forma proporcional à obrigação inadimplida.

**17.3.4.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até **02 (dois) anos**.

**17.3.5.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando a Contratada ressarcir integralmente à Contratante pelos prejuízos causados.

**17.4.** As multas previstas poderão ser aplicadas separadamente ou cumulativamente, à critério da Contratante, que poderá, ainda, descontar os respectivos valores dos pagamentos a serem efetuados.

**17.5.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, inciso III e IV, da Lei Federal nº 8.666/93, as empresas ou profissionais que:

**17.5.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, com dolo, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**17.5.2.** tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**17.5.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**17.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784/99.

**17.7.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

**17.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da licitante e/ou Contratada, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme dispõe o art.



419 do Código Civil.

**17.9.** A Autoridade Competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**17.10.** Da aplicação das penalidades caberá recurso no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Notificação.

**17.11.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **18. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**18.1.** A licitante quando da apresentação de documentação de habilitação deverá informar qual o endereço eletrônico será utilizado para trocas de correspondências, comunicados, termos contratuais, empenhos e demais atos pertinentes a fiel execução do objeto contratado.

**18.2.** A empresa registrada, quando for o caso, deverá assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da convocação, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n. 8.666/93.

**18.3.** Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado e devidamente justificado pela parte interessada e aceito pela Administração.

**18.4.** O contrato deverá ser publicado, por meio de extrato no Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo único, do art. 61 da Lei Federal n. 8.666/93.

**18.5. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos.**

Boa Vista, 19 de setembro de 2022.

Elaborado por Central de Compras – CENCOM/CPL:

**ASSINATURA ELETRÔNICA**

**Francisco Jhonattan dos Santos Timóteo**

Assistente Administrativo

**Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – SMTI:**

**Autorizo:**

**ASSINATURA ELETRÔNICA**

**Darik Arenhart Marinho**

Secretário Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - Adjunto



**ANEXO I**  
**QUANTITATIVOS, ESPECIFICAÇÕES E VALORES ESTIMADOS DO OBJETO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. TOTAL	VALOR UNIT. MÉDIO (R\$)	VALOR TOTAL MÉDIO (R\$)
1	ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL	Metros Lineares	5.000	R\$ 1.132,00	R\$ 5.660.000,00
2	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Uni/Imagens	10.000.000	R\$ 0,44	R\$ 4.400.000,00
3	ARMAZENAMENTO DOCUMENTAL OBS. SERVIÇO MENSAL, REFERÊNCIA A 12 MESES.	Caixa Arquivo	30.000 p/Mês	R\$ 5,44	R\$ 1.958.400,00
			360.000 p/Ano		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)</b>					<b>R\$ 12.018.400,00</b>

