

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 022/2024**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GUARDA DE DOCUMENTOS E GESTÃO DOCUMENTAL PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI - ESTADO DO TOCANTINS**, através da Pregoeira Oficial, designada pelo Decreto nº 002/2024, com sede na Avenida Raimundo Alencar Leão, S/N, Centro, Guaraí/TO, CEP 77700-000, torna público que fará realizar através do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br), licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento (menor preço global), nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação aplicável, além das demais condições estabelecidas neste Edital..

**TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**DATA DA SESSÃO:** 22/11/2024

**HORA DA SESSÃO:** 14:00 HORAS (Horário de Brasília)

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:**

**INICIO:** 08/11/2024 às 08:00 horas

**TÉRMINO:** 22/11/2024 às 13:30 horas

## **1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços Guarda de Documentos e Gestão Documental para a Câmara Municipal de Guaraí, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo II - Termo de Referência.

1.2. A licitante que porventura se constituir vencedora do presente certame, após a homologação pela autoridade competente, fica obrigada ao fornecimento do objeto licitado, em conformidade com o respectivo empenho prévio, pelo sistema de requisição, nos termos estabelecidos na Ata de Registro de Preços, sendo remunerado à medida da expedição da competente nota fiscal.

## **2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

## **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento vigente da Câmara Municipal de Guaraí/TO, no seguinte elemento de despesa:

02.01.01.031.2003.2003.339040 – 15 – Serviços de tecnologia da informação/Digitalização/Indexação de documentos.

## **4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

4.1. O Pregão será realizado por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa nacional de compras – BNC”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação em todas as suas fases;

4.2. Este certame utiliza-se do aplicativo “Licitações” do Portal Eletrônico da Bolsa nacional de compras, conforme termo de cooperação técnica;

4.3. As propostas serão enviadas por meio eletrônico na data estipulada no site da Bolsa Nacional de Compras;

4.4. A câmara não se responsabiliza por documentos enviados pelo correio e não entregues em tempo hábil à Comissão de Contratações;

4.5. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações", constante da página eletrônica da Bolsa Nacional de compras ([www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)).

## **5. DO CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA**

5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral na Bolsa nacional de compras ([www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)) que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica;

5.2. Para se cadastrar no Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa nacional de compras ([www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)), deverá acessar o link: <http://www.bnc.org.br>, por meio de certificado digital conferido, e realizar o download do termo de adesão;

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão;

5.4. A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo 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, do órgão ou da entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na Bolsa Nacional de Compras- BNC 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;

5.6. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo das licitantes que participarem do certame, que pagará a Bolsa de nacional de compras – BNC, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor

contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa Nacional de Compras – BNC;

5.7. Caso permaneça alguma dúvida sobre o cadastro, a interessada deverá entrar em contato com o suporte da Bolsa nacional de compras – BNC pelo telefone (41) 3166-6868 ou pelo endereço eletrônico [contato@bnc.org.br](mailto:contato@bnc.org.br).

## **6. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

6.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa nacional de compras (BNC), através do link: <http://www.bnc.org.br/cadastro/>;

6.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

6.3. 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, excluía 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;

6.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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;

6.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação;

6.6. A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

6.6.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados

extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

6.7. 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 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015;

6.8. Não poderão disputar esta licitação:

6.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

6.8.2. 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;

6.8.3. 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;

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

6.8.5. 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;

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

6.8.7. 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;

6.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

6.8.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

6.8.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

6.9. 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 nº 14.133, de 2021;

6.10. O impedimento de que trata o item 6.8.4 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;

6.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 6.8.2 e 6.8.3 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;

6.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

6.13. O disposto nos itens 6.8.2 e 6.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução;

6.14. 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;

6.15. A vedação de que trata o item 6.8.8 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.

## **7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

7.1.1. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

7.1.2. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

7.1.3. Analisar as propostas de preços;

7.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;

7.1.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;

7.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

7.1.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

7.1.8. Declarar o vencedor;

7.1.9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

7.1.10. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

7.1.11. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

8.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento;

8.2. 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 abertura da sessão pública (Proposta física em anexo);

8.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

8.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

8.3.2. 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;

8.3.3. Não possui 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;

8.3.4. 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.

8.4. 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;

8.5. 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;

8.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 8.3.1 a 8.3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital;

8.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública;

8.8. 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;

8.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances;

8.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

8.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

8.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

8.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

8.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

8.11.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

8.12. 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;

8.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

9.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

9.1.1. Valor unitário;

9.1.2. Marca;

9.1.3. Quantidade cotada;

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

9.2. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. 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;

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

9.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional;

9.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das 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;

9.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **10. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

10.1. 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;

- 10.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública;
- 10.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes;
- 10.4. 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;
- 10.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item;
- 10.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;
- 10.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 10.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (zero vírgula zero um centavos);
- 10.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível;
- 10.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado;
- 10.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado;
- 10.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;
- 10.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo;

10.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance;

10.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo;

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

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

10.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

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

10.15. 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;

10.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, 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;

10.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta;

10.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, procederá a comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006;

10.18.1. 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;

10.18.2. 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, contados após a comunicação para tanto;

10.18.3. 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;

10.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto;

10.19.1. 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:

10.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

10.19.1.2. 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;

10.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

10.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

10.19.2.1. 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;

10.19.2.2. empresas brasileiras;

10.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10.20. 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;

10.20.1. 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;

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

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

10.20.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 1 (uma) hora, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados;

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

10.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **11. DA FASE DE JULGAMENTO**

11.1. 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 9.9 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.1.1. SICAF;

11.1.2. Consulta Consolidada de Certidões da Administração Pública mantido pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

11.2. 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;

11.3. 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)

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

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

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

11.4. 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 6.7.1 e 8.5 deste edital;

11.5. 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;

11.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

11.6.1. conter vícios insanáveis;

11.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

11.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

11.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

11.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

11.7. 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.

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

11.8.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

11.8.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

11.9. 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;

11.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta;

11.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

11.11.2. 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.

11.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto;

11.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta;

11.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes;

11.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema;

11.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada;

11.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **12. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

12.1. 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;

12.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

12.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia autenticada;

12.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021;

12.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº14.133/2021);

12.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que 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;

12.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas;

12.7. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos;

12.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art.4º, §1º, e art. 6º, §4º).

12.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput);

12.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

12.9. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação;

12.10. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor;

12.10.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

12.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

12.11.1. 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

12.11.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.12. 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;

12.13. 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;

12.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

## **12.15 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **12.15.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

12.15.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.15.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.15.1.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.15.1.4 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.15.1.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

## **12.15.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

12.15.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

12.15.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.15.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.15.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.15.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.15.2.6 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

12.15.2.7 Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

12.15.2.8 As empresas incursas na prerrogativa da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 60

(sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

### **12.15.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

12.15.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

12.15.3.2 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei com (termo de autenticação), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, acompanhado da Certidão de Regularidade Profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC);

12.15.3.3 Quando se tratar das empresas individuais ou das sociedades por cotas de responsabilidade limitada, a Administração se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário, onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito da extração dos parâmetros para o julgamento, e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes.

12.15.3.4 Caso a empresa seja constituída no corrente exercício, deverá ser apresentado o balanço de abertura;

12.15.3.5 Índice contábil deverá ser calculado e demonstrado em documento, pelos licitantes de acordo as técnicas correntes de contabilidade segundo a fórmula abaixo devidamente assinada por profissional contábil legalmente registrado e regular junto ao Conselho regional de contabilidade o qual deverá comprovar sua regularidade junto ao respectivo conselho, por meio da apresentação da certidão de regularidade.

12.15.3.5.1 Índice de Liquidez Geral - ILG, maior ou igual a 1:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

12.15.3.5.2 Índice de Solvência Geral - ISG, maior ou igual a 1:

$$ISG = AT / (PC + ELP)$$

12.15.3.5.3. Índice de Liquidez Corrente - ILC, maior ou igual a 1:

$$ILC = AC / PC$$

12.15.3.5.4. Índice de Endividamento Geral - IEG, menor ou igual a 0,5:

$$IEG = (PC + ELP) / AT$$

Onde:

AC= Ativo Circulante

PC= Passivo Circulante

ELP= Exigível a Longo Prazo

AT= Ativo Total

RLP = Realizável a Longo Prazo.

12.15.3.6 Comprovação de capital social ou patrimônio líquido correspondente a no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, (exigida somente no caso da licitante apresentar resultado inferior a 01 (um) no Índice de Liquidez Geral).

12.15.3.7 Os índices contábeis são aqueles usualmente praticados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

12.15.3.8 As empresas constituídas no exercício em curso, independentemente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, devidamente registrado no órgão competente.

12.15.3.9 Comprovante do CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da CGU (Portal da Transparência do Governo Federal. **A consulta consolidada do TCU, CEIS e CNIA pode ser emitida no sítio do TCU pelo link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;**

#### **12.15.4. DA CAPACIDADE TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA DA EQUIPE CONTRATADA**

12.15.4.1. Sem prejuízo da habilitação jurídica e regularidade fiscal no edital da licitação, a Licitante deverá apresentar, para fins de habilitação, 1 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica operacional, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove os requisitos listados abaixo, com o objetivo de atender aos níveis de qualidade de serviços exigidos pela instituição.

12.15.4.2. A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprove que já executou, de forma satisfatória, serviços de guarda documental.

12.15.4.3. A licitante deverá apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, que comprove que já forneceu software de gestão de arquivos com características semelhantes descrito no item 3.5 deste termo de referência;

12.15.4.4. A CMG/TO se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado.

12.15.4.5. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar devidamente assinado pelo dirigente / chefe do órgão, entidade do qual os serviços foram prestados.

12.15.4.6. A capacidade técnica será analisada e validada pela equipe técnica de Tecnologia da Informação da CMG/TO, a partir da verificação do software e dos equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços.

12.15.4.7. As empresas que não atenderem a todos os requisitos constantes deste termo de referência serão automaticamente eliminados do certame.

12.15.4.8. A CONTRATADA deve responsabilizar-se pela contratação da equipe técnica necessária à execução dos serviços e cumprimento do objeto, cujos profissionais devem estar devidamente habilitados e com as competências específicas para cada caso, em todas as áreas, bem como a documentação comprobatória de suas qualificações, que será exigida pela CMG/TO antes da assinatura do contrato. As qualificações deverão ser comprovadas por atestados técnicos, certificações ou currículo profissional, conforme o caso:

12.15.4.8.1. Gerente de Projetos: Formação em nível superior/especialista; Currículo profissional com experiência como Gerente de Projetos, que inclua, também, projetos similares ao do objeto; Gestão e/ou Auditoria Governamental.

12.15.4.8.2. Profissional de TI: com formação técnica e nível superior; Currículo profissional com experiência em desenvolvimento de sistemas.

12.15.4.8.3. Supervisor de digitalização: Currículo profissional com experiência mínima de 2 (dois) anos em gerenciamento de operação e logística dos serviços de digitalização.

12.15.4.9. No CDI a ser implantado, em virtude da complexidade, visando garantir a execução e entrega dos produtos e serviços, a CONTRATADA deverá utilizar profissionais com as qualificações indicadas:

12.15.4.9.1. Analista de ECM: com capacitação nas melhores práticas de ECM, esse profissional deverá validar o projeto apresentado, desenhar, configurar, projetar e implantar as soluções de ECM envolvidas na prestação do serviço. Deverá ser capaz de desenvolver as integrações necessárias e serviços, bem como definir os módulos de ECM necessários à prestação do serviço.

12.15.4.9.2. Analista de Gestão Documental: deverá elaborar, acompanhar e propor requisitos para o modelo de gestão documental da CMG/TO; irá gerenciar as atividades de triagem, higienização, ordenação, avaliação, classificação e aplicação de temporalidade, eliminação, fragmentação e digitalização/captura.

## **12.15.5 VISTÓRIA TÉCNICA**

12.15.1. Devido à complexidade da execução dos serviços e para efeito de elaboração de PROPOSTA, o LICITANTE poderá inspecionar todos os locais, unidades e as instalações, quando receberá o "Termo de Vistoria Técnica".

12.15.2. Deverá verificar as condições de armazenamento atuais e o estado em que se encontram os documentos.

12.15.3. Conhecer os Sistemas de Informação da CMG/TO e suas estruturas de armazenamento para se prover as importações de dados e as integrações necessárias para a otimização das indexações.

12.15.4. Conhecer a infraestrutura de tecnologia da informação, abrangendo Servidores de Aplicação, Servidores WEB, Servidores de Banco de dados, estações de trabalho, LAN, WAN, Softwares Básicos, Sistemas Operacionais.

12.15.5. A vistoria deverá ser executada por profissionais habilitados e credenciados para análise dos documentos e sistemas (Analista de TI e Analista de Gestão Documental);

12.15.6. A marcação da visita aos locais dos serviços poderá ser agendada através do telefone (63) 99960-8424 em dias úteis, no horário de 8h30min às 18h, com antecedência mínima de 48 horas.

12.15.7. Caso a empresa participante não tenha interesse em realizar a vistoria técnica, deverá emitir uma declaração de que possui pleno conhecimento do objeto, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza dos serviços descritos neste termo de referência.

### **13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 2 (dois) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021;

13.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

13.2.1. A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

13.2.2. A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

13.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços;

13.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições;

13.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços;

13.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada;

13.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

### **14. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

14.1. Após a homologação da licitação, poderá estar incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

14.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

14.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

14.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata;

14.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado;

14.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original;

14.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

14.5.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preço ou contrato no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

14.5.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

14.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

14.6.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

14.6.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição

## **15. DOS RECURSOS**

15.1. 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;

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

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

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

15.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

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

15.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema;

15.5. 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;

15.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;

15.7. 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;

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

15.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento;

15.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados através de solicitação encaminhada pelo endereço eletrônico [licitacoes.camaraguarai@gmail.com](mailto:licitacoes.camaraguarai@gmail.com).

## **16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

16.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

16.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

16.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

16.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

16.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

16.1.2.4. Deixar de apresentar amostra.

16.1.3. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital;

16.1.4. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.4.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato/ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

16.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

16.1.6. Fraudar a licitação;

16.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

16.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

16.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

16.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

16.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.2.1. Advertência;

16.2.2. Multa;

16.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

16.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

16.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

16.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial;

16.4.1. Para as infrações previstas nos itens 16.1.1 a 16.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado;

16.4.2. Para as infrações previstas nos itens 16.1.4 a 16.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

16.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa;

16.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

16.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1 a 16.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

16.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.4 a 16.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1 a 16.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021;

16.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato/ata de registro de preço ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item

16.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art.45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022;

16.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

16.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

16.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento;

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

16.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

17.1. 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;

17.2. 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;

17.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte endereço [licitacoes.camaraguarai@gmail.com](mailto:licitacoes.camaraguarai@gmail.com).

17.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;

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

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

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico;

18.2. 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;

18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF;

- 18.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;
- 18.5. 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;
- 18.6. 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;
- 18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Somente se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração;
- 18.8. 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;
- 18.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital;
- 18.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.guarai.to.leg.br/> bem como diretamente na Sala de Licitações da Câmara Municipal, situada na Av. Raimundo Alencar Leão, s/nº, Centro Guaraí - TO - CEP: 77700-000;
- 18.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 18.11.1. I. Estudo Técnico
  - 18.11.2. II. Termo de referência (especificações)
  - 18.11.3. III. Quantitativo dos Serviços
  - 18.11.4. IV. Critérios de Entrega
  - 18.11.5. V. Prova de Conceito
  - 18.11.6. VI. Declaração de Aceitação de Software
  - 18.11.7. VII. Modelo de proposta de preço
  - 18.11.8. VIII. Declaração Conjunta

18.11.9. IX. Declaração de Elaboração Independente de Proposta

18.11.10. X. Minuta de contrato

Guaraí/TO, 08 de novembro de 2024.

**JHUAN CESAR MACÊDO DORA RAMOS**  
**DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO**

## **Anexo I – Estudo Técnico Preliminar**

### **1. OBJETIVO**

Este estudo técnico preliminar tem por objetivo elementar de subsidiar a elaboração do Projeto Básico Gestão Documental e Termo de Referência – TR, com vistas à Contratação de empresa especializada na prestação de serviços Guarda de Documentos e Gestão Documental, em conformidade com os cenários, especificações técnicas e quantidades indicadas.

Nada obstante, o referido estudo deve assegurar a viabilidade técnica e econômica das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC apresentadas, bem como, evidenciar as principais vantagens a serem percebidas pela Administração, tendo como objetivo possibilitar que a Administração tenha uma visão clara dos benefícios e dos riscos envolvidos na decisão de contratar empresa especializada na prestação de serviço de Guarda e Gestão de Documentos.

### **2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Os alicerces essenciais que orientam a Administração Pública são cruciais para garantir uma gestão íntegra e eficaz, o art. 5º da Lei 14.133/2021 expressa quais princípios serão observados na aplicação desta lei, dentre eles estão desenvolvimento sustentável, eficiência e transparência.

O Desenvolvimento Sustentável visa integrar critérios que aprimorem a gestão eficiente dos recursos em contratações públicas, buscando benefícios nas esferas social, econômica, ambiental, cultural e institucional. Nesse contexto, a eficiência emerge como um princípio fundamental que requer o compromisso da administração pública em utilizar os recursos de maneira eficiente, prevenindo desperdícios e garantindo uma rentabilidade social mais ampla.

No âmbito da transparência, que desempenha um papel crucial, sua importância é multifacetada. Destaca-se, principalmente, o acesso à informação como um elemento essencial da transparência, entretanto não se resume apenas à disponibilização de dados,

mas envolve apresentá-los de maneira clara e acessível. Esse enfoque deixa evidente a contribuição para uma gestão mais eficiente, alinhada com as necessidades da sociedade.

Portanto, a interconexão entre Desenvolvimento Sustentável, eficiência e transparência se revela como um caminho crucial para promover práticas administrativas que não apenas respeitam os princípios sustentáveis, mas também atendem às expectativas da sociedade de maneira responsável e eficaz.

Todos os dias, uma quantidade significativa de documentos é produzida e recebida, tanto interna quanto externamente, resultando em uma produção massiva de papéis e outros materiais. Este processo consome uma grande quantidade de recursos naturais e contribui para o aumento da produção de resíduos. Paralelamente ao crescimento global das informações registradas pelas sociedades humanas, observa-se um aumento exponencial na quantidade de documentos de arquivo e nas informações contidas neles.

Isso Ressalta a importância da organização, acesso à informação e digitalização, evidenciando assim a relevância do amplo tema que é Gestão Documental, a **Lei nº 8.159/1991** reconhecida como **“Lei Nacional de Arquivos”** aborda o conceito de Gestão documental da seguinte maneira: “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

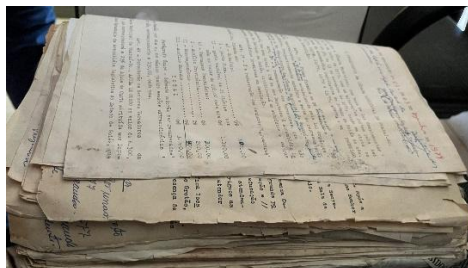
A falta de servidores capacitados para gerir os documentos, tem causado inúmeros prejuízos para a instituição, tais como: Acúmulo de arquivos desnecessários no setor, que causam duplicidade de documentos (cópias), morosidade na busca dos arquivos solicitados; perda de documentos, redução de produtividade e de espaço físico, devido à desorganização provocada pelo excesso de papéis.

A eficaz organização e a acessibilidade da massa documental são elementos cruciais para assegurar a transparência e a eficiência na administração da instituição em foco, por se tratar de acervo com grande volume de documentos que estão na Câmara Municipal de Guaraí, a organização da massa documental necessita estar em condições de ser pesquisada, com acesso rápido e seguro das informações.

Parte do acervo documental está armazenado em pastas AZ sem padronização e caixa de arquivo inativo, expostas à poeira e aos ácaros em estantes abertas, alguns documentos antigos já apresentam sinais de deterioração pelo tempo e pela forma de armazenamento inadequada.

Imagens que demonstram a situação do acervo documental:





O excesso de documentação representa um desafio que pode ser superado com as soluções tecnológicas da Gestão Documental, que permitem um gerenciamento eficiente de arquivos. A gestão documental é uma área multidisciplinar, que envolve tecnologia, legislação e arquivologia. Diante das informações apresentadas neste documento, fica claro a necessidade de modernizar a gestão dos documentos produzidos pela Câmara.

Sendo necessário, portanto, implantar sistema de gestão de acervo que possibilite o tratamento, a organização, a captura de imagens e gerenciamento dos conteúdos não estruturados nos suportes físico e digital, cujo volume estimado consta neste estudo em item posterior, na ocasião desta licitação

Com isso, melhor atender os requisitos de informação, além de obter maior segurança na preservação dos registros e documentos da memória operacional e histórica, promover maior celeridade aos processos, assegurar a interoperabilidade dos conteúdos e metadados,

visando alcançar objetivos de longo prazo na preservação digital dos conteúdos da Câmara Municipal de Guaraí.

O quantitativo estipulado neste estudo é uma estimativa dos documentos técnicos e administrativos. Constitui-se uma mera previsão dimensionada, não estando a CMG/TO obrigada a realizá-la em sua totalidade, não cabendo à licitante o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

Esta contratação estará atendendo o que Conselho Nacional de Arquivos estipula em sua Resolução nº 6, art. 3º "Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos."

### **3. DO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO**

A contratação pretendida tem respaldo institucional, pois está alinhada ao planejamento estratégico da CMG/TO, que visa aperfeiçoar a gestão administrativa e a governança do órgão.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A CÂMARA MUNICIPAL GUARAI com necessidade de modernizar a gestão dos documentos produzidos pela instituição proporcionando obter maior segurança na preservação dos registros e documentos da memória operacional e histórica, promover maior celeridade aos processos, assegurar a interoperabilidade dos conteúdos e metadados, visando alcançar objetivos de longo prazo na preservação digital dos conteúdos, descreve o que necessita para alcançar essa modernização.

#### **✓ Serviço de Gestão Documental e Arquivística**

Para garantir a rastreabilidade e o gerenciamento da informação, o acervo documental deve ser organizado isso consiste na atividade, tratamento físico dos documentos: Triagem, higienização, ordenar, identificar, alocar e eliminar os documentos seguindo critérios lógicos, padronizados e legais.

### ✓ **Guarda/Custódia de Documentos**

Realizará a guarda/custódia de documentos deve ser capaz de organizar e armazenar arquivos e documentos físicos ou digitais de maneira segura, ordenada e classificada. A empresa deve estar em conformidade com as leis locais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei 13.709/2018, além disso ter a garantia da integridade dos papéis, por meio do controle de umidade, temperatura, luminosidade, bem como a segurança contra incêndios e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los.

### ✓ **Digitalização de Documentos**

O serviço de digitalização transforma documentos físicos em formatos eletrônicos, utilizando equipamentos de captura de alto desempenho durante este processo, é essencial observar os requisitos e especificações técnicas estabelecidos pelo Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020. Este decreto define parâmetros para a digitalização de documentos, sejam eles públicos ou privados.

Os resultados da digitalização dos documentos passarão por controle de qualidade que envolve a análise das imagens digitalizadas, com foco na qualidade da imagem obtida e na integridade do documento, isso significa que é necessário garantir que a imagem não esteja distorcida, desfocada, difícil de visualizar, rotacionada ou invertida, e que esteja em conformidade com os padrões estabelecidos.

Após a conclusão do processo de digitalização, os documentos que foram digitalizados podem ser devolvidos ao proprietário ou, alternativamente, podem ser mantidos sob custódia física.

### ✓ **Software De Gestão De Arquivos**

O software de gestão de arquivos deve ser projetado para atender aos requisitos de um sistema informatizado que suporta a gestão arquivística de documentos. Este software deve ser capaz de gerenciar, simultaneamente, documentos digitais e não digitais, garantindo a confiabilidade, autenticidade e acesso contínuo aos documentos arquivísticos ao longo do tempo.

A implementação deste software visa o controle eficaz do ciclo de vida dos documentos, abrangendo a produção, utilização e destinação final dos mesmos. Este controle é fundamentado na Resolução CONARQ nº 50/2022, que estabelece as diretrizes para o

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, também conhecido como SIGAD/e-Arq Brasil."

Os serviços que serão contratados englobam uma variedade de atividades, incluindo: desencadernação, encadernação, tratamento arquivístico de documentos, organização, preparação, digitalização, indexação, controle de qualidade, disponibilização de equipamentos e implantação, instalação, configuração e manutenção do software de Gestão de Arquivos.

✓ **Qualificação mínima exigida para equipe que executará os serviços**

A justificativa para as formações acadêmicas e certificações mencionadas abaixo, reside no fato de que as atividades relacionadas à gestão de documentos requerem a atuação de profissionais com experiência prévia e a capacitação necessária para manipular o acervo documental de maneira eficiente e segura, as qualificações deverão ser comprovadas por atestados técnicos, certificações ou currículo profissional, conforme o caso:

- **Gerente de Projetos:** Formação em nível superior/especialista; Currículo profissional com experiência como Gerente de Projetos, que inclua, também, projetos similares ao do objeto; Gestão e/ou Auditoria Governamental.
- **Profissional de TI:** com formação técnica e nível superior; Currículo profissional com experiência em desenvolvimento de sistemas.
- **Supervisor de digitalização:** Currículo profissional com experiência mínima de 2 (dois) anos em gerenciamento de operação e logística dos serviços de digitalização.

Visando garantir a execução e entrega dos produtos e serviços, a CONTRATADA deverá utilizar profissionais com as qualificações indicadas:

- **Analista de ECM:** com capacitação nas melhores práticas de ECM, esse profissional deverá validar o projeto apresentado, desenhar, configurar, projetar e implantar as soluções de ECM envolvidas na prestação do serviço. Deverá ser capaz de desenvolver as integrações necessárias e serviços, bem como definir os módulos de ECM necessários à prestação do serviço.
- **Analista de Gestão Documental:** deverá elaborar, acompanhar e propor requisitos para o modelo de gestão documental da CMG/TO; irá gerenciar as atividades de triagem, higienização, ordenação, avaliação, eliminação, fragmentação e digitalização/captura.

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Neste estudo, examinamos processos de contratação realizados por diversas entidades e órgãos, consultando vários editais. O objetivo era descobrir novas metodologias, tecnologias ou inovações que poderiam atender melhor às nossas necessidades. As alternativas identificadas foram incorporadas à contratação em análise, foram consideradas para atender às necessidades listadas:

**Solução (1):** A CMG/TO assumirá a responsabilidade que proporcione a gestão documental, compreendendo: Serviços de gestão documental e arquivística, Guarda/Custódia de Documentos, Digitalização de Documentos e Software De Gestão De Arquivos.

Analisando esta solução temos que considerar o seguinte:

A CMG/TO enfrenta desafios de infraestrutura. Não dispõe de um espaço físico seguro e adequado para a custódia dos 107 metros lineares de acervo, e a documentação atualmente está armazenada de forma inadequada.

Além disso, falta um espaço apropriado para realizar a triagem, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação dos documentos legados e produzidos diariamente.

Existe uma necessidade urgente de adquirir equipamentos específicos, softwares de captura/leitura de imagens e mobiliário adequado para a montagem de todos os ambientes de trabalho. A instituição também necessita de pessoal qualificado para executar os serviços, o que implica a necessidade de recrutamento ou remanejamento e a contratação de um curso de capacitação para treinar os técnicos em digitalização, dada a especificidade das atividades.

Há ainda a necessidade de adquirir ou desenvolver um software específico para Gestão Documental/Arquivística e Digitalização/OCR, bem como para o gerenciamento do acervo físico.

Diante desses desafios para que possa assumir a responsabilidade pelos processos apresentados neste ETP, seria necessário um investimento inicial estimado em R\$ 483.710,00 (quatrocentos e oitenta e três mil reais e dez centavos).

**Solução (2):** A contratação de uma empresa especializada, dotada de competência técnica, é proposta para assumir a responsabilidade dos processos de gestão documental. Isso inclui a Serviços de Gestão documental e arquivística, a Guarda/Custódia de Documentos, a Digitalização de Documentos, Software de Gestão de Arquivos e Treinamento e Capacitação para o uso do software.

Neste cenário, uma empresa especializada será designada para executar os serviços mencionados existem precedentes de contratações semelhantes em outros órgãos ou entidades da Administração Pública, trazendo diversas vantagens:

A empresa contratada fornecerá um ambiente adequado para a organização documental, disponibilizando espaço apropriado para a triagem, preparação, digitalização, controle de qualidade e protocolo de processo das caixas organizadoras. Além disso, ela disponibilizará os equipamentos necessários para a execução dos serviços em um ambiente próprio, já totalmente adequado às normas vigentes, incluindo a Lei de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

Profissionais qualificados serão responsáveis pela execução do projeto de gestão documental, com foco em atender às necessidades do órgão de maneira eficiente. Isso proporcionará uma melhoria no ambiente de trabalho, considerando que a alocação adequada da documentação, atualmente armazenada de forma inadequada, otimizará o espaço do setor, permitindo que seja utilizado para outros fins.

## **6. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

Dentre as soluções passíveis de atendimento às necessidades levantadas, optamos pela Solução (2) – contratação de empresa especializada, com capacidade técnica, para assumir a responsabilidade que proporcione os serviços descritos neste estudo, considerando as seguintes motivações. Com base na análise de mercado, esta opção se destaca por atender mais de perto aos requisitos estabelecidos e por fomentar a competição.

Considerando os princípios de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como as práticas de mercado, ela se mostra a mais adequada foi comprovado que, além de apresentar um custo financeiro mais baixo, a contratação deste serviço não acarretaria a

necessidade de execução de ações acessórias, como logística de implantação e adequação de infraestrutura física e lógica, que poderiam gerar custos adicionais.

Complementarmente otimizará os custos de armazenamento e o tempo necessário para a busca de informações, graças à redução do espaço ocupado pelos documentos também resultará em um aumento significativo na produtividade para os servidores envolvidos nas atividades diárias do CMG/TO.

## **7. JUSTIFICATIVA DO MODELO DE CONTRATAÇÃO E O NÃO PARCELAMENTO**

A contratação será efetuada por meio da modalidade Pregão Eletrônico, utilizando o sistema de registro de preço, com adjudicação da proposta que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL como vencedora. Essa abordagem alinha-se ao princípio da eficiência, uma vez que a empresa selecionada será encarregada da integralidade dos serviços de gestão documental. Essa escolha estratégica visa mitigar os riscos relacionados ao extravio, perda de documentos ou divulgação de informações sigilosas.

No contexto da Nova Lei de Licitações 14.133/2021, essa prática encontra respaldo em diversos dispositivos, essa modalidade de licitação destaca e possibilita o uso do pregão eletrônico e do sistema de registro de preço para eficiência e economia na contratação pública, promovendo uma análise abrangente e equilibrada

Cabe salientar que seria tecnicamente inviável manter várias empresas coordenando e guardando o acervo documental da CMG/TO, além de observar o princípio da economicidade já que seria mais oneroso para a Administração a contratação de várias empresas já que a CONTRATADA deverá possuir espaço físico e estrutura adequada para a guarda/custódia dos documentos, bem como sistema de vigilância para garantir a segurança do acervo documental.

Justifica-se ainda a licitação pelo MENOR PREÇO GLOBAL, tendo em vista que a separação de tais itens traria entraves, uma vez que configuraria a necessidade de celebração de vários contratos, aumentando os custos com a gestão deles, trazendo problemas com o tempo despendido para sua perfeita fiscalização e uma excessiva e desnecessária burocratização

dos processos. Tais fatos estão previstos no parágrafo 3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, no art. 3º da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, bem como na Súmula nº 247 do TCU.

O entendimento dos Tribunais de Contas tem sido o de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser auferido sempre no caso concreto, perquirindo-se essencialmente acerca da viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto. O TCU, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada objeto tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto". Dessa forma, nesse caso concreto, visando à qualidade, a segurança dos documentos e o sigilo das informações, bem como a garantia do princípio da economicidade é justificada a licitação por menor preço global.

## 8. VOLUMETRIA DO ACERVO

Destaca-se que os números apresentados a seguir são estimativas; portanto, durante a efetiva execução dos trabalhos, podem ocorrer variação nos quantitativos.

<b>Dados Volumétricos<sup>1</sup> / Metodologia de Medição<sup>2</sup></b>	
<b>CAMARA MUNICIPAL DE GUARAI</b>	
<b>Metros Lineares</b>	<b>Imagens</b>
107	50.000

## 9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Estão previstos os seguintes serviços:

Levantamento de Requisitos para o Projeto
Serviços de Gestão Documental e Arquivística
Locação de espaço para Guarda de Documentos
Itens Complementares da Guarda de Documentos
Licença de uso Software De Gestão De Arquivos
Implantação, instalação, configuração e manutenção do software de Gestão em Arquivos

## **9.1 Levantamento de requisitos para o projeto**

- A contratada deverá desenvolver e aplicar questionários, realizar entrevistas visando enlaçar definições e detalhes sobre os requisitos necessários em um prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis consecutivos, a contar da assinatura do contrato.
- A empresa contratada deverá elaborar um Plano de Projeto como base no escopo definido e declarar os esforços necessários para sua execução. O plano de projeto deverá ser apresentado à equipe técnica da CMG/TO, em até 30 (trinta) dias úteis consecutivos, a contar da assinatura do contrato, que deverá analisá-lo e aprová-lo mediante acordo entre as partes.
- O projeto contará, no mínimo, com os seguintes itens:
  - Termo de abertura do projeto;
  - Plano global do projeto;
  - Estrutura analítica do projeto (EAP);
  - Cronograma do projeto por recursos;
  - Lista dos recursos do projeto;
  - Plano de gerenciamento das comunicações;
  - Registro de lições aprendidas
- Durante a execução dos projetos, todas as requisições de mudança deverão ser discutidas entre as partes visando obter o equilíbrio entre o esforço dimensionado, o prazo e a alteração prevista.
- A análise dos processos do software gestão de arquivos deverá fornecer estratégias, métodos e ferramentas para a gestão de conteúdo.
- As melhores práticas para arquitetar informação, digitalização de imagens, metadados, taxonomias, segurança, localização, entrega e apresentação de conteúdos.
- Projeto de Gestão Arquivística, deverá, em plena cooperação com a equipe técnica da CMG/TO, contemplar os serviços de diagnóstico e consultoria arquivística, efetuando o serviço de mapeamento e levantamento da documentação, identificação dos repositórios e dos tipos de informações que amparam os serviços administrativos.
- Apresentar subsídios e informações para descrever as ações, implementar e executar as tarefas relacionadas ao Plano de Trabalho, bem como, elaborar cronograma com estimativas de prazos para realização e execução dos serviços.

## **9.2 Projeto de gestão documental e arquivística:**

- Deverá contemplar os de serviços de consultoria técnica, mapeamento e levantamento da documentação, identificação dos repositórios de documentos e dos tipos de informações que dão suporte as atividades operacionais da CMG/TO.
- Apresentar subsídios e informações para descrever as ações, implementar e executar as tarefas relacionadas ao plano de trabalho, bem como, elaborar cronograma com estimativas de prazos para realização e execução dos serviços.
- A realização do serviço de coleta do acervo, acondicionamento, cadastramento dos documentos, elaboração de inventário e disponibilização da base de dados para consulta por parte da CMG/TO.

### **a) Serviço de tratamento técnico dos documentos (Triagem, Higienização – Grau I e II):**

- Consiste em higienizar os documentos, utilizando uma técnico-operacional que tem por objetivo a retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem, etc., que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante a limpeza dos documentos, folha a folha, com uma trincha, flanela ou outro material de higienização quando necessário.
- Os documentos deverão ser triados minuciosamente, classificados e ordenados por departamento, tipo documental, número e outros definidos em conjunto com o responsável pela CDI da CMG/TO e a CONTRATADA.
- Na limpeza dos documentos será necessário a utilização de mesas higienizadoras com processo de sucção de impurezas através de aspirador.
- Este processo possui dois graus de dificuldade: Grau I e Grau II. O Grau I consiste em uma higienização simples e Grau II é considerada como higienização pesada, para documentos que possuem sujidades visíveis como resquícios de insetos, poeira, grampos metálicos enferrujados, ligas, mofo e outros.

### **b) Ordenação/Acomodação:**

- Os documentos serão acondicionados em caixas organizadoras medindo: **0,39x0,25x0,46 cm**, novas e de primeiro uso, confeccionadas em papelão kraft virgem, com orientação horizontal a fim de proporcionar uma melhor acomodação dos documentos e evitar danos aos mesmos.
- Os documentos deverão ser colocados em embalagens plásticas medindo **30(cm) x 40(cm) (LxA)**.
- As caixas e pastas retiradas no processo de gestão documental poderão ser descartados em comum acordo com a política de descarte de documentos da CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI.

c) **Indexação e inserção de imagem no software de gestão de arquivos?**

- Indexação dos arquivos digitalizados incluindo em no máximo 4 (quatro) campos indexadores, bem como, inserção dos arquivos (imagens) no Software de Gerenciamento de Arquivos.

d) **Eliminação e Fragmentação**

- Após a triagem, classificação e ordenação os documentos serão separados em lotes.
- Será feita uma reunião com o CDI da CMG/TO para realizar o "Termo de Descarte" e após aprovação enviará documentação para a CONTRATADA executar o descarte dos documentos.
- O descarte deverá ser realizado através de fragmentadora, deverá ser fragmentado de acordo com as normas DIN 66.399 que estabelece parâmetros máximos como limites para a destruição de documento. A eliminação final dos fragmentos ficará a cargo da CONTRATADA.
- Após o término da fragmentação, a CONTRATADA deverá emitir o Termo de Fragmentação e fazer doação para alguma cooperativa responsável por reciclagem de papéis.
- No caso de documentação cujo descarte exigiu aprovação da CDI, o Termo de Fragmentação deverá ser inserido como peça no Processo de Descarte de Documentos, em sequência à cópia da ata de reunião da CDI e da respectiva Guia de Descarte por ela aprovada.

**e) Serviços de Captura e Processamento de Imagens:**

- É de responsabilidade da CONTRATADA, providenciar todo e qualquer material necessário a execução dos serviços. Serão inclusos entre outras atividades, pelo menos as seguintes tarefas:
- Montagem dos lotes lógicos para a digitalização de acordo com a análise quantitativa;
- Adotar procedimentos de controle e de segurança que impeçam o extravio dos documentos, ou extravio de parte dos mesmos, durante todas as atividades previstas;
- Remontar pastas dos documentos e encaminhar para arquivamento, mantendo a ordem e acondicionamento estipulado;
- Fornecer, juntamente com os serviços, relatórios durante a fase de execução, identificando detalhadamente os problemas encontrados e possíveis soluções;
- Configurar e executar o processo de digitalização (definição de parâmetros de cor, contraste, resolução, entre outros), podendo sofrer alterações, mediante acordo entre as partes;
- Realizar controle de qualidade nas imagens digitalizadas que deverão manter durante o processamento a sua integralidade, sem apresentarem qualquer distorção ou imperfeição do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/o imagens;
- Não serão digitalizadas as folhas em branco;
- Os campos de indexação deverão ser inseridos no software de gestão de arquivos;
- A quantidade máxima de campos será de 4 (quatro) campos;
- Para digitalização de documentos em papel a quantificação será feita pelo número de imagens geradas;
- No caso de necessidade de consulta durante o processo de digitalização, o documento físico deverá ser disponibilizado em até 24h;

- Após processo de digitalização e processamento dos documentos os mesmos deverão ser armazenados no software de Gestão de Arquivos e, finalmente, em suas respectivas caixas organizadoras;

f) **Processamento de OCR (OPTICAL CHARACTER RECOGNITION)**

Todos os arquivos digitalizados deverão passar pelo processo automático de OCR, sendo datilografados ou impressos, para que se possa obter um arquivo de texto pesquisável através do software de gestão de arquivos independente de seus campos indexadores;

g) **Protocolo de Processos Módulo Gestão Unidades Armazenadora**

Todos os processos deverão ser protocolados na unidade armazenadora, e deve ser utilizado apenas um campo de indexação: número do processo.

h) **Restauração de Documentos**

Os documentos danificados deverão ser analisados e restaurados de acordo com a necessidade, utilizando cola branca e papel para recuperação, tendo o cuidado de não inutilizá-lo, perdendo suas características originais ou perdendo quaisquer informações. Este tipo de restauração será para melhorar tracionamento no scanner. Caso o documento esteja bem fragilizado, deverá ser digitalizado em scanner específico para este fim (scanner de mesa).

i) **Protocolo de Caixas Organizadoras:**

Todas as caixas deverão ser indexadas pela CONTRATADA no Software de gestão de arquivos, as mesmas deverão possuir QR Code de acordo com o intervalo de numeração de arquivamento identificadas através de etiqueta branca adesiva. No processo de indexação da caixa está incluso a descrição da caixa e a localização dela no Centro de Armazenamento (CA) da CONTRATADA.

j) **Coleta do Acervo Documental atual e de novos documentos gerados pela CMG/TO:**

- Anteriormente a transferência, os documentos deverão ser catalogados, indexados e armazenados nas caixas organizadoras de acordo com as orientações do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos na caixa deverá conter no máximo 15kg de documentos.
- As caixas deverão estar devidamente etiquetadas e seu conteúdo cadastrado de forma que possam ser atendidas eventuais consultas da

CONTRATANTE dentro dos prazos especificados neste Termo de Referência.

- A coleta consiste em retirar a massa documental acumulada na CMG/TO, bem como o transporte para as instalações da CONTRATADA. A coleta será realizada observando-se os seguintes requisitos básicos:
- Serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo utilizado pela CONTRATADA para a realização do transporte;
- O transporte dos documentos deverá ser realizado por meio de veículos apropriados que garantam segurança e integridade dos documentos transportados;
- As caixas deverão ser organizadas e empilhadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte;
- A retirada dos documentos acontecerá somente mediante abertura de chamado realizado através do software de gestão de serviços da CONTRATADA.
- A cada chamado realizado, a CONTRATANTE deverá através de seu solicitante, assinar os Recibos de Coleta e/ou solicitação de serviços.
- A retirada total dos documentos não pode exceder o prazo de 30 (dias) contados a partir da data de publicação do extrato do Contrato no Diário da CMG/TO.

### **9.3 Locação de Espaço para Guarda Documental**

A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a guarda/custódia do acervo documental da CMG/TO, excluindo-se da guarda, os processos que ainda se encontram em tramitação, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos, desde a retirada do acervo nas dependências da CMG/TO e seu transporte até a sede da CONTRATADA

O imóvel deverá comportar e armazenar todo o estoque documental da CMG/TO, considerando o tratado e não tratado, estando previsto, portanto, recursos para todo o acervo. Podendo a CMG/TO utilizar parte ou total deste serviço no decorrer do contrato.

O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar

problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

O ambiente deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico comprovado através de certificado emitido pela empresa de controle, além de possuir temperatura ideal para o armazenamento dos documentos arquivísticos em suporte papel

O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

Para a preservação e conservação do acervo, deverão ser evitadas áreas propensas às inundações e alagamentos, deslizamentos, solos úmidos, proximidades com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entre postos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

As instalações a serem disponibilizadas devem estar situadas em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento e estar localizada no perímetro urbano não superior a 400 m da sede CMG/TO.

A CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 24 horas, 7 dias por semana, incluindo serviços de monitoramento nas instalações que abrigam todo o acervo e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto e deverá ser comprovado através de declaração da empresa de segurança prestadora de serviço à CONTRATADA.

Deverá, ainda, dispor de sistema de controle de acesso às instalações dotadas de sistema de alarme contra intrusão, câmeras, além de controle de acessos fora dos horários convencionais e sistema de prevenção de incêndio, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros, comprovado através de certidão de regularidade da referida Corporação.

A edificação deverá ser dotada de sistemas de para-raios, de acordo com as normas vigentes, comprovada através de ART emitida pelo engenheiro responsável.

A edificação deverá ser certificada de acordo com as normas técnicas NT 06 do TRRF, comprovado através de memorial de segurança contra incêndio das estruturas (TRRF).

Sistema de fornecimento de energia ininterrupto bem como o monitoramento de umidade e temperatura, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, com sensores distribuídos em diversos locais do ambiente.

A CONTRATADA disponibilizará um ambiente em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos para alocar uma base de acompanhamento, gerenciamento e de auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela CMG/TO, equipada com: uma mesa de escritório de tamanho médio; três cadeiras; uma mesa de reunião retangular com cinco cadeiras; um armário baixo; duas tomadas com rede elétrica de 220 volts com estabilizadores para 110 volts, duas tomadas de 220 volts rede convencional; 1 microcomputador com acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora com acesso à Internet e 1 uma linha telefônica com aparelho e permissão para realizar ligações locais e ramais.

As madeiras, eventualmente empregadas na estrutura, telhados, móveis e outros elementos, deverão estar tratados contra insetos, principalmente cupim, com o objetivo de evitar a contaminação do acervo.

O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento, pessoas formalmente autorizadas pela CMG/TO e os representantes autorizados da CONTRATANTE.

Deverá possuir sistema de monitoramento ambiental com sensores para monitoramento da temperatura ambiente e umidade do ar.

A CMG/TO resguarda o direito de efetuar vistoria no local da guarda documental em até 15 dias após a licitação, observando a todos os dispostos e exigências deste Estudo técnico preliminar. Caso a Licitante não atenda as exigências referidas nesse item e seus subitens, a mesma será desclassificada e será chamada a próxima colocada.

### **Itens complementares Guarda Documental**

#### **a) Localização/Consulta a documentos físicos:**

O empréstimo físico dos documentos para atendimento a consultas será solicitado formalmente, mediante solicitação de serviços através do aplicativo WEB disponibilizado pela CONTRATADA.

A empresa CONTRATADA deverá manter um registro de consultas e fornecer mensalmente a CMG/TO um relatório dos documentos emprestados.

As solicitações de empréstimos dos documentos para atendimentos a consultas Agendadas e as consultas em Caráter de Urgência serão remetidas para a CONTRATADA

somente por pessoas autorizadas pela CMG/TO, de segunda a sexta-feira, dentre as 08:00 e as 18:00 horas.

**b) Consultas Programadas**

As solicitações enquadradas neste tipo deverão ser atendidas no prazo máximo de até 36 (trinta e seis) horas, a contar da data e hora da solicitação, devendo neste prazo estar entregue na CMG/TO de forma eletrônica. Caso necessite do documento físico, o mesmo deverá ser enviado de acordo com a solicitação da CMG/TO e deverá ser enviado via Sedex ou Transportadora.

Qualquer solicitação fora desse prazo, será considerada como consulta de urgência.

**c) Consultas em Caráter de Urgência**

As solicitações enquadradas neste tipo deverão ser atendidas no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data e hora da solicitação, devendo neste prazo estar entregue na CMG/TO de forma eletrônica. Caso necessite do documento físico, o mesmo deverá ser enviado de acordo com a solicitação da CMG/TO e deverá ser enviado via Sedex ou Transportadora.

Os serviços de transporte, entrega, recolhimento, alocação (arquivamento) e desalocação (desarquivamento) de caixas e rearquivamento dos documentos serão de responsabilidade da empresa a ser CONTRATADA e serão cobrados de acordo com a demanda e execução mensal.

A contratada deverá possuir Recibos de Empréstimos/Devolução emitidos pelo aplicativo de Solicitação de Serviços e deverão ser assinados pelo representante da CONTRATADA e pelo responsável autorizado pela CONTRATANTE.

**d) Alocação e desalocação de caixa (Consulta interna e externa)**

A CONTRATANTE poderá solicitar caixas para consultas, as solicitações deverão serem feitas através de chamado no software de gerenciamento de serviços da CONTRATADA, cada solicitação gera um desarquivamento e um arquivamento da caixa e serão cobrados de forma individualizada;

**e) Busca/Entrega de Documentos:**

A CONTRATANTE poderá solicitar a busca e/ou entrega de caixas de documentos, e deverão fazer a solicitação através do software de gerenciamento de serviços da CONTRATADA, a solicitação poderá ser dos tipos:

- Programada (com atendimento em 36 (trinta e seis) horas úteis);
- Urgência (com atendimento de até 24 (vinte e quatro horas) úteis);

Para chamados com mais de 5 solicitações deverá ser acordado o prazo de atendimento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

O valor a ser pago por solicitação será de acordo com a quantidade de caixas solicitadas, tendo em vista que o valor informado neste, é para cada 2 caixas solicitadas.

f) **Lacre:**

Todas as caixas deverão ser lacradas logo após a gestão documental.

As caixas só poderão sair do centro de armazenamento da CONTRATADA lacradas e com lacres numerados e registrado no software de gestão de arquivos.

A retirada só poderá ocorrer mediante solicitação através de chamado registrado no software de solicitação de serviços da CONTRATADA.

A CONTRATADA só poderá receber caixas de documentos devidamente protocoladas e lacradas no software de gestão de Arquivos da CONTRATADA.

g) **Serviço de Indexação de Caixas:**

As caixas deverão ser indexadas no sistema de gestão de arquivos e devem ter no máximo 5 (cinco) campos indexadores, contendo ainda o endereçamento físico, ou seja, a localização de onde está armazenada no centro de armazenamento da CONTRATADA.

#### **9.4 Especificações Técnicas do Software de Gestão de Arquivos**

Função de Localidade - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de locais de armazenamento; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado dos registros mostrados na grade, pesquisa por qualquer campo

disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar e retroceder para próximas páginas e anteriores; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

Módulo Organizador - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de módulos organizadores de armazenamento; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, apelido, localidade do módulo organizador e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado dos registros mostrados na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar e retroceder para próximas páginas e anteriores; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

Containers de armazenamento - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de containers de armazenamento; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, módulo organizador respectivo, apelido, volume do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, módulo organizador respectivo, apelido, volume do container em metros cúbicos, volume disponível do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade

de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Possuir filtros de pesquisa de no mínimo: por localidade e módulo organizador e apelido; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido, volume do container em metro cúbicos, volume disponível do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

Tipos de unidade armazenadora - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de tipos de unidades armazenadoras; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição do tipo de unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão; Possibilidade de impressão em etiqueta com o número da caixa em QR Code.

Unidade armazenadora - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de unidades armazenadoras; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, contrato respectivo, tipo de unidade armazenadora respectiva, descrição da unidade armazenadora e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da unidade armazenadora, tipo da unidade armazenadora respectivo, contrato respectivo e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar fazer pesquisa parametrizada por campos "organização, divisão da organização, tipos de unidades armazenadoras e descrição"; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, descrição da unidade armazenadora, contrato respectivo e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

Gerenciamento de Containers – Disponibilização e Movimentação; Possuir módulo específico para o gerenciamento de container e seu conteúdo; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição do container, unidade armazenadora e tipo da movimentação; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do container, tipo da unidade armazenadora, descrição da unidade armazenadora respectiva, tipo da unidade armazenadora respectiva, tipo da movimentação, volume máximo do container em metros cúbicos, volume máximo antes da movimentação respectiva em metros cúbicos, volume movimentado que entrou em metros cúbicos, volume movimentado que saiu em metros cúbicos, volume depois da movimentação realizada em metros cúbicos; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a

reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, descrição da unidade armazenadora, descrição do container, tipo da movimentação, quantidade máxima do tipo de unidade armazenadora, espaço antes, quantidade de unidades de armazenamento que entrou, quantidade de unidades de armazenamento saiu, espaço depois; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua impressão; Possibilitar a movimentação de unidades armazenadoras através de botão incluir e lançamento do container desejado, unidade armazenadora e tipo de movimentação; Possibilitar o gerenciamento do container através de função gerência, onde deverá possibilitar a movimentação de unidades armazenadoras através de recurso "draganddrop" entre origem e destino com uma ou mais de uma unidade armazenadora selecionada ao mesmo tempo, criação de nova localidade, módulo organizador, container e unidade de armazenagem caso necessário, mostrar totalizador de localidades em quantidade, módulos em quantidade e seu espaço disponível em percentagem, container em quantidade bem como detalhes dos containers em volume disponível em metros cúbicos, em volume por percentagem e total de unidades de armazenagem em quantidade, unidades de armazenamento em quantidade e espaço disponível em percentagem bem como detalhes das unidades de armazenagem informando seu tipo, contrato e volume em metros cúbicos, mostrar unidades de armazenamento desaloçadas e alocadas em seu respectivo container, gerar registro de desalocação bem como de alocação; Na função gerência de container, não possibilitar movimentação de unidades de armazenamento que não sejam para container; Possibilidade de realizar empréstimos por unidades armazenadoras e/ou documentos individuais; Função de status da unidade de armazenamento: Emprestado, Devolvido ou retirado por algum departamento.

Modulo de Gestão Documental – Solicitações de Serviços - Possuir recurso de solicitações de serviços contendo: Data prevista, horário automático da solicitação, departamento solicitante, tipo de serviços, campo de informações adicionais; Modulo de Gestão Documental – Gerenciamento de Solicitações; O módulo de Gerenciamento de solicitações deverá possibilitar o rastreamento, o monitoramento das etapas de atendimento da solicitação, como: 1-registra ter conhecimento da solicitação, 2-iniciar

análise, 3-concluir análise, 4-executar solicitação, 5-Concluir execução, 6-reabrir solicitação, 7-Lançar insumos; No registro da solicitação deverá possuir possibilidade de anexar arquivos; Toda solicitação deverá possuir modo auditoria, contendo, horário, qual usuário que efetuou a ação, e qual a ação que foi realizada; Possuir módulo de temporalidade documental; Possuir cadastro de tipos documentais; Possuir cadastro de tipos de insumos; Possuir cadastro de tipos de serviços; Possuir cadastro de lotes de documentos; Possuir gerenciamento de equipe de produção; Possibilidade de emitir gráficos de produção.

Módulo OCR e contagem de imagens – Sistema deve possibilitar que os documentos ou lote de documentos em formato.pdf, sejam submetidos (upload), estes devem deverão ser processados, aplicando OCR (Reconhecimento Ótico) de caracteres, e ao final deve permitir a consultas (download) dos documentos processados com OCR; Ao final os documentos processados com OCR deverão ser passíveis de busca para localização de palavras do seu conteúdo. O sistema deve suportar múltiplos usuários e de forma simultânea. O sistema deve gerar logs para monitoramento dos processamentos realizados;

Módulo de Certificação Digital - A assinatura deverá atender aos padrões do ICP Brasil e deverá ser um recurso interno do software.

Módulo Classificação Documental – O software deverá atender a todos os requisitos do decreto 10.278/20 - para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Em relação aos campos indexadores e tipologia dos arquivos deve obedecer a todos os padrões mínimos dos metadados, inclusive os campos indexadores da classificação documental. O software deverá possuir um módulo para cadastramento da Tabela de Temporalidade.

## **9.5 Implantação, Instalação, Configuração e Manutenção do software de Gestão de arquivos**

- 9.5.1. A licença de uso do software de gerenciamento de arquivos deverá possuir manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência do contrato.
- 9.5.2. Caso a CONTRATANTE, após o encerramento do contrato deseje continuar com acesso ao software deverá pactuar um novo contrato de Licença de Uso do Software ou adquirir a Licença na modalidade "definitiva".

- 9.5.3. A empresa licitante deverá analisar os tipos documentais e fazer as devidas adequações técnicas no software e passar pela homologação da equipe responsável pelo setor de arquivo da CMG/TO. Este procedimento deverá ser executado somente para a empresa vencedora do certame.
- 9.5.4. A licitante vencedora do certame deverá, em até 5 (cinco) dias úteis após a sessão, fazer uma apresentação, previamente agendada, onde deverá haver uma demonstração do Software de Gerenciamento, demonstrando todas as suas funcionalidades e também a impressão das etiquetas com QR Code. O software deverá atender a todos os critérios exigidos neste edital conforme ANEXO IV, para que seja emitida uma declaração de aceitação do software conforme ANEXO V.
- 9.5.5. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento do servidor para hospedagem do software com as especificações mínimas: 32 GB Memória Ram DDR 4, processador de no mínimo 16 núcleos modelo Xeon 3 GHZ, 2 TB de HD tipo SAS.
- 9.5.5.1. Este servidor será ser fornecido na modalidade Cloud Server, e deve atender na totalidade as necessidades acima especificadas.
- 9.5.5.2. Deverá contar com serviço de suporte 24 x 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e garantia para defeitos de fabricação durante todo o período do contrato, contemplando HARDWARE e SOFTWARE ofertados.

**9.5.5.3. Características Gerais do Cloud Server**

- 9.5.5.3.1. O serviço deverá prover infraestrutura de sustentação operacional e atender características técnicas construtivas para a prestação do Serviço de Cloud Computig e Colocation compostas pelas especificações e normas técnicas indicadas nos itens adiantes;
- 9.5.5.3.2. O espaço físico deverá possuir piso elevado com resistência mínima para acomodar a carga do rack mesmo que estes estejam completamente ocupados por equipamentos;
- 9.5.5.3.3. Deverá possuir Racks com porta frontal com controle de acesso e demarcação com patch panels, leitos e calhas sob piso elevado ou aéreo para passagem de cabeamento metálico ou óptico. O perímetro deverá delimitar espaço suficiente para conforto de acesso aos equipamentos nos racks pelos especialistas TIC da CONTRATANTE;
- 9.5.5.3.4. Deverá ser disponibilizado no endereço de Serviço Colocation Sala de Desembalagem de equipamentos recebidos por envio da CONTRATANTE, com

responsabilidade de descarte sustentável de papelão;

- 9.5.5.3.5. Deverá ser disponibilizado fora da área do Colocation Sala de Uso Técnico para acesso seguro através de notebooks portados por especialistas da CONTRATANTE para conexão com o Data Center hospedado;
- 9.5.5.3.6. A CONTRATADA deverá fornecer segurança física com equipe de vigilância patrimonial 24 horas por dia, 7 dias na semana, 365 dias por ano, e sistema composto por câmeras de circuito interno de televisão, monitoradas e gerenciadas, cujas imagens possam ser posteriormente consultadas, por período mínimo de 30 dias, e viabilizem o rastreamento de pessoas dentro do ambiente hospedeiro;
- 9.5.5.3.7. A CONTRATADA deverá ter pessoas dedicadas, treinadas e responsáveis pela segurança de acesso às suas instalações prediais e ao Colocation contratado, através de mecanismos efetivos de controle de entrada e saída de pessoas e materiais;
- 9.5.5.3.8. O acesso de terceiros aos equipamentos da Contratante se dará sempre mediante autorização expressa da fiscalização/gestão da Contratante;
- 9.5.5.3.9. Toda a infraestrutura de DATA CENTER que irá hospedar os dados da CONTRATANTE deve estar sediada no Brasil e possuir capacidade de alta disponibilidade;
- 9.5.5.3.10. O Data Center deve contemplar as competências de Cloud, SOC, NOC, Colocation, infraestrutura, devendo ser comprovado junto com a proposta comercial o atendimento às seguintes certificações:
- 9.5.5.3.11. ISSO/IEC 27001:2015
  - 9.5.5.3.12. ISO/IEC 27001:2019
  - 9.5.5.3.13. ISO/IEC 27001:2022
  - 9.5.5.3.14. ISO/IEC 27018:2019
  - 9.5.5.3.15. ISO 9001:2015
  - 9.5.5.3.16. Para o adequado desempenho dos serviços a CONTRATADA deve observar as premissas, procedimentos, recomendações e melhores práticas encontradas em normas técnicas de referência nacionais e internacionais.
- 9.5.5.4. Instalações elétricas:
- 9.5.5.4.1. A rede elétrica estabilizada 3F+N+T com disponibilidade de circuitos para, bifásica

(220V) considerada tolerância de 5%, frequência de 60 Hz com tolerância de 1%, distorção harmônica total menor que 5%, com dois circuitos elétricos independentes e dedicados (Via A e Via B), para alimentação das fontes redundantes dos equipamentos e até 32 tomadas por rack;

- 9.5.5.4.2. O padrão de tomadas elétricas adotado será acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE em momento anterior à instalação;
- 9.5.5.4.3. Deverá atender a tensão de flutuação entre terra e neutro menor que 1,0 volts. Aterramento disponível em todos os racks com valor de impedância menor que 5 ohms;
- 9.5.5.4.4. Deverá fornecer a potência elétrica total para alimentação do equipamento TIC existente na infraestrutura atual da CONTRATANTE e que possam vir a ser adquiridos.
- 9.5.5.4.5. O cabeamento elétrico deverá ser distribuído através de eletrocalhas devendo todas estarem devidamente aterradas;
- 9.5.5.4.6. A estrutura do próprio piso elevado deverá estar adequadamente aterrada para eliminar o acúmulo de carga estática, evitando a ocorrência de descarga eletrostática ESD (Electrostatic Discharge) e o subsequente dano aos equipamentos;
- 9.5.5.4.7. O edifício deve possuir sistema de aterramento contra descargas atmosféricas e aterramento para proteção de equipamentos dentro das áreas de Colocation;
- 9.5.5.4.8. Toda a infraestrutura metálica deverá estar interligada e aterrada;
- 9.5.5.4.9. Deverá possuir 2 (dois) pontos de entrada de energia elétrica a partir de subestações de eletricidade distintas. Na hipótese de inviabilidade legal, ou seja, leis que impeçam a chegada de 2 subestações de energia distintas em determinada localidade, ou inviabilidade técnica, a CONTRATADA deverá possuir dois alimentadores principais independentes provenientes da mesma subestação;
- 9.5.5.4.10. Deverá fornecer Grupo de UPS (Uninterruptible Power Supply) com bancos redundantes e autonomia mínima de 10 (dez) minutos a plena carga;
- 9.5.5.4.11. O Grupo UPS deverá ser alimentado por grupo-gerador redundante e independente, que energize toda a área do Data Center (e não apenas os circuitos de alimentação dos nobreaks), com acionamento automático na eventualidade de interrupção no fornecimento de energia comercial e autonomia mínima de 12 (doze) horas, sem reabastecimento;

9.5.5.4.12. Grupos de Geradores e UPS devem ser redundantes e independentes (n+1 e UPS N+1), com acionamento automático na eventualidade de interrupção no fornecimento de energia, com a capacidade de suportar todo o ambiente por 5 (cinco) dias ininterruptos em caso de falha total no fornecimento de energia elétrica.

9.5.5.5. **Sistema de Climatização:**

9.5.5.5.1. Deverá possuir ar condicionado de precisão com arquitetura redundante (n+1), além das principais, com controles de temperatura, umidade relativa do ar e filtros de poeira, prezando sempre pela manutenção da condição ideal para o bom funcionamento dos equipamentos;

9.5.5.5.2. Deverá prover temperatura média: 22 graus Celsius (variação máxima de 10%) e umidade relativa do ar em 45% (variação máxima de 10%).

9.5.5.6. **Características do Cabeamento Estruturado LAN/SAN:**

9.5.5.6.1.1. Toda a infraestrutura de cabeamento estruturado LAN/SAN interior da área Cloud Computing e Colocation para conectividade dos equipamentos TIC da Contratante será de responsabilidade da CONTRATADA, compreendendo o fornecimento e manutenção ao cabeamento do tipo CAT6 e CAT6A - TIA/EIA-568-C.1 e TIA/EIA-568-C.2, patch panels e patch cords, bem com serviço de cabeamento do tipo fibra óptica OM2, OM3 e OM4, multimode ou singlemode, contemplando distribuidores ópticos e patch cords;

9.5.5.6.1.2. Todo o cabeamento estruturado deve ser do tipo LSZH (Low Smoke Zero Halogen), CMP, COP (Plenum) ou outros que apresentem melhor comportamento em relação à propagação vertical e horizontal de chama, densidade de fumaça e gases gerados em sua combustão;

9.5.5.6.2. Deverá trabalhar com certificação de cabeamento segundo as normas da ANSI/EIA/TIA e ISO/IEC. A certificação deverá ser realizada por um instrumento de análise denominado cable scanner que forneça relatório das características verificadas (exemplos: atenuação, NEXT, PS NEXT, ELFEXT, PSELFEXT e perda de retorno);

9.5.5.6.3. O Data Center da CONTRATADA deverá possuir sala de entrada secundária para os serviços de telecomunicações, com canaletas redundantes e painéis, tomadas, cabeamento, patch cords e jumpers etiquetados/identificados;

9.5.5.6.4. O Data Center da CONTRATADA deverá prover facilidades, acessos e conexões,

tais como golden jumper e/ou última milha, para que as operadoras de telecomunicação ou prestadores de serviços dessa natureza entreguem circuitos de comunicação de dados que sejam para atender interesses da Contratante, não podendo haver cobrança ou custos adicionais a CONTRATANTE;

- 9.5.5.6.5. A prestação de serviço Colocation deverá incluir a entrega de Golden Jumpers para conectividade atendendo aos atuais prestadores de serviço de telecomunicação da CONTRATANTE. Golden Jumpers adicionais serão acrescentados em caso de necessidade de ampliação ou ativação de novas operadoras de Telecom;
- 9.5.5.6.6. Os Golden Jumpers para atender aos links de conexão do Colocation já devem fazer parte do escopo inicial dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE efetuar nenhum pagamento adicional por estes recursos;
- 9.5.5.6.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar a ativação de GOLDEN JUMPER em até 10 dias úteis;
- 9.5.5.6.8. A instalação e sustentação dos equipamentos das operadoras de serviços de comunicação de dados é obrigatória para viabilizar os enlaces de comunicação da CONTRATANTE. O pleno funcionamento desses ativos é regulado por acordo entre as operadoras e a CONTRATADA. Nesses acordos as operadoras instalam estruturas de concentração que podem ser utilizados para outros clientes dos serviços de seu Data Center, não sendo de uso exclusivo da CONTRATANTE.

**9.5.5.7. Sistema de Controle de Acesso e Monitoramento:**

- 9.5.5.7.1. A porta de entrada do Colocation deverá possuir fechadura eletrônica;
- 9.5.5.7.2. O Colocation deverá possuir Sistema de CFTV digital com recurso de infravermelho para casos de ausência de iluminação para monitoramento remoto da área interna do Colocation;
- 9.5.5.7.3. As câmeras deverão ser posicionadas para a visualização do acesso frontal e traseiro dos racks;
- 9.5.5.7.4. Deverá haver sistema de gravação digital das imagens com disponibilidade destas por período mínimo de 30 (trinta) dias;
- 9.5.5.7.5. É de responsabilidade da CONTRATADA todo o controle de acesso físico de profissionais e materiais às suas instalações e a área Cloud Computing e Colocation, o qual a Contratante também realizará o monitoramento através de câmeras e demais itens de segurança de perímetro;

- 9.5.5.7.6. Os controles de acesso físico ao ambiente devem permitir individualizar o acesso (quem, quando, por que) mantendo o registro para consulta durante toda a vigência do contrato;
- 9.5.5.7.7. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, informações sobre os procedimentos adotados para armazenamento e gerência dos dados de autenticação, acesso e monitoramento (biometria, chaves de acesso, imagens do CFTV) que impactem na segurança do Colocation contratado;
- 9.5.5.7.8. A CONTRATADA deverá possuir sistema de controle de acesso às chaves dos racks (ex.: claviculário eletrônico), devendo a CONTRATADA emitir mensalmente relatório com informações de acesso às chaves dos racks e encaminhar para CONTRATANTE;
- 9.5.5.7.9. Deverá possuir sistema de monitoramento ambiental com sensores para monitoramento da temperatura ambiente e umidade do ar.

#### **9.5.5.8. Características dos Serviços de Infraestrutura em Cloud Computing**

- 9.5.5.8.1. O Data Center deve possuir infraestrutura necessária para disponibilizar o serviço de Cloud Computing de máquinas virtuais com os sistemas operacionais, banco de dados, redes, armazenamento, backups dos dados e das máquinas virtuais, gerenciamento, comunicação, segurança, monitoramento e demais insumos necessários para o processamento dos sistemas da CONTRATANTE;
- 9.5.5.8.2. Todos os equipamentos, softwares, infraestrutura e sustentação, necessários à implementação da solução proposta, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá realizar de forma continuada tarefas e rotinas que garantam o pleno funcionamento de toda a infraestrutura, de forma integral e ininterrupta, ou seja, "24x7x365" (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, trezentos e sessenta e cinco dias por ano) no ambiente de Cloud Computing, mantendo em pleno funcionamento todo objeto da contratação;
- 9.5.5.8.3. Toda estrutura do ambiente de Cloud Computing deve ter capacidade de responder ao SLA de pelo menos 99,9%;
- 9.5.5.8.4. A CONTRATADA deverá gerenciar, monitorar, sustentar e operar de forma proativa todos os recursos disponibilizados para o CONTRATANTE, de forma a garantir o correto funcionamento de todas as funcionalidades especificadas neste Termo de Referência, em regime 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana);
- 9.5.5.8.5. A solução deverá ser escalável, de forma a permitir aumentar ou diminuir os

recursos na infraestrutura de Cloud Computing da CONTRATADA para absorver as demandas existentes e novas demandas;

- 9.5.5.8.6. Os serviços de Cloud Computing a serem prestados deverão ser baseados em infraestrutura de Data Center, que deverá manter compatibilidade com padrões internacionais, e deverão manter compatibilidade durante toda vigência do contrato com os requisitos abaixo descritos;
- 9.5.5.8.7. O ambiente de Cloud Computing deve atender ao modelo IaaS (Infrastructure as a Service - Infraestrutura como um Serviço), e atender os seguintes requisitos:
- 9.5.5.8.8. Máquinas virtuais devem possibilitar a utilização de sistemas operacionais Windows e Linux;
- 9.5.5.8.9. A disponibilidade das máquinas virtuais deve responder ao SLA de pelo menos 99,99%, calculados mensalmente;
- 9.5.5.8.10. Máquinas virtuais devem ser compatíveis com formato padrão de virtualização VHD (Virtual Hard Disk), sem a necessidade de uso de ferramentas de conversão. Permitindo flexibilidade de utilizar o mesmo arquivo de máquina virtual em ambiente de nuvem e ambiente on-premise (local);
- 9.5.5.8.11. Deve permitir a criação interfaces de rede virtual em velocidades de 1Gbps ou 10Gbps;
- 9.5.5.8.12. A Plataforma deve prover mecanismos de automação de gestão de máquinas virtuais com serviços como criação, inicialização, paralização e remoção de máquinas automaticamente através de execução de script ou ferramenta de orquestração;
- 9.5.5.8.13. A Plataforma deve prover mecanismos de alertas baseados no gerenciamento de métricas. Caso uma métrica (uso de disco, processamento, rede, etc) exceda um certo valor, um alerta deve ser gerado e um e-mail, telegram e whatsapp.
- 9.5.5.8.14. Implementar características de escalabilidade horizontal (novos servidores) e vertical (aumento de recursos do mesmo servidor), flexibilidade de configuração de memória, processador e disco;
- 9.5.5.8.15. Implementar a movimentação automática de servidores virtuais para redistribuição de carga e recuperação de falhas do ambiente;
- 9.5.5.8.16. Deverá disponibilizar painel, para gerenciamento de todos servidores, com as funcionalidades de criar máquina, iniciar, desligar, redimensionar configuração, snapshot, criação de usuário para acesso ao painel com controle de permissão de

cada usuário;

- 9.5.5.8.17. O Ambiente de cloud deverá ser entregue com 2 interfaces, sendo uma para cloud pública e outra para cloud privada, podendo ser adicionado vlans conforme solicitação;
- 9.5.5.8.18. O Ambiente de cloud publica, deverá possuir proteção DDOS, para proteção dos serviços publicados;
- 9.5.5.8.19. A CONTRATADA deve possuir um segundo DATA CENTER, podendo este ser próprio ou terceirizado, com certificação TIER3, para ser utilizado em casos de necessidade de Disaster Recovery do DATA CENTER onde os serviços de Cloud Computing estão sendo executados. Deverá ser apresentado junto com a proposta comercial um documento que indique a certificação do segundo DATA CENTER, quando próprio ou terceirizado. Em caso de terceirização, a contratada deverá apresentar também o contrato firmado com o provedor de serviços de Data Center, sendo aceito também declaração deste sobre a prestação de serviços à CONTRATADA.
- 9.5.6. Após o encerramento do contrato, a responsabilidade da gestão e hospedagem do servidor ficará a cargo da CMG/TO.
- 9.5.7. Os dados, imagens e seus índices devem ser armazenados com redundância de dados em RAID, e segurança de acesso aos dados através de certificados digitais e backup diário sistematizado.
- 9.5.8. Caso a CONTRATANTE, não queira renovar a Licença de uso ou adquirir a Licença definitiva do software a CONTRATADA deverá devolver as imagens e índices em HD ou qualquer outro tipo de mídia.
- 9.5.9. Todos os dados deverão sofrer um processo de rotina de backup diária, assegurando assim sua recuperação em caso de "crash" no servidor de imagens ou de índices das imagens.

## **9.6. LEGISLAÇÕES E NORMAS PERTINENTES A CONTRATAÇÃO**

A CMG/TO ampara, ainda, a contratação em normas, legislação e resoluções que contemplam instruções e boas práticas a serem consideradas no momento da efetiva implantação e contratação dos serviços, a saber:

- Constituição Federal, §2º art. 216 - Atribui à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
- Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- Lei complementar nº 101/2000, disponibilização em tempo real as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira;
- Decreto nº 4.073/2002, política nacional de arquivos públicos e privados;
- Decreto nº 4.915/2003, Solução de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA;
- Decreto Federal 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece técnicas e requisitos para digitalização de documentos públicos e privados;
- Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso à informação;
- Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre os dados pessoais, inclusive nos meios digitais;
- Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Normativa DIN 66.399, que estabelece requisitos de destruição de documentos ou de mídias, visando proteger as empresas, instituições e pessoas contra espionagem e coleta não autorizada de informações confidenciais;
- Resolução CONARQ nº 37, de 19 de dezembro de 2012, aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

### **9.7. DA CAPACIDADE TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A abordagem acerca da capacidade técnica requisitada no Art. 67 da Lei nº 14.133/2021, estabelece os atestados e demais documentos relevantes que devem ser apresentados tanto pela empresa quanto pelos profissionais encarregados da execução do serviço.

A Sem prejuízo da habilitação jurídica e regularidade fiscal no edital da licitação, a Licitante deverá apresentar, para fins de habilitação, 1 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica operacional, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove os requisitos listados abaixo, com o objetivo de atender aos níveis de qualidade de serviços exigidos pela instituição.

A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprove que já executou, de forma satisfatória, serviços de guarda documental.

A licitante deverá apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, que comprove que já forneceu software de gestão de arquivos com características semelhantes descrito no item 9.4 deste Estudo Técnico Preliminar;

A CMG/TO se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado.

O(s) atestado(s) deverá(ão) estar devidamente assinado pelo dirigente / chefe do órgão, entidade do qual os serviços foram prestados.

A capacidade técnica será analisada e validada pela equipe técnica de Tecnologia da Informação da CMG/TO, a partir da verificação do software e dos equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços.

As empresas que não atenderem a todos os requisitos constantes neste estudo técnico preliminar serão automaticamente eliminados do certame.

#### **9.8. ANÁLISE DA NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE:**

Em virtude da complexidade na execução dos serviços e para a elaboração de uma proposta adequada, a empresa poderá realizar uma inspeção completa de todos os locais, unidades e instalações, avaliar as condições atuais de armazenamento e o estado dos documentos, quando receberá o "Termo de Vistoria"

É importante familiarizar-se com os Sistemas de Informação da CMG/TO e suas estruturas de armazenamento, a fim de prover as importações de dados e realizar as integrações para otimizar as indexações se for identificada a necessidade do procedimento. É essencial conhecer a infraestrutura de tecnologia da informação, que inclui Servidores de Aplicação, Servidores WEB, Servidores de Banco de Dados, estações de trabalho, LAN, WAN, Softwares Básicos e Sistemas Operacionais. Não será necessário fazer qualquer adequação no ambiente da CMG/TO, pois todos os serviços descritos neste Estudo Técnico Preliminar serão executados no ambiente da empresa contratada.

Caso a empresa participante não tenha interesse em realizar a vistoria técnica, deverá emitir uma declaração de que possui pleno conhecimento do objeto, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza dos serviços descritos neste termo de referência.

## ESTIMATIVA DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

1. Serviços de Gestão Documental e Arquivística				
Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total Estimado
Triagem, Higienização - Grau I	Caixa box	651		
Triagem, Higienização - Grau II	Caixa box	60		
Ordenação/Acomodação com fornecimento de caixa medindo 0,39x0,25x0,46 (CxAxP) e embalagens de polipropileno medindo 0,30 x 0,40 (LxA)	Caixa organizadora	250		
Indexação/Cadastro de imagem (até 6 campos)	Documento	50.000		
Eliminação	Termo	2		
Fragmentação	Caixa box	30		
Captura de imagens e processo de qualidade (tamanho até Ofício II)-Programada	Imagem	50.000		

Captura de imagens e processo de qualidade (tamanho até Ofício II) -Urgência	Imagem	5.000		
Processamento de imagens (OCR)	Imagem	55.000		
Serviço de protocolo de processos- módulo unidade armazenadora - 01 campo indexador	Organizadora	250		
Translado de documentos acervo inicial	Serviço	1		
<b>Total Item 02</b>				

### 3. Guarda documental

Item/Descrição	Unidade	Quantidade Mensal	Estimada	Valor Unitário Estimado Mensal	Valor Total Estimado Mensal
Locação de espaço para guarda documental	Unidade	250			
<b>Valor Total 12 meses</b>					

Total Item 03				
3.1 Itens complementares Guarda de Documentos				
Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Anual
Localização de Documentos físicos (Programada)	Por caixa aberta	100		
Localização de Documentos físicos (Urgência)	Por caixa aberta	100		
Desalocação de caixa – Consulta interna/externa	Serviço	100		
Alocação de caixa – Consulta interna/externa	Serviço	100		
Entrega de Documentos - até 02 caixas organizadora (Programada)	Serviço	50		
Entrega de Documentos – até 02 caixas organizadoras (Urgência)	Serviço	50		

Busca de Documentos - até 02 caixas organizadoras (Programada)	Serviço	50		
Busca de Documentos - até 02 caixas organizadoras (Urgência)	Serviço	50		
Lacre	Lacre	500		
Serviço de indexação de caixas (5 campos indexadores)	Caixa Organizadora	250		
<b>Total Item 3.1</b>				

#### 4. Software GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS

Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
----------------	---------	---------------------	-------------------------	----------------------

Licença de uso Software de Gestão de Arquivos para 10 usuários	Mensalidade	12		
<b>Total Item 04</b>				

#### 4.1. Implantação, instalação, configuração, manutenção do software de Gestão de Arquivos

Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
Instalação de Software de Gestão de Arquivos	UST	10		
Configuração de tipos de documentais	UST	2		
Configuração de Servidor	UST	1		
Treinamento e Capacitação para o uso do Software	Homem/Hora	12		
Criação de Rotina de Backup	UST	10		

Serviço de Gerenciamento de Servidor de Aplicação	Mensalidade	12		
Fornecimento de Servidores nas nuvens	Mensalidade	12		
<b>Total Item 4.1</b>				
<b>TOTAL DO PROJETO</b>				

### **9.9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DAS ATIVIDADES INERENTES AOS FLUXOS DOCUMENTAIS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS.**

- Preservar de forma adequada e disponibilizar os documentos, agilizando a sua localização no arquivo físico seguro;
- Atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental;
- Adotar as medidas visando ao descarte seletivo dos documentos que já cumpriram a sua temporalidade, de acordo com o previsto na legislação;
- Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados, para segurança do acervo;
- Garantir a recuperação das informações em caso de acidentes e/ou catástrofes com obtenção de mídia amparada pela legislação vigente;
- Reduzir os espaços físicos necessários para o armazenamento dos documentos, com melhor aproveitamento das áreas;
- Disponibilizar, pelos meios definidos pelas unidades detentoras da gestão do acervo e observando os normativos quanto aos níveis de acesso, as imagens dos documentos digitalizados para consultas, recuperação e distribuição;
- Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos físicos;
- Agilizar o acesso e a distribuição das informações contidas nas imagens, pelos interessados, no caso dos acervos digitalizados;
- Economizar os recursos orçamentários eliminando custos de armazenamento interno, de cópias, serviços de telefonia etc.;
- Diminuir o trâmite físico (movimentação) de papéis e consequentemente seu manuseio, riscos de perdas e/ou extravios e desgaste;
- Maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões;
- Garantir a preservação das informações contidas nos documentos com valor de prova dos direitos e deveres da instituição;
- Promover a conservação e preservação de documentos.

Ante o exposto, elencadas as vantagens mais relevantes, fica patente que a implantação da Solução apontada neste estudo, é justificada, principalmente por proporcionar que a Administração perceba maior eficiência, eficácia, economicidade e melhor aproveitamento dos setores administrativos e técnicos da CMG/TO, materiais e financeiros disponíveis, melhorando o atendimento de diversas necessidades.

#### **9.10. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

De acordo a fundamentação acima a equipe de planejamento da Contratação considera viável e necessária a solução apresentada no objetivo deste estudo, baseada inteiramente nos interesses e necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI, a contratação segue as disposições das Legislações pertinentes, sendo delas a principal a Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e o Decreto nº 017/2024, da Câmara Municipal de Guaraí.

#### **9.11. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP**

**JHUAN CESAR MACÊDO DORA RAMOS**  
**DIRETOR ADMINISTRATIVO**

## **Anexo II - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

**1.1.** Registro de Preço para contratação de empresa para prestação de serviços especializados e contínuos em organização e gestão documental, incluindo gerenciamento e locação de espaço para guarda e custódia do acervo documental, além do fornecimento de licença de uso de software de gestão de arquivos. Dessa forma, os documentos serão devidamente acondicionados, armazenados e protegidos, garantindo a integridade e autenticidade dos documentos técnicos e administrativos da Câmara Municipal de Guaraí.

**1.2.** A guarda/custódia do acervo documental deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estar situada em local no perímetro urbano, com fulcro nos princípios da economicidade, razoabilidade e celeridade, permitindo o atendimento das demandas, inclusive as de caráter emergencial, consultas, dos documentos para realização de pesquisas de servidores e demais interessados no acervo da CMG/TO.

### **2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Com base no levantamento e nas avaliações realizadas na Câmara Municipal de Guaraí, constatou-se que há um grande volume de documentos armazenados de forma inadequada, sem padronização, acumulados em locais insalubres e em armários inadequados. Esses espaços podem ser reorganizados para melhorar o ambiente de trabalho dos servidores, visando aumentar a fluidez nas atividades laborais e no atendimento ao cidadão assim garantindo tanto a celeridade quanto a transparência dos processos e documentos da Câmara Municipal de Guaraí.

**2.2.** Diante desse cenário fica evidente a necessidade da organização da massa documental, com acesso rápido e seguro das informações, sendo necessário, portanto, implantar sistema de gestão de acervo que possibilite o tratamento, a organização, a captura de imagens e gerenciamento dos conteúdos não estruturados nos suportes físico e digital, do acervo, cujo volume estimado consta do ANEXO II deste Termo de Referência, na ocasião desta licitação, assim como, todos os documentos gerados no decorrer do contrato. O quantitativo estipulado na tabela referente ao ANEXO II é uma estimativa dos documentos técnicos e administrativos existentes neste órgão. Constitui-se uma mera previsão dimensionada, não estando a instituição obrigada a realizá-la em sua totalidade, não cabendo à licitante o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

**2.3.** O conjunto dos serviços e produtos licitados deverão permitir a correta gestão e armazenamento dos documentos físicos e digitais, devidamente protocolados, conforme o Decreto Federal nº 10.278/20 que estabelece técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos e privados, além da recuperação das informações armazenadas, visando uma efetividade no desempenho de suas atividades e o alcance dos resultados planejados, possibilitando gerenciar

eletronicamente todos os documentos objetos do CDI. Com isso, melhor atender os requisitos de informação, além de obter maior segurança na preservação dos registros e documentos da memória operacional e histórica, promover maior celeridade aos processos, assegurar a interoperabilidade dos conteúdos e metadados, visando alcançar objetivos de longo prazo na preservação digital dos conteúdos da CMG/TO.

**2.4.** Em relação aos recursos humanos, a Câmara Municipal de Guaraí não possui servidores qualificados na área de arquivologia para treinar e capacitar a equipe existente na instituição. Para desempenhar as atividades inerentes à gestão arquivística, é necessário que a

**2.5.** organização e guarda documental sejam realizadas por profissionais qualificados, que possuam conhecimento sobre legislações, decretos e resoluções arquivísticas.

**2.6.** Adquirir tecnologias como aplicativos de gerenciamento de documentos simplificados (via web ou dispositivos móveis com controles de acesso), visando trabalhos de equipes remotas e possibilitando colaboração entre os usuários.

**2.7.** Este trabalho estará atendendo o que determina a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 que descreve em seu Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

**2.8.** Conforme a Resolução nº 6 do CONARQ, de 15 de maio de 1997, art. 3º "Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos."

**2.9.** A contratação será feita na modalidade Pregão Eletrônico, pelo sistema de registro de preços, sagrando-se vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando o princípio da eficiência e economicidade, uma vez que uma única empresa será responsável por todo o serviço de gestão documental, não havendo assim riscos de extravio, perda de documentos ou divulgação de informações sigilosas. Cabe salientar que seria tecnicamente inviável manter várias empresas coordenando e guardando o acervo documental da Câmara Municipal de Guaraí, além de observar o princípio da economicidade já que seria mais oneroso para a Administração a contratação de várias empresas já que a CONTRATADA deverá possuir espaço físico e estrutura adequada para a guarda/custódia dos documentos, bem como sistema de vigilância para garantir a segurança do acervo documental.

**2.10.** Justifica-se ainda a licitação pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo em vista que a separação de tais itens traria entraves, uma vez que configuraria a necessidade de celebração de vários contratos, aumentando os custos com a gestão deles, trazendo problemas com o tempo despendido para sua perfeita fiscalização e uma excessiva e desnecessária burocratização dos processos. Tais fatos estão previstos no parágrafo 3º do art. 40 da Lei nº 14.133/21, no art. 3º da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, bem como na Súmula nº 247 do TCU.

**2.11.** O entendimento dos Tribunais de Contas tem sido o de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser auferido sempre no caso concreto, perquirindo-se essencialmente acerca da viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto. O TCU, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada objeto tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto". Dessa forma, nesse caso concreto, visando à qualidade, a segurança dos documentos e o sigilo das informações, bem como a garantia do princípio da economicidade é justificada a licitação por menor preço global.

**Objetivos:**

2.11.1.1. Executar a guarda e custódia dos documentos da Câmara Municipal de Guaraí, abrangendo atividades como higienização, organização, ordenação, acondicionamento, identificação, descarte e gestão de documentos digitais e físicos. Facilitar a consulta via web, visando a qualidade dos serviços de gestão documental da instituição. Além disso, reduzir duplicatas (cópias) do acervo.

2.11.1.2. Garantir que os documentos estejam armazenados em condições adequadas, protegendo-os de danos físicos como umidade, poeira e manuseio inadequado.

2.11.1.3. A CMG/TO ampara, ainda, a contratação em normas, legislação e resoluções que contemplam instruções e boas práticas a serem consideradas no momento da efetiva implantação e contratação dos serviços, a saber:

2.11.1.4. Constituição Federal, §2º art. 216 - Atribui à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

2.11.1.5. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

2.11.1.6. Lei complementar nº 101/2000, disponibilização em tempo real as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira;

2.11.1.7. Decreto nº 4.073/2002, política nacional de arquivos públicos e privados;

2.11.1.8. Decreto nº 4.915/2003, Solução de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA;

2.11.1.9. Decreto Federal 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece técnicas e requisitos para digitalização de documentos públicos e privados;

2.11.1.10. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso à informação;

2.11.1.11. Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre os dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

2.11.1.12. Normativa DIN 66.399, que estabelece requisitos de destruição de documentos ou de mídias, visando proteger as empresas, instituições e pessoas contra espionagem e coleta não autorizada de informações confidenciais.

### **3. DOS SERVIÇOS E ESPECIFICAÇÕES**

Estão previstos os seguintes serviços:

Levantamento de Requisitos para o Projeto;
Serviços de Gestão Documental e Arquivística;
Locação de Espaço para Guarda Documental
Itens Complementares da Guarda de Documentos
Licença de Uso Software De Gestão De Arquivos
Implantação, instalação, configuração e manutenção do software de Gestão em Arquivos;

#### **3.1. LEVANTAMENTO DE REQUISITOS PARA O PROJETO**

**3.1.1.**A empresa contratada deverá desenvolver e aplicar questionários, além de realizar entrevistas, com o objetivo de identificar e compreender as necessidades da instituição, mapear os processos atuais e destacar os pontos fortes e áreas que necessitam de melhorias. Essas etapas são essenciais para identificar possíveis riscos e oportunidades, permitindo um planejamento mais robusto e a mitigação de problemas antes que eles ocorram. As entrevistas e questionários deverão ser realizados no prazo máximo de 20 dias úteis consecutivos, a partir da assinatura do contrato.

**3.1.2.**A Contratada deverá elaborar um Plano de Projeto como base no escopo definido e declarar os esforços necessários para sua execução. O plano de projeto deverá ser apresentado à equipe técnica da Câmara Municipal de Guaraí, em até 30 (trinta) dias úteis consecutivos, a contar da assinatura do contrato, que deverá analisá-lo e aprová-lo mediante acordo entre as partes.

**3.1.3.**O projeto contará, no mínimo, com os seguintes itens:

- 3.1.3.1. Termo de abertura do projeto;
- 3.1.3.2. Plano global do projeto;
- 3.1.3.3. Estrutura analítica do projeto (EAP);
- 3.1.3.4. Cronograma do projeto por recursos;
- 3.1.3.5. Lista dos recursos do projeto;
- 3.1.3.6. Plano de gerenciamento das comunicações;
- 3.1.3.7. Registro de lições aprendidas.

**3.1.4.** Durante a execução dos projetos, todas as requisições de mudança deverão ser discutidas entre as partes visando obter o equilíbrio entre o esforço dimensionado, o prazo e a alteração prevista.

**3.1.5.** A análise dos processos do software gestão de arquivos deverá fornecer estratégias, métodos e ferramentas para a gestão de conteúdo.

3.1.5.1. Melhores práticas para arquitetar informação, digitalização de imagens, metadados, taxonomias, segurança, localização, entrega e apresentação de conteúdos.

**3.1.6.** Projeto de Gestão Arquivística, deverá, em plena cooperação com a equipe técnica da instituição, contemplar os serviços de diagnóstico e consultoria arquivística, efetuando o serviço de mapeamento e levantamento da documentação, identificação dos repositórios e dos tipos de informações que amparam os serviços administrativos

**3.1.7.** Apresentar subsídios e informações para descrever as ações, implementar e executar as tarefas relacionadas ao Plano de Trabalho, bem como, elaborar cronograma com estimativas de prazos para realização e execução dos serviços

## **3.2. SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA**

### **3.2.1. O Projeto de Gestão Documental e Arquivística:**

3.2.1.1. Deverá contemplar os de serviços de consultoria técnica, mapeamento e levantamento da documentação, identificação dos repositórios de documentos e dos tipos de informações que dão suporte as atividades operacionais da CMG/TO.

3.2.1.2. Apresentar subsídios e informações para descrever as ações, implementar e executar as tarefas relacionadas ao Plano de Trabalho, bem como, elaborar cronograma com estimativas de prazos para realização e execução dos serviços.

3.2.1.3. Realizar serviço de coleta do acervo, acondicionamento, cadastramento dos documentos, elaboração de inventário e disponibilização da base de dados para consulta por parte da CMG/TO.

### **3.2.2. Serviço de tratamento técnico dos documentos (Triagem e Higienização - Grau I e II)**

3.2.2.1. Consiste em higienizar os documentos, utilizando uma técnico-operacional que tem por objetivo a retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem, etc., que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante a limpeza dos documentos, folha a folha, com uma trincha, flanela ou outro material de higienização quando necessário.

3.2.2.2. Os documentos deverão ser triados minuciosamente, classificados e ordenados por departamento, tipo documental, número e outros definidos em conjunto com o responsável pela CDI da CMG/TO e a CONTRATADA;

3.2.2.3. Na limpeza dos documentos será necessário a utilização de mesas higienizadoras com processo de sucção de impurezas através de aspirador.

3.2.2.4. Este processo possui dois graus de dificuldade: **Grau I e Grau II**. O Grau I consiste em uma higienização simples e Grau II considerada como higienização pesada, para documentos que possuem sujidades visíveis como resquícios de insetos, poeira, grampos metálicos enferrujados, ligas, mofo e outros.

### **3.2.3. Acondicionamento dos Documentos: Ordenação/Acomodação**

3.2.3.1. Os documentos serão acondicionados em caixas organizadoras medindo 0,39x0,25x0,46 cm, novas e de primeiro uso, confeccionadas em papelão kraft virgem, com orientação horizontal a fim de proporcionar uma melhor acomodação dos documentos e evitar danos aos mesmos.

3.2.3.2. Os documentos deverão ser colocados em embalagens plásticas medindo 30(cm) x 40(cm) (LxA).

3.2.3.3. As caixas e pastas retiradas no processo de gestão documental poderão ser descartados em comum acordo com a política de descarte de documentos da CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI.

### **3.2.4. Indexação e Inserção de Imagem no software de Gestão de Arquivos:**

3.2.4.1. Indexação dos arquivos digitalizados incluindo em no máximo 4 (quatro) campos indexadores, bem como inserção dos arquivos (imagens) no Software de Gerenciamento de Arquivos.

### **3.2.5. Eliminação e Fragmentação:**

3.2.5.1. Após a Triagem, Classificação e Ordenação os documentos serão separados em lotes;

3.2.5.2. Será feita uma reunião com o CDI da CMG/TO para realizar o "Termo de Descarte" e após aprovação enviará documentação para a CONTRATADA executar o descarte dos documentos.

3.2.5.3. O descarte deverá ser realizado através de fragmentadora, deverá ser fragmentado de acordo com as normas DIN 66.399 que estabelece parâmetros máximos como limites para a destruição de documento. A eliminação final dos fragmentos ficará a cargo da CONTRATADA.

3.2.5.4. Após o término da fragmentação, a CONTRATADA deverá emitir o Termo de Fragmentação e fazer doação para alguma cooperativa responsável por reciclagem de papéis.

3.2.5.4.1. No caso de documentação cujo descarte exigiu aprovação da CDI, o Termo de Fragmentação deverá ser inserido como peça no Processo de Descarte de Documentos, em sequência à cópia da ata de reunião da CDI e da respectiva Guia de Descarte por ela aprovada.

### **3.2.6. Serviços de captura e processamento de imagens:**

3.2.6.1. É de responsabilidade da CONTRATADA, providenciar todo e qualquer material necessário a execução dos serviços. Serão inclusos entre outras atividades, pelo menos as seguintes tarefas:

3.2.6.2. Montagem dos lotes lógicos para a digitalização de acordo com a análise quantitativa.

3.2.6.3. Adotar procedimentos de controle e de segurança que impeçam o extravio dos documentos, ou extravio de parte dos mesmos, durante todas as atividades previstas.

3.2.6.4. Remontar pastas dos documentos, sem grampos metálicos inserindo em sacos vedados e encaminhar para arquivamento, mantendo a ordem e acondicionamento estipulado.

3.2.6.5. Fornecer, juntamente com os serviços, relatórios durante a fase de execução, identificando detalhadamente os problemas encontrados e possíveis soluções.

3.2.6.6. Configurar e executar o processo de digitalização (definição de parâmetros de cor, contraste, resolução, entre outros), podendo sofrer alterações, mediante acordo entre as partes.

3.2.6.7. Realizar controle de qualidade nas imagens digitalizadas que deverão manter durante o processamento a sua integralidade, sem apresentarem qualquer distorção ou imperfeição do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/o imagens.

3.2.6.8. Não serão digitalizadas as folhas em branco.

3.2.6.9. Os campos de indexação deverão ser inseridos no software de gestão de arquivos.

3.2.6.10. A quantidade máxima de campos será de 4 (quatro) campos.

3.2.6.11. Para digitalização de documentos em papel a quantificação será feita pelo número de imagens geradas.

3.2.6.12. No caso de necessidade de consulta durante o processo de digitalização, o documento físico deverá ser disponibilizado em até 24h.

3.2.6.13. Após processo de digitalização e processamento dos documentos os mesmos deverão ser armazenados no software de gestão de arquivos e, finalmente, em suas respectivas caixas organizadora.

### **3.2.7. Processamento de OCR (Optical Character Recognition):**

3.2.7.1. Todos os arquivos digitalizados deverão passar pelo processo automático de OCR, sendo datilografados ou impressos, para que se possa obter um arquivo de texto pesquisável através do software de Gestão de Arquivos independente de seus campos indexadores.

### **3.2.8. Protocolo de Processos Módulo Gestão Unidades Armazenadoras:**

3.2.8.1. Todos os processos deverão ser protocolados na unidade armazenadora, e deve ser utilizado apenas um campo de indexação: número do processo.

### **3.2.9. Restauração de Documentos:**

3.2.9.1. Os documentos danificados deverão ser analisados e restaurados de acordo com a necessidade, utilizando cola branca e papel para recuperação, tendo o cuidado de não inutilizá-lo, perdendo suas características originais ou perdendo quaisquer informações. Este tipo de restauração será para melhorar tracionamento no scanner. Caso o documento esteja bem fragilizado, deverá ser digitalizado em scanner específico para este fim (scanner de mesa).

**3.2.10. Protocolo de caixas organizadoras:**

3.2.10.1. Todas as caixas deverão ser indexadas pela CONTRATADA no Software de Gestão de arquivos, a mesmas deverão possuir QR Code de acordo com o intervalo de numeração de arquivamento identificadas através de etiqueta branca adesiva. No processo de indexação da caixa está incluso a descrição da caixa e a localização dela no Centro de Armazenamento (CA) da CONTRATADA.

**3.2.11. Coleta do acervo documental atual e de novos documentos gerados pela CMG/TO:**

3.2.11.1. Anteriormente a transferência, os documentos deverão ser catalogados, indexados e armazenados nas caixas organizadoras de acordo com as orientações do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos na caixa deverá conter no máximo 15kg de documentos.

3.2.11.2. As caixas deverão estar devidamente etiquetadas e seu conteúdo cadastrado de forma que possam ser atendidas eventuais consultas da CONTRATANTE dentro dos prazos especificados neste Termo de Referência.

3.2.11.3. A coleta consiste em retirar a massa documental acumulada na CMG/TO, bem como o transporte para as instalações da CONTRATADA. A coleta será realizada observando-se os seguintes requisitos básicos:

3.2.11.4. Serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo utilizado pela CONTRATADA para a realização do transporte;

3.2.11.5. O transporte dos documentos deverá ser realizado por meio de veículos apropriados que garantam segurança e integridade dos documentos transportados;

3.2.11.6. As Caixas deverão ser organizadas e empilhadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte;

3.2.11.7. A retirada dos documentos acontecerá somente mediante abertura de chamado realizado através do software de gestão de serviços da CONTRATADA.

3.2.11.8. A cada chamado realizado, a CONTRATANTE deverá através de seu solicitante, assinar os Recibos de Coleta e/ou solicitação de serviços.

3.2.11.9. A retirada total dos documentos não pode exceder o prazo de 30 (dias) contados a partir da data de publicação do extrato do Contrato no Diário da CMG/TO.

**3.3. LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA GUARDA DOCUMENTAL**

**3.3.1.** A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a guarda/custódia do acervo documental da CMGTO, excluindo-se da guarda, os processos que ainda se encontram em tramitação, garantindo a total segurança e integridade física

dos documentos, desde a retirada do acervo nas dependências da instituição e seu transporte até a sede da CONTRATADA.

**3.3.2.** O imóvel deverá comportar e armazenar todo o estoque documental da CMG/TO, considerando o tratado e não tratado, estando previsto, portanto, recursos para todo o acervo. Podendo a CMG/TO utilizar o espaço de locação para guarda de documentos em parte ou de forma total no decorrer do contrato.

**3.3.3.** O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

**3.3.4.** O ambiente deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico comprovado através de certificado emitido pela empresa de controle.

**3.3.5.** Deverá possuir temperatura ideal para o armazenamento dos documentos arquivísticos em suporte papel.

**3.3.6.** O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

**3.3.7.** Para a preservação e conservação do acervo, deverão ser evitadas áreas propensas às inundações e alagamentos, deslizamentos, solos úmidos, proximidades com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entre postos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

**3.3.8.** As instalações a serem disponibilizadas devem estar situadas em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento e estar localizada no perímetro urbano não superior a 400 km da sede CMG/TO.

**3.3.9.** A CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 24 horas, 7 dias por semana, incluindo serviços de monitoramento nas instalações que abrigam todo o acervo e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto e deverá ser comprovado através de declaração da empresa de segurança prestadora de serviço à CONTRATADA.

**3.3.10.** Deverá, ainda, dispor de sistema de controle de acesso às instalações dotadas de sistema de alarme contra intrusão, câmeras, além de controle de acessos fora dos horários convencionais.

**3.3.11.** Deverá dispor de sistema de prevenção de incêndio, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros, comprovado através de certidão de regularidade da referida Corporação.

**3.3.12.** A edificação deverá ser dotada de sistemas de para-raios, de acordo com as normas vigentes, comprovada através de ART emitida pelo engenheiro responsável.

**3.3.13.** A edificação deverá ser certificada de acordo com as normas técnicas NT 06 do TRRF, comprovado através de memorial de segurança contra incêndio das estruturas (TRRF).

**3.3.14.** Sistema de fornecimento de energia ininterrupto bem como o monitoramento de umidade e temperatura, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, com sensores distribuídos em diversos locais do ambiente.

**3.3.15.** A CONTRATADA disponibilizará um ambiente em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos para alocar uma base de acompanhamento, gerenciamento e de auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela CMG/TO, equipada com: uma mesa de escritório de tamanho médio; três cadeiras; uma mesa de reunião retangular com cinco cadeira, uma televisão para apresentação de alguma pauta da reunião; um armário baixo; duas tomadas com rede elétrica de 220 volts com estabilizadores para 110 volts, duas tomadas de 220 volts rede convencional; 1 microcomputador com acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora) com acesso à Internet; e 1 uma linha telefônica com aparelho e permissão para realizar ligações locais e ramais.

**3.3.16.** As madeiras, eventualmente empregadas na estrutura, telhados, móveis e outros elementos, deverão estar tratados contra insetos, principalmente cupins, com o objetivo de evitar a contaminação do acervo.

**3.3.17.** O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento, pessoas formalmente autorizadas pela CMG/TO e os representantes autorizados da CONTRATANTE.

**3.3.18.** Deverá possuir sistema de monitoramento ambiental com sensores para monitoramento da temperatura ambiente e umidade do ar.

**3.3.19.** A CMG/TO resguarda o direito de efetuar vistoria no local da guarda documental em até 15 dias após a licitação, observando a todos os dispostos e exigências deste Termo de Referência, como condição para a assinatura do contrato. Caso a Licitante não atenda as exigências referente ao item 3.3 e seus subitens, a mesma será desclassificada e será chamada a próxima colocada.

### **3.4. ITENS COMPLEMENTARES DA GUARDA DE DOCUMENTOS**

#### **3.4.1. Localização documentos físicos:**

3.4.1.1. O empréstimo físico dos documentos para atendimento a consultas será solicitado formalmente, mediante solicitação de serviços através do aplicativo WEB disponibilizado pela CONTRATADA.

3.4.1.2. A empresa CONTRATADA deverá manter um registro de consultas e fornecer mensalmente a CMG/TO um relatório dos documentos emprestados.

3.4.1.3. As solicitações de empréstimos dos documentos para atendimentos a consultas Agendadas e as consultas em Caráter de Urgência serão remetidas para a CONTRATADA somente por pessoas autorizadas pela CMG/TO, de segunda a sexta-feira, dentre as 08:00 e as 18:00 horas.

### **3.4.2. Consultas programadas:**

3.4.2.1. As solicitações enquadradas neste tipo deverão ser atendidas no prazo máximo de até 36 (trinta e seis) horas, a contar da data e hora da solicitação, devendo neste prazo estar entregue na CMG/TO de forma eletrônica. Caso necessite do documento físico, o mesmo deverá ser enviado de acordo com a solicitação da CMG/TO e deverá ser enviado via Sedex ou Transportadora.

3.4.2.2. Qualquer solicitação fora desse prazo, será considerada como consulta de urgência.

### **3.4.3. Consultas em caráter de urgência:**

3.4.3.1. As solicitações enquadradas neste tipo deverão ser atendidas no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data e hora da solicitação, devendo neste prazo estar entregue na CMG/TO de forma eletrônica. Caso necessite do documento físico, o mesmo deverá ser enviado de acordo com a solicitação da CMG/TO e deverá ser enviado via Sedex ou Transportadora.

3.4.3.2. Os serviços de transporte, entrega, recolhimento, alocação (arquivamento) e desalocação (desarquivamento) de caixas e rearquivamento dos documentos serão de responsabilidade da empresa a ser CONTRATADA e serão cobrados de acordo com a demanda e execução mensal.

3.4.3.3. A contratada deverá possuir Recibos de Empréstimos/Devolução emitidos pelo aplicativo de Solicitação de Serviços e deverão ser assinados pelo representante da CONTRATADA e pelo responsável autorizado pela CONTRATANTE.

### **3.4.4. Alocação e desalocação de caixa (consulta interna e externa)**

3.4.4.1. A CONTRATANTE poderá solicitar caixas para consultas, as solicitações deverão serem feitas através de chamado no software de gerenciamento de serviços da CONTRATADA, cada solicitação gera um desarquivamento e um arquivamento da caixa e serão cobrados de forma individualizada;

### **3.4.5. Busca/Entrega de documentos**

3.4.5.1. A CONTRATANTE poderá solicitar a busca e/ou entrega de caixas de documentos, e deverão fazer a solicitação através do software de gerenciamento de serviços da CONTRATADA, a solicitação poderá ser dos tipos:

3.4.5.2. Programada (com atendimento em 36 (trinta e seis) horas úteis);

3.4.5.3. Urgência (com atendimento de até 24 (vinte e quatro horas) úteis);

3.4.5.4. Para chamados com mais de 5 solicitações deverá ser acordado o prazo de atendimento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

3.4.5.5. O valor a ser pago por solicitação será de acordo com a quantidade de caixas solicitadas, tendo em vista que o valor informado neste, é para cada 2 caixas solicitadas.

### **3.4.6. Lacre**

3.4.6.1. Todas as caixas deverão ser lacradas logo após a gestão documental.

3.4.6.2. As caixas só poderão sair do centro de armazenamento da CONTRATADA lacradas e com lacres numerados e registrado no software de gestão de arquivos.

3.4.6.3. A retirada só poderá ocorrer mediante solicitação através de chamado registrado no software de solicitação de serviços da CONTRATADA.

3.4.6.4. A CONTRATADA só poderá receber caixas de documentos devidamente protocoladas e lacradas no software de gestão de Arquivos da CONTRATADA.

### **3.4.7. Serviço de indexação de caixas**

3.4.7.1. As caixas deverão ser indexadas no sistema de gestão de arquivos e devem ter no máximo 5 (cinco) campos indexadores, contendo ainda o endereçamento físico, ou seja, a localização de onde está armazenada no centro de armazenamento da CONTRATADA.

## **3.5. SOFTWARE DE GESTÃO DE ARQUIVOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**3.5.1.** Função de Localidade - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de locais de armazenamento; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado dos registros mostrados na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar e retroceder para próximas páginas e anteriores; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

**3.5.2.** Módulo Organizador - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de módulos organizadores de armazenamento; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, apelido, localidade do módulo organizador e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado dos registros mostrados na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e

informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar e retroceder para próximas páginas e anteriores; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

**3.5.3.** Containers de armazenamento - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de containers de armazenamento; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, módulo organizador respectivo, apelido, volume do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, módulo organizador respectivo, apelido, volume do container em metros cúbicos, volume disponível do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Possuir filtros de pesquisa de no mínimo: por localidade e módulo organizador e apelido; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido, volume do container em metro cúbicos, volume disponível do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

**3.5.4.** Tipos de unidade armazenadora - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de tipos de unidades armazenadoras; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição do tipo de unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do

registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão; Possibilidade de impressão em etiqueta com o número da caixa em QR Code.

**3.5.5.** Unidade armazenadora - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de unidades armazenadoras; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, contrato respectivo, tipo de unidade armazenadora respectiva, descrição da unidade armazenadora e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da unidade armazenadora, tipo da unidade armazenadora respectivo, contrato respectivo e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar fazer pesquisa parametrizada por campos "organização, divisão da organização, tipos de unidades armazenadoras e descrição"; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, descrição da unidade armazenadora, contrato respectivo e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

**3.5.6.** Gerenciamento de Containers – Disponibilização e Movimentação; Possuir módulo específico para o gerenciamento de container e seu conteúdo; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição do container, unidade armazenadora e tipo da movimentação; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do container, tipo da unidade armazenadora, descrição da unidade armazenadora respectiva, tipo da unidade armazenadora respectiva, tipo da movimentação, volume máximo do container em metros cúbicos, volume máximo antes da movimentação respectiva em metros cúbicos, volume movimentado que entrou em metros cúbicos, volume movimentado que saiu em metros cúbicos, volume depois da movimentação realizada em metros cúbicos; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros

(resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, descrição da unidade armazenadora, descrição do container, tipo da movimentação, quantidade máxima do tipo de unidade armazenadora, espaço antes, quantidade de unidades de armazenamento que entrou, quantidade de unidades de armazenamento saiu, espaço depois; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua impressão; Possibilitar a movimentação de unidades armazenadoras através de botão incluir e lançamento do container desejado, unidade armazenadora e tipo de movimentação; Possibilitar o gerenciamento do container através de função gerência, onde deverá possibilitar a movimentação de unidades armazenadoras através de recurso "draganddrop" entre origem e destino com uma ou mais de uma unidade armazenadora selecionada ao mesmo tempo, criação de nova localidade, módulo organizador, container e unidade de armazenagem caso necessário, mostrar totalizador de localidades em quantidade, módulos em quantidade e seu espaço disponível em percentagem, container em quantidade bem como detalhes dos containers em volume disponível em metros cúbicos, em volume por percentagem e total de unidades de armazenagem em quantidade, unidades de armazenamento em quantidade e espaço disponível em percentagem bem como detalhes das unidades de armazenagem informando seu tipo, contrato e volume em metros cúbicos, mostrar unidades de armazenamento desaloçadas e alocadas em seu respectivo container, gerar registro de desalocação bem como de alocação; Na função gerência de container, não possibilitar movimentação de unidades de armazenamento que não sejam para container; Possibilidade de realizar empréstimos por unidades armazenadoras e/ou documentos individuais; Função de status da unidade de armazenamento: Empréstado, Devolvido ou retirado por algum departamento.

**3.5.7. Modulo de Gestão Documental – Solicitações de Serviços -** Possuir recurso de solicitações de serviços contendo: Data prevista, horário automático da solicitação, departamento solicitante, tipo de serviços, campo de informações adicionais; Modulo de Gestão Documental – Gerenciamento de Solicitações; O módulo de Gerenciamento de solicitações deverá possibilitar o rastreamento, o monitoramento das etapas de atendimento da solicitação, como: 1-registra ter conhecimento da solicitação, 2-iniciar análise, 3-concluir análise, 4-executar solicitação, 5-Concluir execução, 6-reabrir solicitação, 7-Lançar insumos; No registro da solicitação deverá possuir possibilidade de anexar arquivos; Toda solicitação deverá possuir modo auditoria, contendo, horário, qual usuário que efetuou a ação, e qual a ação que foi realizada; Possuir módulo de temporalidade documental; Possuir cadastro de tipos documentais; Possuir cadastro de tipos de insumos; Possuir cadastro de tipos de serviços; Possuir cadastro de lotes de documentos; Possuir gerenciamento de equipe de produção; Possibilidade de emitir gráficos de produção.

**3.5.8. Módulo OCR e contagem de imagens –** Sistema deve possibilitar que os documentos ou lote de documentos em formato.pdf, sejam submetidos (upload), estes devem deverão ser processados, aplicando OCR (Reconhecimento Ótico) de caracteres, e ao final deve

permitir a consultas (download) dos documentos processados com OCR; Ao final os documentos processados com OCR deverão ser passíveis de busca para localização de palavras do seu conteúdo. O sistema deve suportar múltiplos usuários e de forma simultânea.

O sistema deve gerar logs para monitoramentos dos processamentos realizados;

**3.5.9.** Módulo de certificação digital - A assinatura deverá atender aos padrões do ICP Brasil e deverá ser um recurso interno do software.

**3.5.10.** Módulo Classificação Documental – O software deverá atender a todos os requisitos do decreto 10.278/20 - para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Em relação aos campos indexadores e tipologia dos arquivos deve obedecer a todos os padrões mínimos dos metadados, inclusive os campos indexadores da classificação documental. O software deverá possuir um módulo para cadastramento da Tabela de Temporalidade.

### **3.6. IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO DE ARQUIVOS**

**3.6.1.** A licença de uso do software de gerenciamento de arquivos deverá possuir manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência do contrato.

3.6.1.1. Caso a CONTRATANTE, após o encerramento do contrato deseje continuar com acesso ao software deverá pactuar um novo contrato de Licença de Uso do Software ou adquirir a Licença na modalidade "definitiva".

**3.6.2.** A empresa licitante deverá analisar os tipos documentais e fazer as devidas adequações técnicas no software e passar pela homologação da equipe responsável pelo setor de arquivo da CMG/TO. Este procedimento deverá ser executado somente para a empresa vencedora do certame.

**3.6.3.** A licitante vencedora do certame deverá, em até 5 (cinco) dias úteis após a sessão, fazer uma apresentação, previamente agendada, onde deverá haver uma demonstração do Software de Gerenciamento, demonstrando todas as suas funcionalidades e também a impressão das etiquetas com QR Code. O software deverá atender a todos os critérios exigidos neste edital conforme ANEXO IV, para que seja emitida uma declaração de aceitação do software conforme ANEXO V.

**3.6.4.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento do servidor para hospedagem do software com as especificações mínimas: 32 GB Memória Ram DDR 4, processador de no mínimo 16 núcleos modelo Xeon 3 GHZ, 2 TB de HD tipo SAS.

3.6.4.1. Este servidor será ser fornecido na modalidade Cloud Server, e deve atender na totalidade as necessidades acima especificadas.

3.6.4.2. Deverá contar com serviço de suporte 24 x 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e garantia para defeitos de fabricação durante todo o período do contrato, contemplando HARDWARE e SOFTWARE ofertados.

### 3.6.4.3. **Características Gerais do Cloud Server**

3.6.4.3.1. O serviço deverá prover infraestrutura de sustentação operacional e atender características técnicas construtivas para a prestação do Serviço de Cloud Computig e Colocation compostas pelas especificações e normas técnicas indicadas nos itens adiantes;

3.6.4.3.2. O espaço físico deverá possuir piso elevado com resistência mínima para acomodar a carga do rack mesmo que estes estejam completamente ocupados por equipamentos;

3.6.4.3.3. Deverá possuir Racks com porta frontal com controle de acesso e demarcação com patch panels, leitos e calhas sob piso elevado ou aéreo para passagem de cabeamento metálico ou óptico. O perímetro deverá delimitar espaço suficiente para conforto de acesso aos equipamentos nos racks pelos especialistas TIC da CONTRATANTE;

3.6.4.3.4. Deverá ser disponibilizado no endereço de Serviço Colocation Sala de Desembalagem de equipamentos recebidos por envio da CONTRATANTE, com responsabilidade de descarte sustentável de papelão;

3.6.4.3.5. Deverá ser disponibilizado fora da área do Colocation Sala de Uso Técnico para acesso seguro através de notebooks portados por especialistas da CONTRATANTE para conexão com o Data Center hospedado;

3.6.4.3.6. A CONTRATADA deverá fornecer segurança física com equipe de vigilância patrimonial 24 horas por dia, 7 dias na semana, 365 dias por ano, e sistema composto por câmeras de circuito interno de televisão, monitoradas e gerenciadas, cujas imagens possam ser posteriormente consultadas, por período mínimo de 30 dias, e viabilizem o rastreamento de pessoas dentro do ambiente hospedeiro;

3.6.4.3.7. A CONTRATADA deverá ter pessoas dedicadas, treinadas e responsáveis pela segurança de acesso às suas instalações prediais e ao Colocation contratado, através de mecanismos efetivos de controle de entrada e saída de pessoas e materiais;

3.6.4.3.8. O acesso de terceiros aos equipamentos da Contratante se dará sempre mediante autorização expressa da fiscalização/gestão da Contratante;

3.6.4.3.9. Toda a infraestrutura de DATA CENTER que irá hospedar os dados da CONTRATANTE deve estar sediada no Brasil e possuir capacidade de alta disponibilidade;

3.6.4.3.10. O Data Center deve contemplar as competências de Cloud, SOC, NOC, Colocation, infraestrutura, devendo ser comprovado junto com a proposta comercial o atendimento às seguintes certificações:

3.6.4.3.11. ISSO/IEC 27001:2015

3.6.4.3.12. ISO/IEC 27001:2019

3.6.4.3.13. ISO/IEC 27001:2022

3.6.4.3.14. ISO/IEC 27018:2019

3.6.4.3.15. ISO 9001:2015

3.6.4.3.16. Para o adequado desempenho dos serviços a

CONTRATADA deve observar as premissas, procedimentos, recomendações e melhores práticas encontradas em normas técnicas de referência nacionais e internacionais.

#### 3.6.4.4. **Instalações elétricas:**

3.6.4.4.1. A rede elétrica estabilizada 3F+N+T com disponibilidade de circuitos para bifásica (220V) considerada tolerância de 5%, frequência de 60 Hz com tolerância de 1%, distorção harmônica total menor que 5%, com dois circuitos elétricos independentes e dedicados (Via A e Via B), para alimentação das fontes redundantes dos equipamentos e até 32 tomadas por rack;

3.6.4.4.2. O padrão de tomadas elétricas adotado será acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE em momento anterior à instalação;

3.6.4.4.3. Deverá atender a tensão de flutuação entre terra e neutro menor que 1,0 volts. Aterramento disponível em todos os racks com valor de impedância menor que 5 ohms;

3.6.4.4.4. Deverá fornecer a potência elétrica total para alimentação do equipamento TIC existente na infraestrutura atual da CONTRATANTE e que possam vir a ser adquiridos.

3.6.4.4.5. O cabeamento elétrico deverá ser distribuído através de eletrocalhas devendo todas estarem devidamente aterradas;

3.6.4.4.6. A estrutura do próprio piso elevado deverá estar adequadamente aterrada para eliminar o acúmulo de carga estática, evitando a ocorrência de descarga eletrostática ESD (Electrostatic Discharge) e o subsequente dano aos equipamentos;

3.6.4.4.7. O edifício deve possuir sistema de aterramento contra descargas atmosféricas e aterramento para proteção de equipamentos dentro das áreas de Colocation;

3.6.4.4.8. Toda a infraestrutura metálica deverá estar interligada e aterrada;

3.6.4.4.9. Deverá possuir 2 (dois) pontos de entrada de energia elétrica a partir de subestações de eletricidade distintas. Na hipótese de inviabilidade legal, ou seja, leis que impeçam a chegada de 2 subestações de energia distintas em determinada localidade, ou inviabilidade técnica, a CONTRATADA deverá possuir dois alimentadores principais independentes provenientes da mesma subestação;

3.6.4.4.10. Deverá fornecer Grupo de UPS (Uninterruptible Power Supply) com bancos redundantes e autonomia mínima de 10 (dez) minutos a plena carga;

3.6.4.4.11. O Grupo UPS deverá ser alimentado por grupo-gerador redundante e independente, que energize toda a área do Data Center (e não apenas os circuitos de alimentação dos nobreaks), com acionamento automático na eventualidade de interrupção no fornecimento de energia comercial e autonomia mínima de 12 (doze) horas, sem reabastecimento;

3.6.4.4.12. Grupos de Geradores e UPS devem ser redundantes e independentes (n+1 e UPS N+1), com acionamento automático na eventualidade de interrupção

no fornecimento de energia, com a capacidade de suportar todo o ambiente por 5 (cinco) dias ininterruptos em caso de falha total no fornecimento de energia elétrica.

**3.6.4.5. Sistema de Climatização:**

3.6.4.5.1. Deverá possuir ar condicionado de precisão com arquitetura redundante (n+1), além das principais, com controles de temperatura, umidade relativa do ar e filtros de poeira, prezando sempre pela manutenção da condição ideal para o bom funcionamento dos equipamentos;

3.6.4.5.2. Deverá prover temperatura média: 22 graus Celsius (variação máxima de 10%) e umidade relativa do ar em 45% (variação máxima de 10%).

**3.6.4.6. Características do Cabeamento Estruturado LAN/SAN:**

3.6.4.6.1.1. Toda a infraestrutura de cabeamento estruturado LAN/SAN interior da área Cloud Computing e Colocation para conectividade dos equipamentos TIC da Contratante será de responsabilidade da CONTRATADA, compreendendo o fornecimento e manutenção ao cabeamento do tipo CAT6 e CAT6A - TIA/EIA-568-C.1 e TIA/EIA-568-C.2, patch panels e patch cords, bem com serviço de cabeamento do tipo fibra óptica OM2, OM3 e OM4, multimode ou singlemode, contemplando distribuidores ópticos e patch cords;

3.6.4.6.1.2. Todo o cabeamento estruturado deve ser do tipo LSZH (Low Smoke Zero Halogen), CMP, COP (Plenum) ou outros que apresentem melhor comportamento em relação à propagação vertical e horizontal de chama, densidade de fumaça e gases gerados em sua combustão;

3.6.4.6.2. Deverá trabalhar com certificação de cabeamento segundo as normas da ANSI/EIA/TIA e ISO/IEC. A certificação deverá ser realizada por um instrumento de análise denominado cable scanner que forneça relatório das características verificadas (exemplos: atenuação, NEXT, PS NEXT, ELFEXT, PSELFEXT e perda de retorno);

3.6.4.6.3. O Data Center da CONTRATADA deverá possuir sala de entrada secundária para os serviços de telecomunicações, com canaletas redundantes e painéis, tomadas, cabeamento, patch cords e jumpers etiquetados/identificados;

3.6.4.6.4. O Data Center da CONTRATADA deverá prover facilidades, acessos e conexões, tais como golden jumper e/ou última milha, para que as operadoras de telecomunicação ou prestadores de serviços dessa natureza entreguem circuitos de comunicação de dados que sejam para atender interesses da Contratante, não podendo haver cobrança ou custos adicionais a CONTRATANTE;

3.6.4.6.5. A prestação de serviço Colocation deverá incluir a entrega de Golden Jumpers para conectividade atendendo aos atuais prestadores de serviço de telecomunicação da CONTRATANTE. Golden Jumpers adicionais serão acrescentados em caso de necessidade de ampliação ou ativação de novas operadoras de Telecom;

3.6.4.6.6. Os Golden Jumpers para atender aos links de conexão do Colocation já devem fazer parte do escopo inicial dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE efetuar nenhum

pagamento adicional por estes recursos;

3.6.4.6.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar a ativação de GOLDEN JUMPER em até 10 dias úteis;

3.6.4.6.8. A instalação e sustentação dos equipamentos das operadoras de serviços de comunicação de dados é obrigatória para viabilizar os enlaces de comunicação da CONTRATANTE. O pleno funcionamento desses ativos é regulado por acordo entre as operadoras e a CONTRATADA. Nesses acordos as operadoras instalam estruturas de concentração que podem ser utilizados para outros clientes dos serviços de seu Data Center, não sendo de uso exclusivo da CONTRATANTE.

**3.6.4.7. Sistema de Controle de Acesso e Monitoramento:**

3.6.4.7.1. A porta de entrada do Colocation deverá possuir fechadura eletrônica;

3.6.4.7.2. O Colocation deverá possuir Sistema de CFTV digital com recurso de infravermelho para casos de ausência de iluminação para monitoramento remoto da área interna do Colocation;

3.6.4.7.3. As câmeras deverão ser posicionadas para a visualização do acesso frontal e traseiro dos racks;

3.6.4.7.4. Deverá haver sistema de gravação digital das imagens com disponibilidade destas por período mínimo de 30 (trinta) dias;

3.6.4.7.5. É de responsabilidade da CONTRATADA todo o controle de acesso físico de profissionais e materiais às suas instalações e a área Cloud Computing e Colocation, o qual a Contratante também realizará o monitoramento através de câmeras e demais itens de segurança de perímetro;

3.6.4.7.6. Os controles de acesso físico ao ambiente devem permitir individualizar o acesso (quem, quando, por que) mantendo o registro para consulta durante toda a vigência do contrato;

3.6.4.7.7. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, informações sobre os procedimentos adotados para armazenamento e gerência dos dados de autenticação, acesso e monitoramento (biometria, chaves de acesso, imagens do CFTV) que impactem na segurança do Colocation contratado;

3.6.4.7.8. A CONTRATADA deverá possuir sistema de controle de acesso às chaves dos racks (ex.: claviculário eletrônico), devendo a CONTRATADA emitir mensalmente relatório com informações de acesso às chaves dos racks e encaminhar para CONTRATANTE;

3.6.4.7.9. Deverá possuir sistema de monitoramento ambiental com sensores para monitoramento da temperatura ambiente e umidade do ar.

**3.6.4.8. Características dos Serviços de Infraestrutura em Cloud Computing**

3.6.4.8.1. O Data Center deve possuir infraestrutura necessária para disponibilizar o serviço de Cloud Computing de máquinas virtuais com os sistemas operacionais, banco de dados, redes, armazenamento, backups dos dados e das máquinas virtuais, gerenciamento, comunicação, segurança, monitoramento e demais insumos necessários para o processamento dos sistemas da

**CONTRATANTE;**

3.6.4.8.2. Todos os equipamentos, softwares, infraestrutura e sustentação, necessários à implementação da solução proposta, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá realizar de forma continuada tarefas e rotinas que garantam o pleno funcionamento de toda a infraestrutura, de forma integral e ininterrupta, ou seja, "24x7x365" (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, trezentos e sessenta e cinco dias por ano) no ambiente de Cloud Computing, mantendo em pleno funcionamento todo objeto da contratação;

3.6.4.8.3. Toda estrutura do ambiente de Cloud Computing deve ter capacidade de responder ao SLA de pelo menos 99,9%;

3.6.4.8.4. A CONTRATADA deverá gerenciar, monitorar, sustentar e operar de forma proativa todos os recursos disponibilizados para o CONTRATANTE, de forma a garantir o correto funcionamento de todas as funcionalidades especificadas neste Termo de Referência, em regime 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana);

3.6.4.8.5. A solução deverá ser escalável, de forma a permitir aumentar ou diminuir os recursos na infraestrutura de Cloud Computing da CONTRATADA para absorver as demandas existentes e novas demandas;

3.6.4.8.6. Os serviços de Cloud Computing a serem prestados deverão ser baseados em infraestrutura de Data Center, que deverá manter compatibilidade com padrões internacionais, e deverão manter compatibilidade durante toda vigência do contrato com os requisitos abaixo descritos;

3.6.4.8.7. O ambiente de Cloud Computing deve atender ao modelo IaaS (Infrastructure as a Service - Infraestrutura como um Serviço), e atender os seguintes requisitos:

3.6.4.8.8. Máquinas virtuais devem possibilitar a utilização de sistemas operacionais Windows e Linux;

3.6.4.8.9. A disponibilidade das máquinas virtuais deve responder ao SLA de pelo menos 99,99%, calculados mensalmente;

3.6.4.8.10. Máquinas virtuais devem ser compatíveis com formato padrão de virtualização VHD (Virtual Hard Disk), sem a necessidade de uso de ferramentas de conversão. Permitindo flexibilidade de utilizar o mesmo arquivo de máquina virtual em ambiente de nuvem e ambiente on-premise (local);

3.6.4.8.11. Deve permitir a criação interfaces de rede virtual em velocidades de 1Gbps ou 10Gbps;

3.6.4.8.12. A Plataforma deve prover mecanismos de automação de gestão de máquinas virtuais com serviços como criação, inicialização, paralização e remoção de máquinas automaticamente através de execução de script ou ferramenta de orquestração;

3.6.4.8.13. A Plataforma deve prover mecanismos de alertas baseados no gerenciamento de métricas. Caso uma métrica (uso de disco, processamento, rede, etc) exceda um certo valor, um alerta deve ser gerado e um e-mail, telegram e whatsapp.

3.6.4.8.14. Implementar características de escalabilidade horizontal (novos servidores) e vertical (aumento de recursos do mesmo servidor), flexibilidade de configuração de memória, processador e disco;

3.6.4.8.15. Implementar a movimentação automática de servidores virtuais para redistribuição de carga e recuperação de falhas do ambiente;

3.6.4.8.16. Deverá disponibilizar painel, para gerenciamento de todos servidores, com as funcionalidades de criar maquina, iniciar, desligar, redimensionar configuração, snapshot, criação de usuário para acesso ao painel com controle de permissão de cada usuário;

3.6.4.8.17. O Ambiente de cloud deverá ser entregue com 2 interfaces, sendo uma para cloud pública e outra para cloud privada, podendo ser adicionado vlans conforme solicitação;

3.6.4.8.18. O Ambiente de cloud publica, deverá possuir proteção DDOS, para proteção dos serviços publicados;

3.6.4.8.19. A CONTRATADA deve possuir um segundo DATA CENTER, podendo este ser próprio ou terceirizado, com certificação TIER3, para ser utilizado em casos de necessidade de Disaster Recovery do DATA CENTER onde os serviços de Cloud Computing estão sendo executados. Deverá ser apresentado junto com a proposta comercial um documento que indique a certificação do segundo DATA CENTER, quando próprio ou terceirizado. Em caso de terceirização, a contratada deverá apresentar também o contrato firmado com o provedor de serviços de Data Center, sendo aceito também declaração deste sobre a prestação de serviços à CONTRATADA.

**3.6.5.** Após o encerramento do contrato, a responsabilidade da gestão e hospedagem do servidor ficará a cargo da CMG/TO.

**3.6.6.** Os dados, imagens e seus índices devem ser armazenados com redundância de dados em RAID, e segurança de acesso aos dados através de certificados digitais e backup diário sistematizado.

**3.6.7.** Caso a CONTRATANTE, não queira renovar a Licença de uso ou adquirir a Licença definitiva do software a CONTRATADA deverá devolver as imagens e índices em HD ou qualquer outro tipo de mídia.

**3.6.8.** Todos os dados deverão sofrer um processo de rotina de backup diária, assegurando assim sua recuperação em caso de "crash" no servidor de imagens ou de índices das imagens.

#### **4. DA CAPACIDADE TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA DA EQUIPE CONTRATADA**

**4.1.1.** Sem prejuízo da habilitação jurídica e regularidade fiscal no edital da licitação, a Licitante deverá apresentar, para fins de habilitação, 1 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica operacional, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove os requisitos listados abaixo, com o objetivo de atender aos níveis de qualidade de serviços exigidos pela instituição.

**4.1.2.** A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprove que já executou, de forma satisfatória, serviços de guarda documental.

**4.1.3.** A licitante deverá apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, que comprove que já forneceu software de gestão de arquivos com características semelhantes descrito no item 3.5 deste termo de referência;

**4.1.4.** A CMG/TO se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado.

**4.1.5.** O(s) atestado(s) deverá(ão) estar devidamente assinado pelo dirigente / chefe do órgão, entidade do qual os serviços foram prestados.

**4.1.6.** A capacidade técnica será analisada e validada pela equipe técnica de Tecnologia da Informação da CMG/TO, a partir da verificação do software e dos equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços.

**4.1.7.** As empresas que não atenderem a todos os requisitos constantes deste termo de referência serão automaticamente eliminados do certame.

**4.1.8.** A CONTRATADA deve responsabilizar-se pela contratação da equipe técnica necessária à execução dos serviços e cumprimento do objeto, cujos profissionais devem estar devidamente habilitados e com as competências específicas para cada caso, em todas as áreas, bem como a documentação comprobatória de suas qualificações, que será exigida pela CMG/TO antes da assinatura do contrato. As qualificações deverão ser comprovadas por atestados técnicos, certificações ou currículo profissional, conforme o caso:

4.1.8.1. **Gerente de Projetos:** Formação em nível superior/especialista; Currículo profissional com experiência como Gerente de Projetos, que inclua, também, projetos similares ao do objeto; Gestão e/ou Auditoria Governamental.

4.1.8.2. **Profissional de TI:** com formação técnica e nível superior; Currículo profissional com experiência em desenvolvimento de sistemas.

4.1.8.3. **Supervisor de digitalização:** Currículo profissional com experiência mínima de 2 (dois) anos em gerenciamento de operação e logística dos serviços de digitalização.

**4.1.9.** No CDI a ser implantado, em virtude da complexidade, visando garantir a execução e entrega dos produtos e serviços, a CONTRATADA deverá utilizar profissionais com as qualificações indicadas:

4.1.9.1. **Analista de ECM:** com capacitação nas melhores práticas de ECM, esse profissional deverá validar o projeto apresentado, desenhar, configurar, projetar e implantar as soluções de ECM envolvidas na prestação do serviço. Deverá ser capaz de desenvolver as integrações necessárias e serviços, bem como definir os módulos de ECM necessários à prestação do serviço.

4.1.9.2. **Analista de Gestão Documental:** deverá elaborar, acompanhar e propor requisitos para o modelo de gestão documental da CMG/TO; irá gerenciar as atividades de triagem,

higienização, ordenação, avaliação, classificação e aplicação de temporalidade, eliminação, fragmentação e digitalização/captura.

## **5. VISTÓRIA TÉCNICA**

**5.1.** Devido à complexidade da execução dos serviços e para efeito de elaboração de PROPOSTA, o LICITANTE poderá inspecionar todos os locais, unidades e as instalações, quando receberá o "Termo de Vistoria Técnica".

**5.2.** Deverá verificar as condições de armazenamento atuais e o estado em que se encontram os documentos.

**5.3.** Conhecer os Sistemas de Informação da CMG/TO e suas estruturas de armazenamento para se prover as importações de dados e as integrações necessárias para a otimização das indexações.

**5.4.** Conhecer a infraestrutura de tecnologia da informação, abrangendo Servidores de Aplicação, Servidores WEB, Servidores de Banco de dados, estações de trabalho, LAN, WAN, Softwares Básicos, Sistemas Operacionais.

**5.5.** A vistoria deverá ser executada por profissionais habilitados e credenciados para análise dos documentos e sistemas (Analista de TI e Analista de Gestão Documental);

**5.6.** A marcação da visita aos locais dos serviços poderá ser agendada através do telefone (63) 99960-8424 em dias úteis, no horário de 8h30min às 18h, com antecedência mínima de 48 horas.

**5.7.** Caso a empresa participante não tenha interesse em realizar a vistoria técnica, deverá emitir uma declaração de que possui pleno conhecimento do objeto, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza dos serviços descritos neste termo de referência.

## **6. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Todos os serviços do Termo de Referência, deverão ser executados no ambiente da CONTRATADA.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

### **7.1. DA CONTRATADA:**

**7.1.1.** Realizar os serviços deste objeto nos termos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**7.1.2.** Zelar e conservar os documentos que lhe forem confiados em ambiente e acondicionamento próprios devendo restituir os documentos, ao final do contrato, da mesma forma que recebeu;

**7.1.3.** Manter sigilo absoluto de acordo com o Termo de Confidencialidade e Sigilo sobre todas as informações coletadas nos documentos da CMG/TO, prestando serviços alicerçados em padrões éticos e profissionais;

**7.1.4.** Sujeitar-se à fiscalização da CMG/TO, no que se refere ao desenvolvimento das atividades inerentes a este edital;

**7.1.5.** Atender as solicitações de serviços expressamente encaminhadas pela CMG/TO de conformidade com o solicitado, no prazo acordado entre as partes, ou previstos neste contrato;

**7.1.6.** Ofertar acesso às caixas/documentos custodiados, de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h. Excepcionalmente a CMG/TO poderá utilizar os serviços previstos no presente contrato, aos sábados, domingos e feriados mediante solicitação prévia em três dias úteis e com concordância da CONTRATADA;

**7.1.7.** Disponibilizar profissionais, devidamente qualificados, identificados e uniformizados, bem como, materiais e equipamentos EPI'S (equipamento de proteção individual) necessários para a execução da demanda acordada neste Termo de Referência;

**7.1.8.** Arcar com todos os encargos civis, sociais, fiscais, previdenciárias e trabalhistas que venham a decorrer da prestação dos serviços, inclusive quanto à eventual criação de novos encargos;

**7.1.9.** Determinar que seus empregados utilizem identificação visível;

**7.1.10.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas seus empregados, quando nas dependências ou imediações do edifício da CMG/TO, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor sobre acidentes e segurança do trabalho;

**7.1.11.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, os direitos e obrigações assumidas por força de contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

**7.1.12.** Manter durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

**7.1.13.** Apresentar faturamento mediante relatórios de execução dentro do prazo estabelecido neste contrato;

## **7.2. DA CONTRATANTE**

**7.2.1.** Fornecer informações, dados e elementos necessários ao pleno conhecimento, pela CONTRATADA, das especificações e características dos serviços a ela contratado;

**7.2.2.** Oferecer meios de acesso aos funcionários da CONTRATADA quando da solicitação de serviços que requeiram visita ou execução de serviços nas dependências da CMG/TO;

**7.2.3.** Disponibilizar local, mobiliário, ponto de energia, internet e demais instalações e equipamentos em quantitativo suficiente ao número de pessoas, em caso de solicitações de execução de prestação de serviços no ambiente da CMG/TO;

**7.2.4.** Informar a CONTRATANTE e manter atualizada, listagem de funcionários que terão acesso ao Software de Gerenciamento de Arquivos, e os que estão aptos e autorizados a solicitarem serviços;

**7.2.5.** Se eximir de guardar nas caixas materiais perigosos ou que constituíam infração à legislação em vigor, bem como conteúdos que possam causar qualquer prejuízo de qualquer natureza a CONTRATADA e seus funcionários;

**7.2.6.** Neste ato, a CMG/TO desonera expressamente a CONTRATADA de toda responsabilidade e/ou consequência pelo conteúdo das caixas confiadas em depósito, obrigando-se a CMG/TO desde já ressarcir a CONTRATADA de todo e qualquer dano causado pelo referido conteúdo;

**7.2.7.** Conferir a documentação no momento da coleta e da entrega, e mediante comprovação do ato emitir instrumento hábil firmado pelas partes;

**7.2.8.** Cumprir rigorosamente todos os itens deste Termo de Referência.

**7.2.9.** Efetuar o pagamento da fatura de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira após o atesto e aprovação do pedido;

**7.2.10.** Designar servidor para atuar como fiscal do contrato, responsável por atestar a nota fiscal ou fatura;

**7.2.11.** Conferir minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

**7.2.12.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado.

## **8. VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO**

**8.1.** A duração do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter sua duração prorrogada por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, limitadas as prorrogações ao prazo de até 10 anos, de acordo com que determina o Art. 107, da Lei 14.133/21.

## **9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

**9.1.** O julgamento das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, obtido por meio da somatória dos valores praticados conforme especificado no Termo de Referência.

## **10. FORMA DE PAGAMENTO:**

**10.1.** O valor do presente termo de contrato é de R\$ (       )

**10.2.** Os serviços de implantação e implementações serão pagos após homologação dos serviços. Demais serviços os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o faturamento do primeiro mês de prestação do serviço e assim sucessivamente, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

**10.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sites oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.4.** Os serviços entregues deverão ser rigorosamente, aquele descrito no Termo de Referência.

**10.5.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de não atestar a nota fiscal para o pagamento, se os dados constantes desta estiverem em desacordo com os dados da CONTRATADA ou, ainda, se o objeto não estiver em conformidade com as especificações apresentadas na proposta, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

**10.6.** Será considerada, para fins de pagamento, a data do "atesto" certificando o recebimento definitivo pela CONTRATANTE.

**10.7.** O atesto do fiscal do contrato na nota fiscal é condição indispensável para o pagamento desta.

**10.8.** Caso a nota fiscal/fatura seja devolvida por inexatidão, o novo prazo será contado a partir da sua reapresentação e novo "atesto".

**10.9.** A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a entrega do objeto.

**10.10.** A CONTRATADA indicará na nota fiscal/fatura o nome do Banco, preferencialmente, Banco do Brasil, o nome do banco, número da agência e da conta corrente para efetivação do pagamento, observando-se que o CNPJ constante na nota fiscal/fatura e da conta corrente deverá ser o mesmo registrado na Proposta e Nota de Empenho.

**10.11.** Havendo erro na nota fiscal/fatura ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para esta administração.

**10.12.** A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**10.13.** Será procedida verificação antes de cada pagamento a ser efetuado a CONTRATADA, da situação dela, relativamente às condições de habitação exigidas na licitação, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento a serem juntados aos autos do processo próprio.

**10.14.** Conforme legislação no momento da liquidação da despesa, a CONTRATADA deverá comprovar que se encontra adimplente com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas, observada a manutenção das circunstâncias iniciais de contratação — condições técnicas e de habilitação jurídica e mediante apresentação por parte da CONTRATADA dos seguintes documentos a seguir elencados, em plena validade: Certidão Negativa de Débitos do FGTS, Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual, Municipal e da Justiça do Trabalho.

**10.15.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

**10.16.** Os pagamentos devidos serão efetuados conforme a entrega.

**10.17.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**10.17.1.**  $EM = I \times N \times VP$ , sendo: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.  $I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$ , assim apurado:  $I = (TX) I = (6/100) I = 0,00016438 \times 365 TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$ .

## **11. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**11.1.** Os preços relativos ao futuro Contrato são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses com os índices previstos e acumulados nos 12 meses antecedentes do IGPM ou outro índice que vier a substituí-lo, observando o seguinte:

**11.2.** o reajuste máximo a ser implementado fica limitado a 12% (doze por cento), caso o índice do período seja superior a esse percentual;

**11.3.** o reajuste mínimo a ser implementado fica limitado a 6% (seis por cento), caso o índice do período seja inferior a esse percentual.

**11.4.** Respeitado o reajuste máximo e mínimo indicado nesta cláusula, será aplicado percentual correspondente ao índice apurado no período."

## **12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**12.1.** O adjudicatário, no prazo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

**12.2.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes 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;

**12.3.** Seguro-garantia;

**12.4.** Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

**12.5.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, no Banco e conta a ser indicada, com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

**12.6.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

**12.7.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**12.8.** A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria, a garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (Artigo 100 da Lei nº 14.133/2021)

### **13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**13.1.** Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**13.1.1.** O recebimento do objeto de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

**13.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.3.** O representante da CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **14. DA GARANTIA DO OBJETO**

**14.1.** O prazo de garantia mínima dos serviços executados, entregues e validados, será de no mínimo 12 (doze) meses, o qual deverá estar expresso na proposta, contado a partir da data de expedição do Termo de Recebimento Definitivo.

**14.2.** Durante o período de garantia, a CONTRATANTE não efetuará nenhum tipo de pagamento à CONTRATADA a título de deslocamento de pessoal, veículos, transporte, impostos, taxas, hospedagem, peças, fretes de peças, mão-de-obra e outros, na solução de problemas que ensejaram o acionamento de tal garantia.

**14.3.** Em caso de substituição do(s) serviços ou produto(s), o substituto terá o mesmo prazo de garantia originalmente dado ao bem substituído, a contar da data em que ocorrer a substituição;

**14.4.** A ocorrência de qualquer defeito, coberto pela garantia, implicará na obrigação, por parte da CONTRATADA, da correção do problema, caso não seja possível, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a comunicação oficial, sem ônus para a CONTRATANTE, podendo ser prorrogado por ela, mediante solicitação.

## **15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**15.1.** As despesas oriundas com o pagamento do referido objeto desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no Orçamento da CONTRATANTE para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão CONTRATANTE, tomada as cautelas de realização de empenho prévio, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão nas respectivas notas de empenhos com dotação suficiente, obedecendo à classificação pertinente.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Pela inexecução total ou parcial do Contrato, resultante deste Pregão, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas. CMG/TO, Gestor da Ata de Registro de Preço, poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as sanções a seguir relacionadas:

**16.2.** advertência;

**16.3.** multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do contrato;

**16.4.** multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente ou por motivo não aceito pela(o) CMG/TO deixar de atender totalmente ou parcialmente à Ordem de compra ou à solicitação prevista;

**16.5.** suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CMG/TO por até 2 (dois) anos. Obs.: as multas previstas nos subitens 1 e 2 desta Condição serão recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial expedida pela(o) CMG/TO.

**16.6.** Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. a licitante que:

**16.6.1.** ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

**16.6.2.** não mantiver a proposta, injustificadamente;

**16.6.3.** comportar-se de modo inidôneo;

- 16.6.4.** fazer declaração falsa;
- 16.6.5.** cometer fraude fiscal;
- 16.6.6.** falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 16.6.7.** não celebrar o contrato;
- 16.6.8.** deixar de entregar documentação exigida no certame;
- 16.6.9.** apresentar documentação falsa.

**16.7.** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela(o) CMG/TO, Gestor da Ata de Registro de Preço, em relação a um dos eventos arrolados nas condições 15.6.1 e 15.6.2 acima, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

**16.8.** As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a CMG/TO poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

## **17. DO ENCARTE**

É parte integrante deste Termo de Referência o seguinte encarte:  
Eu, GLEIDSON DE PAULA BUENO, Presidente e Ordenador de Despesas da CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI, APROVO o presente Termo de Referência, que visa à Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos especializados em organização e gestão documental, gerenciamento e locação de espaço para guarda/custódia do acervo documental, higienização, fornecendo plataforma para o repositório e serviços técnicos especializados em gestão em arquivos físicos e digitais da CÂMARA MUNICIPAL GUARAI – CMG/TO.

**JHUAN CESAR MACÊDO DORA RAMOS**  
**DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO**

### ANEXO III - Quantitativo dos Serviços

#### LOTE ÚNICO

1. Levantamento de requisitos para o projeto				
Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total Estimado
Implementação e Implantação do Centro de Documentação e Imagem, criação de políticas de gestão documental, criação de comissão de avaliação.	UST	120		
Criação da Tabela de Classificação e Temporalidade Documental	UST	250		
Capacitação e Treinamento em Gestão Documental	Homem/Hora	20		
Total Item 01				

2. Serviços de Gestão Documental e Arquivística				
Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total Estimado
Triagem, Higienização - Grau I	Caixa box	651		
Triagem, Higienização - Grau II	Caixa box	60		
Ordenação/Acomodação com fornecimento de caixa medindo 0,39x0,25x0,46 (CxAxP) e embalagens de polipropileno medindo 0,30 x 0,40 (LxA)	Caixa organizadora	250		
Indexação/Cadastro de imagem (até 6 campos)	Documento	50.000		
Eliminação	Serviço	2		
Fragmentação	Caixa box	30		

Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
Captura de imagens e processo de qualidade (tamanho até Ofício II)- Programada	Imagem	50.000		
Captura de imagens e processo de qualidade (tamanho até Ofício II) - Urgência	Imagem	5.000		
Serviço de protocolo de processos- módulo unidade armazenadora - 01 campo indexador	Imagem	250		
Processamento de imagens (OCR)	Imagem	55.000		
Translado de documentos acervo inicial	Serviço	1		
Total Item 02				

3. Guarda documental				
Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Mensal	Valor Unitário Estimado Mensal	Valor Total Estimado Mensal
Locação de espaço para guarda documental	Unidade	250		
Valor Total 12 meses				
Total Item 03				

3.1 Itens complementares Guarda de Documentos				
Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Anual
Localização de Documentos físicos (Programada)	Por caixa aberta	100		
Localização de Documentos físicos (Urgência)	Por caixa aberta	100		

<b>Desarquivamento de caixa – Consulta interna/externa</b>	<b>Serviço</b>	<b>100</b>		
<b>Arquivamento de caixa – Consulta interna/externa</b>	<b>Serviço</b>	<b>100</b>		
<b>Entrega de Documentos - até 02 caixas organizadora (Programada)</b>	<b>Serviço</b>	<b>50</b>		
<b>Entrega de Documentos – até 02 caixas organizadoras (Urgência)</b>	<b>Serviço</b>	<b>50</b>		
<b>Busca de Documentos - até 02 caixas organizadoras (Programada)</b>	<b>Serviço</b>	<b>50</b>		
<b>Busca de Documentos - até 02 caixas organizadoras (Urgência)</b>	<b>Serviço</b>	<b>50</b>		
<b>Lacre</b>	<b>Lacre</b>	<b>500</b>		
<b>Serviço de indexação de caixas (5 campos indexadores)</b>	<b>Caixa Organizadora</b>	<b>250</b>		
<b>Total Item 3.1</b>				

<b>4. Software GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS</b>				
<b>Item/Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Estimada</b>	<b>Valor Estimado Unitário</b>	<b>Valor Estimado Total</b>
<b>Licença de uso Software de Gestão de Arquivos 10 usuários</b>	<b>Licença de Uso</b>	<b>12</b>		
<b>Total Item 04</b>				

<b>4.1. Implantação, instalação, configuração, manutenção do software de Gestão de Arquivos</b>				
<b>Item/Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Estimada</b>	<b>Valor Estimado Unitário</b>	<b>Valor Estimado Total</b>
<b>Instalação de Software de Gestão de Arquivos</b>	<b>UST</b>	<b>10</b>		
<b>Configuração de tipos de documentais</b>	<b>UST</b>	<b>2</b>		
<b>Configuração de Servidores</b>	<b>UST</b>	<b>1</b>		

Treinamento e Capacitação para o uso do Software	Homem/Hora	12		
Criação de Rotina de Backup	Homem/Hora	10		
Serviço de Gerenciamento de Servidor de Aplicação	Mensalidade	12		
Fornecimento de Servidores nas nuvens	Mensalidade	12		
Total Item 4.1				
TOTAL DO PROJETO				

## ANEXO IV - CRITÉRIOS DE ENTREGA

1. Serviços de Gestão Documental e Arquivística	
Triagem, Higienização - Grau I	Mensalmente de acordo com a quantidade efetivamente realizada
Triagem, Higienização - Grau II	
Ordenação/Acomodação com fornecimento de caixa medindo 0,39x0,25x0,46 (CxAxP) e embalagens de polipropileno medindo 0,30 x 0,40 (LxA)	
Indexação/Cadastro de imagem (até 6 campos)	
Eliminação	
Fragmentação	
Captura de imagens e processo de qualidade (tamanho até Ofício II)	
Captura de imagens e processo de qualidade (tamanho até Ofício II)-Urgência	
Processamento de imagens (OCR)	
Serviço de protocolo de processos- módulo unidade armazenadora - 01 campo indexador	
Translado de Documentos acervo inicial	
2. Guarda documental	
Locação de espaço para guarda documental	Mensalmente de acordo com a quantidade efetivamente realizada

2.1 Serviços complementares	
Localização de documentos físicos (Programada)	Mensalmente de acordo com a quantidade efetivamente realizada
Localização de documentos físicos (Urgência)	
Desalocação de caixa – Consulta interna/externa	
Alocação de caixa – Consulta interna/externa	
Entrega de Documentos - até 02 caixas organizadoras (Programada)	
Entrega de Documentos - até 02 caixas organizadoras (Urgência)	
Busca/Entrega de Documentos - até 02 caixas (Programada)	
Busca/Entrega de Documentos - até 02 caixas (Urgência)	
Lacre	
Serviço de indexação de caixas (5 campos indexadores)	
3. Software gestão de arquivos físicos	
Licença de uso Software Gestão de Arquivos 10 usuários	Mensalmente
3.1. Implantação, instalação, configuração, manutenção do software de Gestão de Arquivos	
Instalação de Software de Gestão de Arquivos	
Configuração de tipos de documentais	
Configuração de Servidores	
Treinamento e Capacitação para o uso do Software	Após implantação
Criação de Rotina de Backup	
Serviço de Gerenciamento de Servidor de Aplicação	
Fornecimento de Servidores nas Nuvens	

**ANEXO V - PROVA DE CONCEITO**

<b>SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS</b>		
<b>Atividade</b>	<b>Crítérios</b>	<b>Atendimento (S/N)</b>
1	(Esta apresentação deverá ser realizada utilizando obrigatoriamente um Browser. Para efeito de apresentação a interface Web poderá rodar em equipamento próprio de responsabilidade da Empresa Licitante). Demonstrar que o sistema pode ser acessado via Browser.	
2	Apresentar os três tipos de usuários: Super Administrador, Administrador e o comum gerido por permissões.	
3	Demonstrar que o sistema possui módulo específico para a criação e gerenciamento de locais de armazenamento;	
4	Demonstrar o registro de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não;	
5	Apresentar a grade de informação inicial, que possibilite a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não;	
6	Apresentar a grade de informação inicial, que possibilite a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado dos registros mostrados na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse;	
7	Demonstrar na grade de informação inicial a reorganização do resultado mostrado de acordo com	

	a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente;	
8	Apresentar para maximização de performance, que a ferramenta deve disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar e retroceder para próximas páginas e anteriores;	
9	Apresentar detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não;	
10	No detalhamento de cada registro, demonstrar sua alteração, exclusão e impressão do registro;	
11	Demonstrar que o sistema possui módulo específico para a criação e gerenciamento de módulos organizadores de armazenamento;	
12	Apresentar no detalhamento de cada registro, a possibilidade a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não;	
13	Demonstrar o registro de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, apelido, localidade do módulo organizador e se o registro se encontra ativo para uso ou não;	
14	Apresentar na grade de informação inicial, possibilidade a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não;	
15	Apresentar na grade de informação inicial, possibilidade de inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado dos	

	registros mostrados na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse;	
16	Demonstrar na grade de informação inicial, possibilidade de reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente;	
17	Demonstrar para maximização de performance, que a ferramenta disponibiliza a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar e retroceder para próximas páginas e anteriores;	
18	Demonstrar no detalhamento de cada registro, a possibilidade da sua alteração, exclusão e impressão;	
19	Demonstrar que o sistema possui módulo específico para a criação e gerenciamento de container de armazenamento;	
20	Demonstrar que a solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, módulo organizador respectivo, apelido, volume do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não;	
21	Apresentar na grade de informação inicial, possibilidade da visualização de no mínimo: código do registro, módulo organizador respectivo, apelido, volume do container em metros cúbicos, volume disponível do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não;	
22	Demonstrar na grade de informação inicial, possibilidade de inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado	

	na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse;	
23	Demonstra na grade de informação inicial, a possibilidade de reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente;	
24	Demonstrar que sistema possui filtros de pesquisa de no mínimo: por localidade e módulo organizador e apelido;	
25	Demonstrar para maximização de performance, que a ferramenta disponibiliza visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas;	
26	Demonstrar no detalhamento de cada registro, a possibilidade de visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido, volume do container em metro cúbicos, volume disponível do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não;	
27	Demonstrar no detalhamento de cada registro, a possibilidade de exclusão e impressão do registro;	
28	Demonstrar que o sistema possui módulo específico para a criação e gerenciamento de tipos de unidades armazenadoras; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição do tipo de unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não;	
29	Apresentar na grade de informação inicial, possibilidade a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros	

	cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não;	
30	Demonstrar na grade de informação inicial, a possibilidade a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse;	
31	Demonstrar na grade de informação inicial, a possibilidade a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente;	
32	Demonstrar para maximização de performance, que a ferramenta deverá disponibiliza a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas;	
33	Demonstrar no detalhamento de cada registro, a possibilidade a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; no detalhamento de cada registro, possibilidade de alteração, exclusão e impressão;	
34	Demonstrar a possibilidade de impressão em etiqueta com o número da caixa em QR Code.	
35	Demonstrar que o sistema possui módulo específico para a criação e gerenciamento de unidades armazenadoras;	
36	Demonstrar que a solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, contrato respectivo, tipo de unidade armazenadora respectiva, descrição	

	da unidade armazenadora e se o registro se encontra ativo para uso ou não;	
37	Demonstrar na grade de informação inicial, possibilidade a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da unidade armazenadora, tipo da unidade armazenadora respectivo, contrato respectivo e se o registro se encontra ativo para uso ou não;	
38	Demonstrar na grade de informação inicial, a possibilidade de inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse;	
39	Demonstrar na grade de informação inicial, a possibilidade de fazer pesquisa parametrizada por campos "contrato, divisão de contrato e, tipos de unidades armazenadoras e descrição";	
40	Demonstrar na grade de informação inicial, a possibilidade a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente;	
41	Demonstrar para maximização de performance, que a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas;	
42	Demonstrar no detalhamento de cada registro, a possibilidade da visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, descrição da unidade armazenadora, contrato respectivo e se o registro se encontra ativo para uso ou não;	

43	Demonstrar no detalhamento de cada registro, a possibilitar de sua alteração, exclusão e impressão;	
44	Demonstrar a possibilidade de realizar empréstimos por unidades armazenadoras e/ou documentos individuais; os status da unidade de armazenamento devem ser: Emprestado, devolvido ou retirado por algum departamento;	
45	Demonstrar que o sistema possibilita o gerenciamento do container através de função gerência, onde deverá possibilitar a movimentação de unidades armazenadoras através de recurso "drag and drop" entre origem e destino com uma ou mais de uma unidade armazenadora selecionada ao mesmo tempo;	
46	Demonstrar a criação de nova localidade, módulo organizador, container e unidade de armazenagem caso necessário;	
47	Apresentar totalizador de localidades em quantidade, módulos em quantidade e seu espaço disponível em percentagem, container em quantidade bem como detalhes dos container em volume disponível em metros cúbicos, em volume por percentagem e total de unidades de armazenagem em quantidade, unidades de armazenamento em quantidade e espaço disponível em percentagem bem como detalhes das unidades de armazenagem informando seu tipo, contrato e volume em metros cúbicos, mostrar unidades de armazenamento desalocadas e alocadas em seu respectivo Container,	
48	Demonstrar na função gerência de Container, restrição a movimentação de unidades de armazenamento que não sejam para Container;	
49	Demonstra uma solicitação de Serviço que deve possuir: Data prevista, horário automático da	

	solicitação, departamento solicitante, tipo de serviços, campo de informações adicionais;	
50	Demonstrar no registro da solicitação a possibilidade de anexar arquivos;	
51	Demonstrar no módulo de Gerenciamento de solicitações a possibilidade de rastreamento, monitoramento das etapas de atendimento da solicitação, como:  1-Registra ter conhecimento da solicitação, 2-Iniciar análise, 3-Concluir análise, 4-Executar solicitação, 5-Concluir execução, 6-Reabrir solicitação, 7-Lançar insumos;	
52	Demonstrar que toda solicitação deverá possuir modo auditoria, contendo, horário, qual usuário que efetuou a ação, e qual a ação que foi realizada;	
53	Demonstrar que os documentos ou lote de documentos em formato.pdf, sejam submetidos (upload), estes deverão ser processados, aplicando OCR (Reconhecimento Ótico de caracteres, e ao final deve permitir a consultas (download) dos documentos processados com OCR.	
54	Demonstrar que os arquivos sejam passíveis de busca para localização de palavras do seu conteúdo.	

## **ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE SOFTWARE**

A

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI**

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024 - PROCESSO Nº 022/2024

GUARAI-TO

Prezado Senhor,

Declaramos para os devidos fins de participação em licitação que a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ n. \_\_\_\_\_, situada à \_\_\_\_\_, realizou a prova de conceito do Software Gerenciamento de Arquivos e apresentou todas as funcionalidades solicitadas no certame acima especificado e informamos que a mesma se encontra habilitada.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.

**ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

A

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI**

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024 - PROCESSO Nº 022/2024

GUARAI-TO

A empresa \_\_\_\_\_ (Razão social), nome fantasia inscrita no CNPJ nº , na Inscrição Estadual nº , com sede na , (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu (proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso, o(a) Sr.(a) , nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº e do CPF nº , residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail:

Apresentamos nossa proposta para a prestação de serviços guarda de documentos e gestão documental, objeto do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024, promovido pela Câmara Municipal de Guaraí, conforme abaixo discriminado:

**LOTE ÚNICO**

**1. Levantamento de requisitos para o projeto**

Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total Estimado
Implementação e Implantação do Centro de Documentação e Imagem, criação de políticas de	UST	120		

gestão documental, criação de comissão de avaliação.				
Criação da Tabela de Classificação e Temporalidade Documental	UST	250		
Capacitação e Treinamento em Gestão Documental	Homem/Hora	20		
<b>Total Item 01</b>				

## 2. Serviços de Gestão Documental e Arquivística

Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total Estimado
Triagem, Higienização - Grau I	Caixa box	651		
Triagem, Higienização - Grau II	Caixa box	60		
Ordenação/Acomodação com fornecimento de caixa medindo 0,39x0,25x0,46 (CxAxP) e embalagens de polipropileno medindo 0,30 x 0,40 (LxA)	Caixa organizadora	250		
Indexação/Cadastro de imagem (até 6 campos)	Documento	50.000		
Eliminação	Serviço	2		
Fragmentação	Caixa box	30		
Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
Captura de imagens e processo de qualidade (tamanho até Ofício II)-Programada	Imagem	50.000		
Captura de imagens e processo de qualidade (tamanho até Ofício II) -Urgência	Imagem	5.000		
Serviço de protocolo de processos- módulo unidade armazenadora - 01 campo indexador	Imagem	250		

Processamento de imagens (OCR)	Imagem	55.000		
Translado de documentos acervo inicial	Serviço	1		
<b>Total Item 02</b>				

### 3. Guarda documental

Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Mensal	Valor Unitário Estimado Mensal	Valor Total Estimado Mensal
Locação de espaço para guarda documental	Unidade	250		
<b>Valor Total 12 meses</b>				
<b>Total Item 03</b>				

#### 3.1 Itens complementares Guarda de Documentos

Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Anual
Localização de Documentos físicos (Programada)	Por caixa aberta	100		
Localização de Documentos físicos (Urgência)	Por caixa aberta	100		
Desarquivamento de caixa – Consulta interna/externa	Serviço	100		
Arquivamento de caixa – Consulta interna/externa	Serviço	100		
Entrega de Documentos - até 02 caixas organizadora (Programada)	Serviço	50		
Entrega de Documentos – até 02 caixas organizadoras (Urgência)	Serviço	50		
Busca de Documentos - até 02 caixas organizadoras (Programada)	Serviço	50		

Busca de Documentos - até 02 caixas organizadoras (Urgência)	Serviço	50		
Lacre	Lacre	500		
Serviço de indexação de caixas (5 campos indexadores)	Caixa Organizadora	250		
<b>Total Item 3.1</b>				
<b>4. Software GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS</b>				
Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
Licença de uso Software de Gestão de Arquivos 10 usuários	Licença de Uso	12		
<b>Total Item 04</b>				

**4.1. Implantação, instalação, configuração, manutenção do software de Gestão de Arquivos**

Item/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
Instalação de Software de Gestão de Arquivos	UST	10		
Configuração de tipos de documentais	UST	2		
Configuração de Servidores	UST	1		
Treinamento e Capacitação para o uso do Software	Homem/Hora	12		
Criação de Rotina de Backup	Homem/Hora	10		
Serviço de Gerenciamento de Servidor de Aplicação	Mensalidade	12		
Fornecimento de Servidores nas nuvens	Mensalidade	12		
<b>Total Item 4.1</b>				
<b>TOTAL DO PROJETO</b>				

Declaramos que:

- Os preços ofertados são em reais e incluem todos os impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas ao fornecimento dos itens;
- Os preços ofertados são fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses previstas no edital;
- Os objetos ofertados atendem às especificações técnicas exigidas no Anexo II – Termo de Referência do edital;
- Concordamos com todos os termos e condições do edital e seus anexos;
- O prazo de validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.

## **ANEXO VIII - DECLARAÇÃO CONJUNTA**

A

### **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI**

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024 - PROCESSO Nº 022/2024

GUARAI-TO

A empresa \_\_\_\_\_ (Razão social), nome fantasia inscrita no CNPJ nº , na Inscrição Estadual nº , com sede na , (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu (proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso, o(a) Sr.(a) , nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº e do CPF nº , residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail: , declara, sob as penas da lei:

### **I- DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E TERMO DE RESPONSABILIDADE**

DECLARA que tomou conhecimento da presente Licitação e seus respectivos Anexos tomando conhecimento de todas as informações e condições para o fornecimento do objeto, sendo habilitada para o fornecimento do objeto pretendido.

DECLARA, ainda sob as penalidades da lei, que a empresa atende a todos os requisitos de habilitação para participação em procedimentos licitatórios, bem como RESPONSABILIZA-SE pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

---

**II- COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO DO INC. XXXIII DO ART. 7º DA CF**

DECLARA, em atendimento ao previsto no Edital do processo, objeto da PREGÃO ELETRONICO Nº 001/2024, promovido pela Câmara Municipal de Guaraí, Estado do Tocantins, que não possui em seu quadro de pessoal, empregados com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

**III- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

DECLARA, para todos os fins, especialmente para cumprimento da habilitação na PREGÃO ELETRONICO Nº 001/2024, sob as penalidades da lei, que os diretores, responsáveis legais ou técnicos, membro de conselho técnico, fiscal, consultivo, deliberativo ou administrativo, sócios, administradores e gerentes da empresa acima identificada, da qual somos representantes, não mantém qualquer CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA do Município de Guaraí - TO, nos termos do Art. 9º, inciso III, §1º da Lei nº 14.133/21 e Art. 17, inciso XI, da Lei nº 13.707/18.

DECLARA, ainda, que os seus sócios gerentes e/ou sócios administradores não mantém qualquer CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA FEDERAL OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA DO ESTADO DO TOCANTINS OU OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO, nos termos do Art. 117, inciso X, da Lei Federal nº 8.112/90 e Art. 134, inciso X, da Lei Estadual nº 1.818/2007.

**IV- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA OU INIDONEIDADE PARA LICITAR**

DECLARA que não existem fatos supervenientes ao cadastramento/habilitação no SICAF impeditivos do direito de licitar; bem como não ter recebido Suspensão Temporária ou Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com nenhum dos Órgãos da Administração do município de Guaraí - TO; SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou IMPEDIMENTO de contratar com a Administração, assim como não ter recebido DECLARAÇÃO de INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

Assumindo a responsabilidade de declarar qualquer ocorrência posterior a esta declaração, pelo prazo de vigência do contrato a ser firmado, bem como a obrigação de manter as respectivas condições de cadastramento/habilitação durante o mesmo período de vigência.

**V- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE**

DECLARA, para os devidos fins que, que em seu quadro societário não existe nenhum integrante que tenha parentesco com: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Diretores, Coordenadores e/ou servidores em cargos de chefia, direção ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção do município de Guaraí - TO.

**VI- DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

DECLARA, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991e no art. 63 da lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

**VII- DECLARAÇÃO DE ENQUADRADO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE (SE FOR O CASO)**

DECLARA, para os devidos fins, Enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte (se for o caso), cumpre os requisitos estabelecidos no art. 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.

**VIII- DECLARAÇÃO ORGANIZADA EM COOPERATIVA (SE FOR O CASO)**

DECLARA, para os devidos fins, organizada em cooperativa (se for o caso), cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data

---

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.

---

**ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

A

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI**

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024 - PROCESSO Nº 022/2024

GUARAI-TO

A empresa \_\_\_\_\_ (Razão social), nome fantasia inscrita no CNPJ nº , na Inscrição Estadual nº , com sede na , (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu (proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso, o(a) Sr.(a) , nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº e do CPF nº , residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail: , declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

1. A proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico acima especificado foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico acima especificado, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
2. A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico acima especificado não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico acima especificado, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
3. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico acima especificado quanto a participar ou não da referida licitação;
4. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico acima especificado não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato

do Pregão Eletrônico acima especificado antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

5. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico acima especificado não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do município de Guaraí - TO antes da abertura oficial das propostas; e

Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la. Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.

## **ANEXO X - MINUTA DO CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO Nº xxx/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAMARA MUNICIPAL DE GUARAI ESTADO DO TOCANTINS E XXXXXXXXX, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA CAMARA MUNICIPAL DE GUARAI”.

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI/TO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.138.817/0001-93, com sede na Avenida Raimundo Alencar Leão, S/N, centro, em Guaraí/TO, neste ato representado por seu Presidente, Vereador Gleidson de Paula Bueno, portador do RG. 106.280 SSP/TO, inscrito no CPF sob nº 613.019.301-72, doravante designado CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, com sede na Rua xxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxx, xxxxxx, xxxxxxxx, CEP: xxxxxxxx, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxx, (qualificação completa) têm entre si, justo e avençado o presente Contrato de Fornecimento, pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21 e posteriores alterações, do Processo de Licitação por Pregão nº 001/2024 e pelas condições que estipulam a seguir:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 Objetivando Contratação de empresa especializada na prestação de serviços Guarda de Documentos e Gestão Documental para a Câmara Municipal de Guaraí/TO, nos termos discriminados no Termo de Referência (Anexo I do Edital) e presente Contrato.

1.2 A contratação antes citada obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como as disposições dos documentos adiante enumerados, constantes do Processo Administrativo da Câmara Municipal de Guaraí nº 022/2024, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste, no que não o contrariarem. São Eles:

O Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024, da Câmara Municipal de Guaraí, do Estado do Tocantins; e

A proposta de preços e documentos que o acompanham, firmada pela CONTRATADA.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS OBJETOS**

2.1 – Conforme o Item 3 do Termo de Referência.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1 – Conforme o Item 7 do Termo de Referência.

## **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O contratante deverá:

Ser responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao Contrato.

Ser responsável pela lavratura do respectivo Contrato, com base nas disposições da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato.

Processar e liquidar a fatura correspondente ao valor mensal, através de Ordem Bancária, desde que apresentadas às certidões necessárias, no máximo 10 (dez) dias úteis após a confirmação da execução dos serviços pela unidade responsável por esta atribuição e pelo fiscal do Contrato.

Fiscalizar a execução do Contrato, através de servidor especialmente designado, sendo permitida a assistência de terceiros, conforme dispõe o art. 117 da Lei 14.133/21.

## **CLÁUSULA QUINTA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E VALOR ESTIMATIVO**

5.1 – Conforme Item 4 do Termo de Referência.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

6.1 – Conforme o Item 10 do Termo de Referência.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

7.1 – Conforme o Item 6 do Termo de Referência.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO E DA PROPOSTA**

8.1 – Conforme o Item 9 do Termo de Referência.

## **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

9.1 A execução dos serviços será acompanhada por servidor indicado pela Câmara Municipal de Guaraí, por meio de portaria específica, que promoverá a fiscalização da sua execução e o seu prazo, atestando a fatura de serviço ao seu final.

9.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas a Diretoria Administrativa desta Câmara Municipal de Guaraí, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.3 Ao servidor designado pela Câmara Municipal de Guaraí, caberá o acompanhamento, a fiscalização do contrato e a atestação da fatura correspondente aos serviços prestados.

#### **CLÁUSULA DECIMA – DA VIGÊNCIA**

10.1. A contratação será pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

11.1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/21, com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. Consoante Autorização da Diretoria Contábil e Setor de Empenho, a despesa decorrente da presente licitação correrá por conta das funcionais programáticas 322.02.02.01.031.2003.2003 e Elemento de despesa 3.3.90.30.90.

#### **CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES**

13.1 Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste Contrato, a Câmara Municipal de Guaraí, poderá garantir a prévia defesa da CONTRATADA, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

**ADVERTÊNCIA**, por escrito, quando a CONTRATADA deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

**MULTA COMPENSATÓRIO-INDENIZATÓRIA** no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor do presente Contrato;

**SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI**, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**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, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.2 Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do presente Contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

13.3 O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido no setor financeiro da Câmara Municipal de Guaraí, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

13.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

#### **CLÁUSULA DECIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

14.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 138 da Lei 14.133/21.

14.2 A rescisão deste Contrato poderá ser:

14.2.1 Determinada por ato unilateral e escrita do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos inciso I, do artigo 138 da Lei mencionada, notificando- se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

14.2.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

14.2.3 Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

14.3 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.4 Além das hipóteses de rescisão acima previstas, o Contrato será rescindido sempre que a CONTRATADA se conduzir dolosamente.

#### **CLÁUSULA DECIMA QUINTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

15.1 O presente Contrato fundamenta-se:

15.1.1 Na Lei Federal 14.133/21 e posteriores alterações;

15.1.2 Nos preceitos de direito público;

15.1.3 Supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

15.2 O presente Contrato vincula-se aos termos:

15.2.1 Do Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024, constante no Processo nº 022/2024;

15.2.2 Da proposta vencedora da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DECIMA SEXTA- DA EFICÁCIA E DA PUBLICAÇÃO**

16.1. O presente instrumento será publicado o no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), que é condição indispensável para sua eficácia, consoante dispõe o artigo 94 da Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DECIMA SÉTIMA - DO FORO**

17.1 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro de Guaraí/TO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Guaraí/TO, aos xxx de xxxx de 2024.