



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024

PROCESSO Nº 2024731955173

UASG Nº 926668

OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO, OBSERVADAS AS REGRAS DO CONARQ, DE FORMA A REPARAR, RESTAURAR, CONSERVAR, PRESERVAR, GARANTIR E AMPLIAR O ACESSO AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DOCUMENTAL PRODUZIDOS A PARTIR DO ANO DE 1835 ATÉ OS DIAS ATUAIS PELO PODER LEGISLATIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO.

DATA DA SESSÃO

25/11/2024

HORÁRIO DA SESSÃO

10h

LOCAL DA SESSÃO

Sítio eletrônico: www.gov.br/compras

**Registro de
Preços?**

**Forma de
Adjudicação**

**Licitação
Exclusiva p/
ME/EPP?**

**Reserva de Cota
p/ ME/EPP?**

SIM

GRUPO DE ITENS
(GRUPO ÚNICO)

NÃO

NÃO

OBSERVAÇÕES GERAIS



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024

O Estado de Mato Grosso, por meio de sua **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - ALMT**, torna público que realizará ,na data, horário e local abaixo descritos, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, forma de adjudicação por **GRUPO DE ITENS (GRUPO ÚNICO)**, com modo de disputa **ABERTO**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas concernentes à matéria.

Data: 22/11/2024

Horário: 10h00

Local: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Obs¹: As publicações e documentos relativos a esta licitação poderão ser consultados nos sítios eletrônicos <https://www.al.mt.gov.br/transparencia/> e <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

Obs²: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto da presente licitação:

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO, OBSERVADAS AS REGRAS DO CONARQ, DE FORMA A REPARAR, RESTAURAR, CONSERVAR, PRESERVAR, GARANTIR E AMPLIAR O ACESSO AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DOCUMENTAL PRODUZIDOS A PARTIR DO ANO DE 1835 ATÉ OS DIAS ATUAIS PELO PODER LEGISLATIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO.

1.2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no sistema Compras.gov.br e as constantes neste Edital, prevalecerão estas.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do Governo Federal.

2.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

2.2. Não poderão concorrer nesta licitação os interessados:

2.2.1. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei 14.133/21;

2.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seus anexos, especialmente ao requisitos de habilitação;

2.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.4. que estejam reunidas em consórcio;

2.2.5. qualificados como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.

2.3. Não poderão, ainda, participar direta ou indiretamente da licitação ou da execução do contrato agente público vinculado, de qualquer forma, aos setores encarregados das licitações e contratações da ALMT, bem como seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, devendo ser evitadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da Lei Federal nº 12.813/13.

2.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor no sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. 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.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado 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.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital de licitação por irregularidade na aplicação da legislação regente ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

4.1.1. As impugnações e os pedidos de esclarecimento poderão ser feitos por forma eletrônica, pelo email **sgel@al.mt.gov.br**, ou por petição dirigida e protocolada no setor de protocolo geral do edifício sede da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso (endereço constante no rodapé).

4.2. Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e, caso afete a formulação das propostas, nova data será designada pela Administração para a realização do certame.

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

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

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

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

5.3. O credenciamento junto ao provedor no sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4. 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, excluindo 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.

5.5. É de responsabilidade do cadastrado 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.

5.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

6.3.1. 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;

6.3.2. 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](#);

6.3.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

6.3.4. 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.

6.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

6.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8. 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:

6.8.1. 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

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

6.9. 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:

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

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

6.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.8. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.11. 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.

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

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1. Preço proposto, compreendendo o preço unitário e total ou percentual de desconto, conforme o caso.

7.1.2. Marca, modelo e fabricante.

7.1.3. Descrição detalhada do objeto, atentando-se para as especificações do Termo de Referência.

7.1.3.1. Deverão ser evitadas descrições que se revelem meras remissões ao edital e seus anexos.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.3. Nos valores propostos consideram-se inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto licitado.

7.4. 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.

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

7.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, bem como as que apresentem omissões e irregularidades insanáveis, ressalvado o disposto no item 18.4. deste Edital.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que identifiquem o licitante.

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

8.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.4.1. O lance deve ser ofertado pelo valor total/unitário do item ou percentual de desconto.

8.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7. 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 (um centavo).

8.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema.

8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.13. Encerrada a fase competitiva, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência

ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

8.14.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

8.17. 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.

8.18. 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.

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

8.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à 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 LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.21. 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.

8.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.23. 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.



8.24. 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.

8.25. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.26. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

8.27. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei 14.133/21.

8.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

8.28.1. 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.

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

8.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de julgamento da proposta.

9. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará exclusivamente a proposta classificada em primeiro lugar, desclassificando aquelas que:

9.1.1. contiverem vícios insanáveis;

9.1.2. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

9.1.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

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

9.1.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

9.2. O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

9.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão

pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.4. Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, o pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

9.4.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5. Caso a proposta classificada em primeiro lugar tenha se beneficiado da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro solicitará ao licitante que envie imediatamente, por meio eletrônico, com posterior encaminhamento por via postal, o documento comprobatório da caracterização do produto manufaturado nacional.

9.6. O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

9.6.1. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

9.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.8. Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.10. Efetuado o juízo de aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro solicitará ao licitante que, no prazo de **02 (duas) horas** envie a proposta adequada ao último lance ofertado, após a negociação realizada.

9.10.1. A proposta adequada ao último lance deverá ser acompanhada, ainda, de planilha de composição de custos, com o propósito de dar suporte a futura e eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, tratada no art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/21.

9.10.1.1. O não envio da aludida planilha de custos, ou sua imprecisão, implicará na renúncia tácita a possíveis impugnações em face do valor apurado/arbitrado pela Administração para fins de fazer frente à alegada flutuação dos valores originais do contrato.

9.11. 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.

9.11.1. 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.

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

9.11.3. 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.

9.11.4. 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.

9.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta, dentre outros, aos seguintes cadastros:

10.1.1. SICAF;

10.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.1.3. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (<http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/conteudo/index/sid/477>);

10.1.4. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

10.1.5. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

10.1.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

10.1.6.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

10.1.6.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.1.6.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.1.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.1.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

10.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

10.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

10.4. Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade do documento digital ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio dos documentos originais não-digitais ou por cópia autenticada.

10.4.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à **Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso - Superintendência do Grupo Executivo de Licitação SGEL – ALMT, situada na Avenida André Antonio Maggi, Lote 06, S/N, Setor A, CPA, CEP: 78049-901, Cuiabá-MT – Tel.: (65) 3313-6410.**

10.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.7. Ressalvado o disposto no item 4.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

10.8. Habilitação Jurídica:

10.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

10.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.9. Regularidade Fiscal e Trabalhista

10.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.9.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuinte Municipal e/ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

10.9.3. 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 tributos 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.9.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal e/ou Estadual, através de certidão expedida pela respectiva Secretaria Estadual da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

8.9.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.9.5. Prova de Regularidade Trabalhista perante a Justiça do Trabalho;

8.9.6. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais e/ou estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da respectiva fazenda pública do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.9.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.10. Qualificação Econômico - Financeira:

10.10.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de até 90 (noventa) dias anteriores à data de apresentação das propostas;

10.10.2. Balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

10.10.2.1. Caso o objeto da licitação se refira a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial.

10.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

10.10.3. A comprovação de boa situação financeira nos termos do art. 31, § 5º da Lei nº 8.666/93, será constatada mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -----

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

10.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar o patrimônio líquido mínimo de 10% (Dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

10.10.5. O balanço patrimonial, a demonstração do resultado do exercício (DRE), o balanço de abertura, bem como o documento referido no item 9.10.3, a serem apresentados, conforme o caso, deverão estar assinados pelos administradores da empresa constante do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por profissional de contabilidade legalmente habilitado no CRC.

10.11. Qualificação Técnica

10.11.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, os quais deverão comprovar a execução de serviços pela licitante de, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos quantitativos totais previsto para esta licitação, no que tange aos serviços de maior relevância técnica a seguir discriminados:

10.11.1.1. Comprovando a execução de serviços de Higienização/reparo/conservação de documentos históricos (item 02);

10.11.1.2. Classificação, Indexação/representação temática e disponibilização de documentos históricos em banco de dados (item 3);

10.11.1.3. Duplicação de microfilmagem (fotograma) de preservação Microfilmagem em filme 16 mm X 100 pés com cópia de segurança em filme Diazo (item 04).

10.11.1.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10.11.1.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.11.1.6. A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso poderá promover diligências e exigir documentos adicionais para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada,

caso julgue necessário, estando sujeito à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

10.11.2. Declaração de disponibilidade de, no mínimo:

10.11.2.1. 01 (um) profissional com formação superior em biblioteconomia (com Registro em Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, exigência prevista no art. 1º da Lei 6.839 de 30 de outubro de 1980 e nos artigos 62 e 67 da Lei 14.133/2021), com experiência comprovada em:

10.11.2.1.1. Elaboração, auxílio e atualização de Planos de Classificação Documental e Tabelas de Temporalidade;

10.11.2.1.2. Coordenação técnica de equipes de classificação técnica arquivística de documentos;

10.11.2.1.3. Coordenação técnica para o tratamento de fundos documentais de empresas extintas, com elaboração de quadro de arranjo;

10.11.2.1.4. Processos de descarte de documentos.

10.11.2.2. 01 (um) profissional formado em sistema da informação, especialista em Gestão do conhecimento com ênfase em técnicas de planejamento prospectivo para a tomada de decisão: responsável técnico para a implantação do fluxo de trabalho de:

10.11.2.2.1. Experiência na homologação de sistema operacional e ou aplicativos em software livre, responsável por coletar requisitos de negócio, analisar processos, recomendar e ou desenvolver soluções e planejar implementações de gestão de conhecimento

10.11.2.2.2. Experiência na coordenação de gestão de sistemas da informação.

10.11.2.3. Juntamente com as declarações, deverão ser anexados os documentos comprobatórios como atestados de capacidade técnica emitidos em nome dos profissionais; certificados de cursos de especialização, ou outros que venham a comprovar a qualificação apresentada.

10.11.2.3.1. Tendo em vista que as parcelas de maior relevância e valor significativo do presente processo se referem aos serviços de elaboração dos instrumentos arquivísticos e a coordenação de equipes para a execução dos trabalhos, tanto no que se refere aos acervos das instituições ativas quanto aos acervos históricos de Instituições extintas, bem como dos trabalhos de conversão de documentos físicos para digitais, a licitante deverá apresentar declarações emitidas pelos profissionais relacionados acima, conforme modelo do ANEXO IC, informando as qualificações

necessárias, juntamente com os documentos que venham a comprovar tais qualificações, declarando que estes possuem disponibilidade para a execução dos trabalhos durante toda a vigência do contrato.

10.12. Declarações:

10.12.2. 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;

10.12.3. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, 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

10.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, caso atenda a todas as demais exigências do edital.

10.13.2. Nesse caso, a empresa qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.13.3. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.15. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11. DOS RECURSOS

11.11. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is)

decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.12. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.12.2. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.12.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.12.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.14. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.11. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.11.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.11.3. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.12. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.12.2. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") e/ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.



12.12.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.11. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela Mesa Diretora da ALMT, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.12. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.11. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **2 (dois) dias úteis**, 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 decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.12. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

14.13. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto 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.

14.13.2. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

14.14. Será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços, por órgão e entidades da Administração Pública, mediante autorização expressa da Mesa Diretora da ALMT, respeitados os limites estabelecidos nos §§4º e 5º da Lei nº 14.133/21.

15. DO CONTRATO

15.11. Após a homologação da licitação, será firmado Contrato Administrativo, conforme minuta anexa a este Edital.

15.11.2. O prazo de vigência da contratação é aquele indicado na sobredita minuta.

15.12. O adjudicatário terá o prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.12.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para assinar o Temo de contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, que seja assinado no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da data do seu recebimento.

15.12.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.13. Previamente à contratação a Administração realizará consultas ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), bem como qualquer outro cadastro público, a fim de aferir a idoneidade/regularidade da adjudicatária.

15.13.2. Na hipótese de verificação de irregularidade, a adjudicatária deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital.

15.14. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.15. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

15.16. Do Reajustamento de Preço

15.16.2. O preço poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, observada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, ou por outro indicador que venha substituí-lo.

15.17. Da Fiscalização e Gestão do Contrato

15.17.2. A fiscalização e a gestão do contrato serão exercidas na forma prevista neste edital e seus anexos, respeitadas as disposições legais acerca da matéria.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

16.11. As obrigações da Contratada e da Contratante são as estabelecidas no Termo de Referência e minuta contratual, anexos a este Edital.

17. DO PAGAMENTO

17.11. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas na Minuta de contrato, anexa a este Edital.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.11. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pela prática das condutas elencadas no art. 155 da Lei nº 14.133/21, bem como daquelas vedadas neste Edital e anexos.

18.12. Serão aplicadas, na forma prevista neste Edital e anexos, ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item anterior, as seguintes sanções:

18.12.2. Advertência;

18.12.3. Multa;

18.12.4. Impedimento de licitar e contratar;

18.12.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.13. Na aplicação das penalidades acima descritas, serão observadas as disposições constantes no art. 156 da Lei nº 14.133/21.

18.14. As penalidades previstas acima têm caráter de sanção administrativa, de modo que a sua aplicação não exime a licitante/contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar à Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

18.15. A aplicação das penalidades sujeitar-se-á ao prévio procedimento administrativo previsto na Lei nº 14.133/21 e, subsidiariamente, na Lei Estadual nº 7.692/2002.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.11. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

19.12. 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.

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



19.14. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

19.16. 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.

19.17. 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.

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

19.19. 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.

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

19.21. O Edital e seus anexos estarão disponibilizados, na íntegra, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

20. ANEXOS

20.11. São partes integrantes deste Edital os anexos:

- a) ANEXO I – Termo de Referência
- b) ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços
- c) ANEXO III - Minuta da Ata de Registro de Preços
- d) ANEXO IV – Minuta Contratual

Cuiabá-MT, __/__/2024

João Paulo de Albuquerque
Agente de Contratação

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA N.º 001/2024/SIMPL****1. ÓRGÃO INTERESSADO**

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso

2. UNIDADE DEMANDANTE

Instituto Memória do Poder Legislativo: Deputado Lenine de Campos Póvoas

3. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:**Nome:** Ewerton Viegas Romeo Miranda **Matrícula:** 41906 **Cargo:** servidor efetivo**Nome:** Edevamilton de Lima Oliveira - revisor **Matrícula:** 44754 **Cargo:** servidor comissionado**4. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso xxiii, alínea “a” da Lei nº 14.133, de 2021)**

4.1. CONTRATAÇÃO de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico, observadas as regras do CONARQ, de forma a reparar, restaurar, conservar, preservar, garantir e ampliar o acesso ao patrimônio histórico documental produzidos a partir do ano de 1835 até os dias atuais pelo Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

4.2.

Item	Descrição/Especificação (art. 40, §1º, inciso i, da Lei nº 14.133, de 2021)	Cód. APLIC	Unidade	Quantidade solicitada
1	Triagem inicial dos documentos históricos	444045071	Metro linear	250
2	Higienização/reparo/conservação de documentos históricos	444045072	Unidade	4.000.000
3	Classificação, Indexação/representação temática e disponibilização de documentos históricos em banco de dados	444045073	Unidade	4.000.000
4	Duplicação de microfilmagem (fotograma) de preservação Microfilmagem em filme 16 mm X 100 pés com cópia de segurança em filme Diazo.	444045074	Unidade	2.000.000



5	Preparação de documentos históricos e geração de imagem foto digital, (A 4, A 3, A0, A1 e A2) geração de metadados e associação das imagens digital nos sistemas de gestão adotada pelo IMPL.	444045075	Unidade	4.000.000
6	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ2	444045076	Unidade	3.500
7	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ3	444045077	Unidade	400
8	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ	444045078	Unidade	300
9	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A4	444045079	Unidade	300
10	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ1	444045080	Unidade	200
11	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A3+	444045081	Unidade	100
12	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A2	444045082	Unidade	100
13	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A3	444045083	Unidade	100
14	Inventário, reparo/conservação e indexação de documentos históricos audiovisuais e mídias digitais gerados pela TV Assembleia.	444045084	Unidade	40.000
15	Produção de Instruções e Normativas de gestão histórica documental do IMPL incluindo regras para o manejo documental/formação sobre (gestão de risco), política de acesso ao acervo físico e ao repositório web.	444045085	Horas técnicas	100

- 4.2.1. Por microfilmagem de preservação entende-se a microfilmagem destinada à preservação de documentos de valor histórico-cultural¹, que devem ser preservados indefinidamente. Difere da microfilmagem de substituição, usada especialmente no contexto de empresas.
- 4.2.2. Considerando a especificidade dos Itens 6 a 13 em razão da natureza documental (DIN 6738, ISO 9706 e ISO 16245), há exigências sobre as caixas que deverão ser confeccionadas com papéis especiais, portanto, a proposta da contratada deverá considerar a composição de serviços e materiais indicados a seguir:
- 4.2.2.1. Papel com reserva alcalina, ideal para confecção de pastas, envelopes, folders, envelopes em cruz, intercalação e outros usos para conservação. Reserva de carbonado de cálcio, livre de ácido e impurezas, pH de 7,5 a 8,5. Resistentes a fundos, bactérias e intempéries.
- 4.2.2.2. Caixas confeccionadas papel micro ondulado, alpha celulose em onda E, espessura 1,6mm e 3,0mm, livre de ácidos, livre de lignina, com pH neutro e reserva alcalina de carbonato de cálcio, sendo resistente ao envelhecimento com certificação internacional, voltadas para área de conservação, utilizadas para guarda de livros, documentos, fotografias, obras de arte, negativos e itens que necessitem ser protegidos no seu arquivo, biblioteca, museu ou acervo.
- 4.2.2.3. O papel Mata-Borrão é fabricado com pasta química sem colagem e caracteriza-se por seu grande poder de absorção. Usado como material de apoio para planificação e secagem de documentos, restauração de materiais têxteis, pinturas, etc. Ideal para todos os tipos de processos úmidos.

4.2.3. Tamanhos e formatos variados:

Código	Detalhes	Tamanho
CXARQ-A2	Formato A2	60,5cm x 43,5cm x 3,5cm
CXARQ-A3	Formato A3	43,0cm x 31,5cm x 3,5cm
CXARQ-A3+	Formato A3+	49,3cm x 34,0cm x 3,5cm
CXARQ-A4	+ Formato A4	31,0cm x 22,5cm x 3,5cm
CXARQ	26,0 x 35,0 x 8,0cm	Guarda de diversos materiais
CXARQ1	26cmx35cmx8cm	Parede reforçada dupla com reforço interno
CXARQ3	28,5cmx19cmx14cm	Caixa de conservação de Documentos
CXARQ2	24,5cmx37,5cmx12cm	Caixa de conservação de Documentos

¹ FOX, Lisa L. Microfilmagem de preservação; um guia para bibliotecários e arquivistas. Rio de Janeiro: Projeto Conservação em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 1997, p. 42.

4.3. Os serviços objeto desta licitação tem a natureza de serviço comum continuado sem dedicação de mão de obra exclusiva, contemplando todos os serviços de tratamento técnico de acervos documentais, dentre eles, higienização, identificação, organização, arranjo, descrição, indexação e digitalização, e disponibilização em banco de dados em cumprimento a legislações pertinentes e conforme definidos neste Termo de Referência.

4.3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4. O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 meses, em caráter continuado, permitindo à Contratante a renovação contratual por iguais e sucessivos períodos até 05 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, na forma dos artigos 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso xxiii, alínea “b”, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.1. O Instituto Memória do Poder Legislativo: Deputado Lenine de Campos Póvoas, têm como objetivo preservar e resguardar os documentos que refletem a história do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso, mantendo registros, documentos, atas de sessões, leis, fotos, vídeos, mapas, entre outros documentos históricos relevantes. Tais documentos, não são de mera guarda do Instituto, visto que uma de suas funções principais é que estes estejam disponíveis, para pesquisa, educação e referência, promovendo a transparência e permitindo o acesso público à história e à evolução das decisões legislativas.

5.2. Outra atribuição importante do Instituto Memória, e a promoção de ações, como, projetos educacionais - abertos, palestras e atividades culturais com vistas divulgar a importância da história legislativa, promover a transparência e fortalecer a consciência cívica da população mato-grossense.

5.3. Assim, o reparo e a conservação dos documentos, nos arquivos mantidos pelo Poder Legislativo desempenha um papel fundamental na preservação da cultura e da história deste Estado. Estes registros acumulam um tesouro inestimável, oferecendo uma janela para o passado político de Mato Grosso, fornecendo uma compreensão essencial da evolução das leis, decisões e debates que moldaram o estado no decorrer dos anos.

- 5.4. Salienta-se que, se trata de, bem mais do que meros registros de leis e decretos; são testemunhos autênticos de momentos decisivos da história política deste Estado. As atas de sessões legislativas, as transcrições de debates e os registros de leis aprovadas refletem a essência do funcionamento democrático. Por meio deles, podemos compreender a base e o desenvolvimento do sistema político, a luta por direitos, a formação de políticas e a resposta do governo às mudanças sociais.
- 5.5. A transparência e a responsabilidade são valores fundamentais em qualquer democracia. Os arquivos mantidos pelo Poder Legislativo, através do Instituto Memória, oferecem acesso a esses registros, promovendo a transparência e permitindo que os cidadãos conheçam, entendam e questionem as ações governamentais. Essa abertura contribui para ações de governança cada vez mais transparentes, aumentando a confiança dos cidadãos no processo democrático.
- 5.6. Além disso, tais documentos são uma fonte rica para pesquisadores, historiadores e acadêmicos. Oferecem informações que permitem uma análise aprofundada da história política do Estado, possibilitando a compreensão das mudanças, tendências e respostas políticas às transformações sociais, econômicas e culturais.
- 5.7. Os registros preservados nos arquivos do Instituto Memória, são um legado precioso para as gerações futuras. Eles servem como pilares para a educação cívica, fornecendo um conhecimento vital sobre o processo político e a evolução das leis. Esses documentos, como testemunhas oculares do passado político, não apenas informam o presente, mas orientam o futuro, auxiliando na tomada de decisões políticas e no desenvolvimento de políticas públicas que reflitam a história e as necessidades da população.
- 5.8. Em suma, os documentos preservados nos arquivos do Instituto Memória, são testemunhas silenciosas da história política, cultural e social, sendo uma fonte inestimável de conhecimento, que enriquece nossa compreensão da evolução política e social do estado de Mato Grosso e fornece insights valiosos para as decisões políticas futuras.
- 5.9. Portanto, se faz urgente e necessária que sejam implementadas ações para sua preservação bem como a desburocratização ao acesso da população a esses documentos, sempre prezando pela sua integridade, ambas as ações são essenciais para a construção de uma sociedade informada, consciente de sua história e comprometida com os princípios democráticos.
- 5.10. Atualmente o Instituto Memória, possui um acervo, consignado por 61.100 (sessenta e um mil e cem) processos legislativos e aproximadamente 250 (duzentos e cinquenta) metros lineares de documentos históricos, produzidos por todos os processos legislativos desde 1835 até a atualidade.
- 5.11. Por falta de inventário preciso, devido não só a carência de servidores especializados e com capacitação específica, mas ainda a fragilidade da estrutura física dos arquivos, que ainda não se amoldam as definições do CONARQ, os quantitativos

totais de documentos individuais que compõem o acervo do Instituto, são estimados em 4 (quatro) milhões de documentos, os quais se encontram acomodados em aproximadamente 3.500 (três mil e quinhentas) caixas box, distribuídas em prateleiras de arquivos deslizantes.

5.12. Soma-se ainda ao acervo:

5.12.1. 2.976 (dois mil novecentos e setenta e seis) livros (Anais da Câmara, Senado, Assembleias Legislativas);

5.12.2. 805 Clippings;

5.12.3. 408 registros de Legislação;

5.12.4. 7.617 livros/livretos/opúsculo/brochura;

5.12.5. 1.848 Revistas

5.12.6. 822 enciclopédias e ainda,

5.12.7. 1.364 Atas;

5.12.8. 952 livros de Ofícios expedidos-recebidos;

5.12.9. 1.298 Diário Oficial.

5.12.9.1. Sendo que estes três últimos itens, encontram-se acondicionados de forma precária.

5.13. Destaca-se ainda a existência de 544 pastas suspensas contendo fichários dos deputados das décadas de 1960 a 1980, período governado por governo civil/militar, que merece trabalho de arranjo historiográfico, pois, contém proposições, fotográficas, dados biográficos e publicações variadas.

5.14. E por último, mais não menos importante, conta ainda com rico material do período Imperial e Republicano (República Velha), contendo 676 pastas, o qual necessita em caráter de urgência, passar por um processo de geração de foto digital.

5.15. Analisadas as informações e o cenário atual apresentado acima resta claro, que se faz iminente a necessidade de implementação de projeto para gestão de todos os documentos históricos que compõem o acervo do IMPL, contemplando a elaboração de plano de gestão arquivística e manuais nos termos das legislações vigentes bem como as diretrizes do CONARQ - (Conselho Nacional de Arquivos).

5.16. Quando falamos em gestão de documentos e conservação destes, temos hoje no Brasil, diversas normas que tratam sobre o assunto, assim segundo o Art. 1º da **Lei 8.159 de 8 de janeiro de 2001**, que **dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**, tais ações são deveres da Administração, vejamos:

“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. ”

5.17. Ainda em observância a legislação supramencionada temos em seu Art. 3º:

“Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase

corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

- 5.18. Faz-se ainda necessário observar as diretrizes do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), responsável por estabelecer diretrizes, normas e regulamentos para a gestão documental no Brasil, incluindo a preservação de documentos de valor histórico.
- 5.19. Considerar suas normas, juntamente com as legislações vigentes no país, é crucial ao lidar com a restauração, organização e microfilmagem de documentos históricos. Embora o CONARQ não esteja diretamente envolvido na regulamentação de serviços de restauração, organização e microfilmagem, suas diretrizes sobre gestão de documentos históricos são essenciais para garantir a conformidade legal e práticas adequadas.
- 5.20. Importante salientar que com vistas a mudança do cenário atual, este Poder Legislativo já iniciou a inserção do processo eletrônico, onde os documentos são concebidos cem por cento digitais, melhorando sobremaneira os benefícios alcançados, tais como:
 - 5.20.1. Maior celeridade na pesquisa documental;
 - 5.20.2. Economia de dinheiro público;
 - 5.20.3. Preservação da natureza;
 - 5.20.4. Maior segurança e sigilo das informações;
 - 5.20.5. Melhoria da qualidade de vida do servidor.
- 5.21. Apesar deste promissor início, sabe-se que nas unidades da Assembleia Legislativa onde os processos eletrônicos já foram implantados, existe um legado de processos físicos que necessitam ser convertidos em microfilme e em formato foto digital. Atualmente estas são realizadas na medida em que os processos necessitam de tramitação, portanto, de forma muito lenta.
- 5.22. Infelizmente, assim como os demais arquivos públicos deste País, a equipe do Instituto Memória enfrenta diariamente diversos desafios. Alguns dos problemas comuns incluem:
 - 5.22.1. Preservação e conservação: A preservação de documentos históricos é um processo delicado e que exige capacitação técnica específica. A retirada de materiais de arquivo é uma ameaça constante, exigindo técnicas e condições de conservação observadas para proteger a integridade dos documentos.
 - 5.22.2. Grande volume de documentos: Lidar com uma grande quantidade de documentos é um dos principais desafios. O acúmulo contínuo de registros pode exigir espaço físico significativo, bem como sistemas eficientes de organização e armazenamento.
 - 5.22.3. Organização e catalogação: Uma organização eficiente dos documentos é essencial para a recuperação de informações quando necessário. A falta

de um sistema claro de catalogação pode dificultar a localização de documentos específicos.

- 5.22.4. Tecnologia e digitalização: A transição de formatos físicos para digitais é um desafio significativo. Isso envolve digitalização de arquivos, implementação de sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos e manutenção de padrões de segurança para proteção de dados sensíveis. Todo esse processo exige tecnologia de ponta, resultando em volumosos investimentos.
 - 5.22.5. Acesso público versus privacidade: Encontrar um equilíbrio entre o acesso público aos arquivos e a proteção da privacidade e segurança de informações sensíveis pode ser complexo. Garantir a transparência sem violar os direitos de privacidade é um desafio constante.
 - 5.22.6. Legislação e conformidade: Cumprir disposições e leis específicas sobre a retenção e descarte de documentos é fundamental. A não conformidade pode resultar em consequências legais, tornando essencial a compreensão e adesão às normas legais vigentes.
 - 5.22.7. Falta de recursos e financiamento: Restrições orçamentárias frequentemente limitam a capacidade de implementar sistemas mais eficientes, contratar pessoal qualificado, adquirir tecnologia atualizada e realizar a manutenção adequada dos arquivos.
 - 5.22.8. Mudanças na tecnologia e obsolescência: A rápida evolução da tecnologia pode levar à obsolescência de sistemas de armazenamento e formatos de arquivo. Isso pode dificultar a migração de dados para plataformas atualizadas e a garantia de que os documentos permanecerão legíveis no futuro.
- 5.23. Enfrentar esses desafios exige estratégias abrangentes que incluam investimentos em soluções disponíveis no mercado, treinamento de pessoal, políticas eficazes de gerenciamento de documentos e compreensão das necessidades de preservação.
- 5.24. A gestão dos documentos históricos físico, a conversão para o formato microfilme e digital possibilitará manter e recuperar a integridade dos documentos históricos, e ainda, a escanerização auxilia a preservação da documentação, reduzindo a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento documental, cuja conservação encontra óbice no clima quente e úmido do Estado de Mato Grosso, de outro lado, objetiva-se ainda facilitar o acesso do cidadão a toda a documentação que compõe o acervo do IMPL, por meio de disponibilização destes no sistema de gestão de acervo adotado pelo IMPL.
- 5.25. A partir dos dados acima informados e com foco no alcance dos benefícios elencados, a higienização/conservação/recuperação e a conversão para o formato digital de todo o acervo documental propiciará considerável ganho para a sociedade,

ressaltando que a padronização da conversão dos documentos físicos em formato digital e os ordenamentos dos nativos digitais em arranjo definitivo assegura a qualidade e a consistência das informações, assim como garante que as matrizes digitais sejam compatíveis com as diretrizes do CONARQ.

5.26. Acrescente-se, também, que o procedimento em comento implementa nítida melhoria não só nos procedimentos, mas também ao ambiente de trabalho, potencializando o bem-estar físico e mental dos servidores que integram a equipe do IMPL, com o consequente aumento de produtividade.

5.27. O serviço de higienização, reparo/conservação e conversão dos formatos dos documentos históricos do acervo histórico concomitante com a implantação do sistema de processo digital no âmbito do Poder Legislativo tem como objetivo a busca por eficiência na prestação do serviço de acesso às Leis bem como redução de custos diretos e indiretos, otimização do espaço físico e segurança da informação.

5.28. Considerando a idade do acervo e processos aos quais foram submetidos ao longo dos tempos, requer URGENTE a realização dos trabalhos mencionados e justificados neste item, pois, ao observar o estado em que se encontram muitos documentos, entre eles manuscritos, estes correm o risco de se fragmentarem e perdendo assim a relevante e imprescindível memória agregada a sua existência.

5.29. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso xxiii, alínea “c”, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no tópico 7 dos Estudos Técnicos Preliminares.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso xxiii, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.1. Uma vez que os serviços serão realizados nas próprias dependências do Instituto Memória, não serão necessários maiores esclarecimentos com relação às instalações da Contratada.

7.2. Sendo assim, caberá a CONTRATANTE a disponibilização de espaços para a realização dos trabalhos e, à CONTRATADA, a disponibilização de todos os demais recursos para a execução dos trabalhos, sejam tecnológicos, mobiliários, insumos, humanos ou qualquer outro que venha a ser necessários para a perfeita consecução do objeto, na forma e quantidades necessárias.

ADMINISTRATIVOS

7.3. Conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF e Edital, os licitantes deverão comprovar possuir o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias.

- 7.4. O objeto proposto enquadra-se na categoria de bens/serviços comuns de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade pregão.
- 7.5. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado nos termos do Art. 84 da Lei 14.133/2021.

7.5.1. As contratações decorrentes do Registro de Preços serão realizadas pelo prazo inicial de 12 meses, em caráter continuado, permitindo à Contratante a renovação contratual por iguais e sucessivos períodos até 05 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.6. Para que se alcance o objetivo final do projeto com o sucesso esperado, será fundamental que, no momento da assinatura do CONTRATO, a empresa licitante declarada vencedora possua, em seu quadro de colaboradores, profissionais com comprovada qualificação acadêmica e experiência nas atividades que compõem a solução, **sendo estes os mesmos que foram apresentados por meio de declaração de disponibilidade** no certame, sendo, no mínimo:

- 7.6.1. 01 (um) Gerente de Projeto: responsável pela liderança de toda a equipe alocada no projeto no âmbito do IMPL, controle dos cronogramas de atividades, dos indicadores de qualidade e da execução dos serviços, curso superior completo e atestado de experiência no ramo de microfilmagem e geração de foto digital.
- 7.6.2. **1 (um) profissional formado em biblioteconomia, especialista em organização de arquivos:** Responsável técnico pela execução dos serviços que irá coordenar os serviços com experiência comprovada.
- 7.6.3. **01 (um) profissional formado em sistema da informação, especialista em Gestão do conhecimento com ênfase em técnicas de planejamento prospectivo para a tomada de decisão:** responsável técnico para a implantação do fluxo de trabalho e execução dos serviços, bem como será o responsável por coletar requisitos de negócio, analisar processos, recomendar e ou desenvolver soluções e planejar implementações de gestão de documentos e imagens envolvendo todos os processos de gestão de documentos e a qualidade dos documentos processados, com curso superior completo e experiência comprovada.

SUSTENTABILIDADE

7.7. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 7.7.1. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis, entre outros);
- 7.7.2. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 7.7.3. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, tendo em vista que, de acordo com o § 2º do art. 5º da Resolução 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014, *“A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.”*

SUBCONTRATAÇÃO

7.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.9. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual correspondente ao percentual de 1% (um por cento) do valor total do contrato.

- 7.9.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 7.9.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante anuência da Administração.
- 7.9.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

VISTORIA

7.10. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10h00m às 16h00m, através de agendamento prévio pelo telefone (65) 3313-6935.

- 7.10.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 7.10.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.10.3. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 7.10.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso xxiii, alínea “e”, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 8.1. A execução dos serviços, dar-se-á, após a assinatura do contrato, conforme as solicitações encaminhadas através de Ordem de Serviço assinada pelo representante designado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, obedecidas as normas previstas neste Termo de Referência e contendo todas as informações necessárias ao atendimento do pedido.
- 8.2. No prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar a relação contendo o nome dos colaboradores incumbidos da realização e acompanhamento dos serviços, podendo a contratante rejeitar os membros da equipe que não justificarem a sua aptidão, ficando a contratada obrigada a substituí-los e apresentar nova relação no mesmo prazo inicial.
- 8.3. As Ordens de Serviços serão emitidas de acordo com as demandas da Administração, nas quais constarão as especificações dos serviços a serem prestados, os prazos e os valores envolvidos, até se exaurir o quantitativo licitado, efetuando-se os devidos pagamentos pelas quantidades efetivamente executadas, medidos através dos relatórios mensais de execução.
- 8.4. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias corridos da emissão da ordem de serviço;
- 8.5. Os materiais deverão ser entregues e os serviços realizados nos dias úteis de 08:00 às 18:00 horas, sendo permitida a entrega/execução fora desses horários com a devida justificativa ou de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, desde que autorizada ou solicitada pelo fiscal do Contrato.
- 8.6. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá no endereço da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, nas dependências do Instituto Memória do Poder Legislativo: Dep. Lenine de Campos Póvoas, situados em Cuiabá/MT. **(art. 40 §1º, inciso II da Lei 14133/2021)**



**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS MÉTODOS, ROTINAS, ETAPAS, TECNOLOGIAS
PROCEDIMENTOS, FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO DO TRABALHO:**

Item	Descrição na contratação	Prazo para entrega
1	Triagem inicial dos documentos históricos	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
2	Higienização/reparo/conservação de documentos históricos que compõe a massa documental do IMPL.	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
3	Classificação, Indexação/representação temática e disponibilização de documentos históricos em banco de dados para fins migração para o sistema de gestão do IMPL.	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
4	Duplicação de microfilmagem (fotograma) de preservação Microfilmagem em filme 16 mm X 100 pés com cópia de segurança em filme Diazo.	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
5	Preparação de documentos históricos e geração de imagem foto digital, (A 4, A 3, A0, A1 e A2) geração de metadados e associação das imagens digital nos sistemas de gestão adotada pelo IMPL.	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
6	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ2	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
7	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ3	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
8	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
9	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A4	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
10	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ1	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
11	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A3+	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês



12	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A2	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
13	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A3	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
14	Inventário e reparo/conservação técnico arquivístico em documentos históricos audiovisuais e mídias digitais gerados pela TV Assembleia.	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
15	Produção dos manuais de gestão histórica documental do IMPL incluindo regras para o manejo documental (gestão de risco), política de acesso ao acervo físico e ao repositório web.	Em até 11 meses após assinatura do contrato, com pagamento mediante a entrega dos manuais.

Observações: Outras informações sobre a execução poderão ser acessadas no Anexo IA, deste Termo

MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 8.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, promovendo sua substituição quando necessário, inclusive as caixas boxes para acondicionamento de toda a documentação.
- 8.8. A contratada deverá montar toda a estrutura de laboratório, nas dependências do Instituto Memoria em uma área a ser disponibilizada pela Contratante de aproximadamente 50 m² (cinquenta metros quadrados), inclusos todos os equipamentos necessários a para execução dos serviços, sendo no mínimo:
- 8.8.1. 02 (dois) microcomputadores e/ou notebooks;
 - 8.8.2. 01 (uma) impressora colorida;
 - 8.8.3. 01 (um) scanner planetário;
 - 8.8.4. 01 (uma) máquina para gravação e leitora de microfilmes.
- 8.9. Para realizar os serviços de higienização e geração de imagem foto digital e microfilmagem a CONTRATADA deverá disponibilizar no laboratório de processamento de imagens, os itens listados a seguir:
- 8.9.1. Mão de obra especializada;
 - 8.9.2. Solução para registro e controle de recebimento de documentos;
 - 8.9.3. Solução de software para captura, indexação, controle de qualidade e gestão dos documentos digitalizados;
 - 8.9.4. Solução de software para gerar sinaléticas e microfilme;
 - 8.9.5. Software de Compressão de arquivos;
 - 8.9.6. Aparato Tecnológico necessário à execução dos Serviços;



8.10. Por se tratar de um serviço de geração de foto imagem de documento histórico, abaixo apresentamos o detalhamento do rol mínimo dos materiais/equipamentos a serem utilizados:

Higienização/Reparo/conservação higienização é a remoção de todas as sujidades e de todos os elementos considerados nocivos aos papéis, é descrita como uma ação mecânica e realizada a seco.	1) Mesa de higienização; b) Aspirador de pó (semi industrial); c) Sacos para o aspirador de pó; d) Pinceis de pelos macios; e) Espátula de metal; f) Ralador de aço inox; g) Borracha plástica branca; h) Papel mata borrão; i) Lupa; J) Óculos protetor; l) Luvas de helanca branca ou de silicone; m) Máscaras contra poeiras 3m nº 8822 ou 8812; n) Avental ou jaleco feito com o material tyvek; o) Touca descartável; p) Escova juba (de mesa); q) Álcool 96º ou em gel; r) Cadarço de algodão cru com 2 cm de largura; s) Perfex e voile entre outros.
Conversão dos documentos em formato digital (fotografia eletrônica)	Scanner de mesa para documentos avulsos, livros, jornais, fotografias, documentos de grande tamanho, desenhos, mapas. Software para alta produtividade com todas as ferramentas padrão de processamento de imagem, como por exemplo, mascarar, cortar, enquadrar, remover borda preta e conectar-se aos Sistemas de Gerenciamento de Dados Processamento de imagem. Software de aprimoramento de Gerenciamento de cores, correção de curva de livro, melhoria de contraste, rotação de imagem, remoção de manchas, alinhamento, corte, mascaramento, geração de imagem foto digital em preto e branco como limite dinâmico.
Configuração mínima	Scanner Profissional, planetário A2, para geração de imagem foto digital de livros, documentos planos, obras raras e históricas, sistema de produção de alto nível em 600dpi. Câmara de varredura CCD de 22.500 pixels, iluminação por LEDs, resolução de 600dpi, área de geração de imagem foto digital A2 + 14% (460 x 620mm), velocidade de 0.9 a 3.0 segundos, dependendo do modo de captura, suporte para livros em 'V' de 120 e 180 graus,

	Interface USB 3.0 e 1Gigabit Ethernet TC/IP para rápida transferência de imagens, processamento integrado, diversas ferramentas de tratamento de imagens, digitaliza para SMB, FTP, pasta em rede, dispositivos USB (pen drive, driver externo, etc.), e-mail ou para nuvem sem necessidade de PC externo, tela de 21 polegadas multitouch, Full HD, para pré-visualização das imagens em tempo real. Ideal para Bibliotecas públicas e privadas, Fundações culturais, Arquivos Públicos, Museus, Universidades, Bibliotecas, Cartórios, Prestadores de Serviços etc. Perfeito para geração de imagem foto digital de livros, documentos planos, obras raras & históricas que exigem cuidado redobrado no manuseio, mínimo de estresse mecânico ao documento, com (180 graus) ou sem (120 graus) abertura total do livro.
--	---

- 8.10.1. O acesso ao local destinado ao armazenamento dos processos deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.
- 8.10.2. Todos os serviços relacionados à Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da CONTRATADA, com formação em Arquivologia, Biblioteconomia ou História.
- 8.10.2.1.1. Este (s) profissional (is) deverá (ão) permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.
- 8.10.3. Todas os custos e despesas para montagem e estruturação do laboratório, correrão por conta da Contratada.
- 8.11. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 8.12. A Contratada obrigar-se-á a usar pessoal treinado e sob sua supervisão direta, habilitados para executar os serviços definidos nesse Termo de Referência
- 8.13. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:
- 8.13.1. A CONTRATADA realizará serviços de: recebimento, armazenamento temporário, identificação dos documentos (impresso, em mídias), verificação de ordem e disposição no acervo, higienização, rearranjo do acervo, microfilmagem e conversão dos documentos em formato digital,

armazenagem em caixas de papelão substituindo as de poliondas, cadastramento em sistema de gestão, indexação, gestão de qualidade, remontagem e devolução.

- 8.13.2. O acervo possui documentos antigos e em precárias condições, parte dos documentos históricos deverão passar por um processo de restauro. A consultoria deverá classificar os documentos de forma que o IMPL possa mapear a demanda do quantitativo de documentos que deverão passar por restauro.

ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (art. 40, §1º, inciso iii, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 8.14. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 8.15. Esgotado o limite máximo do prazo de vigência - ou não sendo vantajosa a prorrogação do contrato, deverá ser promovida nova contratação, prevendo-se, no mínimo, 1 (um) mês de *sobreposição* entre as vigências das duas contratações, a fim de permitir que a próxima CONTRATADA adquira o conhecimento acerca do processo de higienização e geração de imagem foto digital e microfilmagem do acervo histórico do IMPL, sem que prejudique a produção mensal dos serviços descritos no presente Termo de Referência.
- 8.16. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução do projeto ou serviços contratados, deverá ser transferido ao IMPL ou empresa por ele designada, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a finalização do contrato.
- 8.17. O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo IMPL, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, sujeitará a CONTRATADA à responsabilidade em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE por esta falha;

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso xxiii, alínea “f”, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

- 9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para **reunião inicial** para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

- 9.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, (Lei nº 14.133, de 2021, arts. 118 a 121), antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 9.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de vigência do contrato.
- 9.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

FISCALIZAÇÃO

- 9.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (s) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 9.9.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 9.9.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 9.9.3. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 9.9.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 9.9.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

- 9.9.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
- 9.9.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 9.9.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, inciso xxiii, alínea “g”, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Item	Descrição/Especificação	Pagamento
1	Triagem inicial de documentos históricos	Por unidade, faturamento mensal
2	Higienização/reparo/conservação de documentos históricos que compõe a massa documental do IMPL.	Por unidade, faturamento mensal
3	Indexação de documentos e entrega de banco de dados para fins migração para o sistema de gestão do IMPL.	Por unidade, faturamento mensal
4	Duplicação de microfilmagem (fotograma) de preservação Microfilmagem em filme 16 mm X 100 pés com cópia de segurança em filme Diazo .	Por foto digital, com faturamento mensal
5	Preparação de documentos históricos e geração de imagem foto digital, (A 4, A 3, A0, A1 e A2) geração de metadados e associação das imagens digital nos sistemas de gestão adotada pelo IMPL.	Por foto digital, com faturamento mensal
6	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ2	Por unidade, com faturamento mensal
7	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ3	Por unidade, com faturamento mensal
8	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ	Por unidade, com faturamento mensal



9	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A4	Por unidade, com faturamento mensal
10	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ1	Por unidade, com faturamento mensal
11	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A3+	Por unidade, com faturamento mensal
12	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A2	Por unidade, com faturamento mensal
13	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A3	Por unidade, com faturamento mensal
14	Inventário, reparo/conservação e indexação de documentos históricos audiovisuais e mídias digitais gerados pela TV Assembleia.	Por unidade, com faturamento mensal
15	Produção de Instruções e Normativas de gestão histórica documental do IMPL incluindo regras para o manejo documental/formação sobre (gestão de risco), política de acesso ao acervo físico e ao repositório web.	Por hora técnica, com faturamento mensal.

10.2. A conferência das imagens será feita por amostragem, pelo CONTRATANTE, seguindo os critérios e quesitos constantes no quadro a seguir:

Quesitos	Inconformidades	Unidade
Integridade	Documentos faltando imagens	Imagem
Ordenação	Ordem das imagens não condizente com a ordem das folhas dos processos	Imagem
Separação	Documentos distintos juntos em apenas um arquivo ou um documento separado em dois arquivos	Peça
Legibilidade	Imagens ilegíveis	Imagem
Qualidade	Imagens com baixa qualidade de definição	Imagem

10.3. Serão observados, ainda, os seguintes critérios:

- 10.3.1. Serão avaliados aleatoriamente alguns dos processos de cada lote convertidos em foto digital;
- 10.3.2. O lote será integralmente reprovado se em qualquer quesito houver uma quantidade de inconformidades acima do limite de aceitação;
- 10.3.3. Sendo o lote reprovado, será encaminhado à produção de novas imagens foto digital/microfilme, em um novo lote, retirados os processos aprovados na avaliação.

- 10.4. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 10.4.1. Não produzir os resultados acordados,
 - 10.4.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 10.4.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

DO RECEBIMENTO (art. 40, §1º, inciso ii, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 10.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.5.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 10.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 10.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 10.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 10.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 10.9.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)
- 10.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

- 10.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 10.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
 - 10.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada a fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 10.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 10.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 10.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização.
- 10.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 10.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 10.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

PRAZO DE PAGAMENTO

- 10.16. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização do atesto definitivo do documento fiscal.

FORMA DE PAGAMENTO

- 10.17. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 10.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.18.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.19. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 10.20. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO (art. 6º, inciso xxiii, alínea “h”, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GRUPO DE ITENS.
- 11.1.1. Justifica-se a opção pelo Registro de preços, tendo em vista a quantidade, dispersão, variação dos níveis de tratamento técnico dos documentos que hoje compõem o acervo documental do Instituto Memória, e o contínuo incremento da massa documental, que ainda ocorre em função de documentos físicos que atualmente se encontram nos diversos departamentos e coordenações e são destinados ao sistema de arquivos.
- 11.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 11.3. Para fins de habilitação, além das demais previstas em Edital, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 11.3.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 11.3.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação – dispensa de vistoria (item 7.10).

11.3.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, os quais deverão comprovar a execução de serviços pela licitante de, **no mínimo, 20% (vinte por cento) dos quantitativos totais previsto para esta licitação, no que tange aos serviços de maior relevância técnica** a seguir discriminados:

11.3.2.1.1. Comprovando a execução de serviços de Higienização/reparo/conservação de documentos históricos (item 02);

11.3.2.1.2. Classificação, Indexação/representação temática e disponibilização de documentos históricos em banco de dados (item 3);

11.3.2.1.3. Duplicação de microfilmagem (fotograma) de preservação Microfilmagem em filme 16 mm X 100 pés com cópia de segurança em filme Diazo (item 04);

11.3.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.3.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

11.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

11.4. Em função da relevância das características técnicas dos trabalhos a serem executados, bem como origem histórica dos documentos que compõem o acervo, e ainda em função da diversidade e complexidade das soluções a serem implantadas a empresa licitante deverá apresentar **declaração de disponibilidade** de, **no mínimo**:

11.4.1. **01 (um) profissional com formação superior em biblioteconomia** (com Registro em Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, exigência prevista no art. 1º da Lei 6.839 de 30 de outubro de 1980 e nos artigos 62 e 67 da Lei 14.133/2021), com experiência comprovada em:

11.4.1.1. Elaboração, auxílio e atualização de Planos de Classificação Documental e Tabelas de Temporalidade;

11.4.1.2. Coordenação técnica de equipes de classificação técnica arquivística de documentos;

11.4.1.3. Coordenação técnica para o tratamento de fundos documentais de empresas extintas, com elaboração de quadro de arranjo;

11.4.1.4. Processos de descarte de documentos.

11.4.2. **01 (um) profissional formado em sistema da informação, especialista em Gestão do conhecimento com ênfase em técnicas de planejamento prospectivo para a tomada de decisão:** responsável técnico para a implantação do fluxo de trabalho de:

11.4.2.1. Experiência na homologação de sistema operacional e ou aplicativos em software livre, responsável por coletar requisitos de negócio, analisar processos, recomendar e ou desenvolver soluções e planejar implementações de gestão de conhecimento

11.4.2.2. Experiência na coordenação de gestão de sistemas da informação.

11.5. Juntamente com as declarações, deverão ser anexados documentos comprobatórios como atestados de capacidade técnica emitidos em nome dos profissionais; certificados de cursos de especialização, ou outros que venham a comprovar a qualificação apresentada.

11.5.1. Tendo em vista que as parcelas de maior relevância e valor significativo do presente processo se referem aos serviços de elaboração dos instrumentos arquivísticos e a coordenação de equipes para a execução dos trabalhos, tanto no que se refere aos acervos das instituições ativas quanto aos acervos históricos de Instituições extintas, bem como dos trabalhos de conversão de documentos físicos para digitais, a licitante deverá apresentar declarações emitidas pelos profissionais abaixo relacionados, conforme modelo do ANEXO IC, informando as qualificações necessárias, juntamente com os documentos que venham a comprovar tais qualificações, declarando que estes possuem disponibilidade para a execução dos trabalhos durante toda a vigência do contrato.

11.6. Durante o processamento da sessão pública, tendo em mãos a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais não possuam a experiência necessária ou cujos trabalhos não tenham sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes;

12. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

12.1. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade e Não Divulgação – conforme modelo do Anexo IB - comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no processo de higienização e geração de

foto digital dos documentos históricos que compõe o acervo do IMPL junto à CONTRATANTE.

12.1.1. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços objeto deste contrato deverão ter seus dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica da CONTRATANTE após o término dos serviços.

12.1.2. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel pelos empregados da CONTRATADA, para garantir a segurança e evitar a cópia de informações.

12.1.3. Não será permitida a retirada de documentos de dentro do ambiente reservado para a prestação dos serviços.

13. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Disponibilizar solução sistêmica na forma de plano de trabalho, a ser aprovado pela CONTRATANTE, que englobe a geração de imagem foto digital dos processos físicos incluindo sua captura, higienização, tratamento, visualização, armazenamento de imagens, migração entre os sistemas IMPL, indexação e classificação de conteúdo digital, garantindo a total integridade do processo de conversão e tratamento digital de documentos e geração de respectivo microfilme.

13.2. Comprovar o cumprimento de todos os requisitos técnicos exigidos, a qualquer momento, a critério da fiscalização da CONTRATANTE;

13.3. Manter todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 72 (setenta e duas) horas.

13.3.1. Providenciar a imediata substituição dos equipamentos em desconformidade com os requisitos técnicos estabelecidos;

13.4. Manter atualizada junto à CONTRANTE a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, indicando a função e qualquer alteração na sua frequência, como atestados, faltas ou em caso de substituição, a fim de estarem aptos ao acesso as dependências da contratante.

13.5. Responsabilizar-se pelo zelo de todos os documentos manuseados por seus funcionários, evitando qualquer dano, mudança de ordem e o extravio de folhas.

13.6. Sujeitar-se a todas as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE a fim de garantir a segurança dos processos físicos e das informações manipuladas pelas equipes da CONTRATADA.

13.7. Registrar todas as indisponibilidades ocorridas que prejudiquem a execução do serviço, fazendo constar a data/hora inicial e final da indisponibilidade, a descrição do fato ocorrido e sua repercussão, bem assim a quem atribui a ocorrência.

13.8. Guardar e disponibilizar à CONTRATANTE o registro de todas as ocorrências realizadas no banco de dados provisório e das interações realizadas com banco de dados definitivos ("logs"), pelo período que durar a garantia dos serviços a serem realizados.

- 13.9. Disponibilizar mensalmente via e-mail, aos endereços eletrônicos indicados pela fiscalização da CONTRATANTE, as informações referentes ao número de processos digitalizados, indexados e inseridos no IMPL, sempre que necessário.
- 13.10. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos.
- 13.11. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.
- 13.12. A CONTRATADA deverá observar a possível necessidade de manter reserva técnica para cumprir a meta mínima de produtividade diária e mensal estabelecida pela CONTRATANTE, caso haja risco ao seu cumprimento.
- 13.13. A contratada é exclusivamente responsável, por quaisquer acidentes de trabalho na execução dos serviços contratados, ainda que resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.
- 13.14. Firmar Termo de Responsabilidade e Manutenção de Sigilo pelas informações a que tiver acesso durante a execução dos serviços, arcando judicialmente pelas consequências do uso indevido das mesmas.
- 13.14.1. Responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos manuseados por seus funcionários, ficando vedada expressamente a retirada de qualquer material ou documento do ambiente de trabalho.
- 13.15. Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, equipamentos, insumos, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.
- 13.16. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- 13.17. Comunicar, imediatamente, por escrito, qualquer anormalidade que impeça ou prejudique o funcionamento ou andamento dos serviços, prestando ao contratante os esclarecimentos técnicos e/ou procedurais necessários para a normalização dos serviços.
- 13.18. Fornecer, equipamentos de proteção individual (EPI's) exigidos legalmente para cada tipo de serviço.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. A CONTRATANTE fornecerá a infraestrutura para o armazenamento definitivo dos documentos em acervo digital (grupo de storages alocados no Datacenter ALMT).
- 14.2. Infraestrutura que permita fazer a migração/upload dos dados em formato foto digital para o sistema da CONTRATANTE, com um segmento de rede necessário à execução dos serviços.
- 14.3. Disponibilização de espaço físico para montagem do laboratório;
 - 14.3.1. Toda a logística de movimentação da documentação será de responsabilidade da CONTRATANTE em quantitativos diários suficientes para cumprimento das metas de produtividade.
- 14.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 14.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 14.6. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 14.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 14.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 14.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 14.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 14.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 14.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 14.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 14.10. Arquivar, de acordo com os prazos prescricionais de temporalidade, documentos referentes a contratação e execução, como projetos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

- 14.11. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados, devidamente autorizado pela CONTRATANTE.
- 14.12. Fornecer, à CONTRATADA, todo tipo de informação interna, essencial à realização dos serviços.
- 14.13. Tornar disponível as instalações e proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas, condições e prazos assumidos.
- 14.14. Receber definitivamente os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado neste Termo de Referência.

15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 15.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 15.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - 15.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 15.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - 15.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 15.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 15.2.4. **Multa**:

- (1) Moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - (2) *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*
 - a. *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
 - (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 15.1, de 0,5% a 3% do valor do Contrato.
 - (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 15.1, de 2% a 5% do valor do Contrato.
 - (5) Para infração descrita na alínea “a”, “b” e “d” do subitem 15.1, a multa será de 0,5% a 2% do valor do Contrato.
- 15.3. A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 15.4. Todas as sanções previstas neste termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 15.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 15.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 15.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- 15.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 15.9.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 15.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 15.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

- 15.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 15.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 15.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 15.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

16. REAJUSTE

- 16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos, ajustáveis no prazo de um ano contado da data com data-base vinculada à data do orçamento estimado em 03 de maio de 2024.
- 16.1.1. Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante acordo entre as partes podendo ser considerados o índice IPCA (índice nacional de preços ao consumidor amplo), ou outro que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 16.1.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 16.2. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

- 16.3. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 16.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 16.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 16.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. DA NORMATIZAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

- 17.1. Ao final dos trabalhos, a Contratada deverá elaborar manual contendo normas segundo regras do CONARQ, bem como, oferecer orientação pertinente, permitindo que os servidores possam dar continuidade aos trabalhos já realizados e ao incremento de informações no banco de dados, abrangendo os conteúdos mínimos abaixo estabelecidos:

1)	Introdução a Arquivologia e Biblioteconomia (objetivos e finalidades)
	A Informação O Documento O Arquivo A Biblioteca e o Museu:
2)	Gestão de Documentos Conceito. Para que serve?
	Objetivos do Programa de Gestão de Documentos Amparo Legal: Lei, Decreto, Resolução e Portaria SIGA – Sistema de Gestão de Documentos da Administração Pública
3)	Manual de Gestão de Documentos
	Diagnóstico da situação atual/DAS Situação atual da documentação Avaliação em acervos acumulados Volume de documentos
4)	Métodos de arquivamento
	Materiais, equipamentos e mobiliários Condições de conservação e preservação Apresentação de Relatório da Situação Encontrada/SER
5)	Análise e seleção de documentos
	Tipos de documentos e sua classificação Análise dos assuntos dos documentos Recuperação da informação
6)	Indexação de documentos
	Indexação manual; Indexação automática; Indexação automatizada com recursos de OCR/ICR ou leitura de código de barras; Padronização dos termos.



7) Código de Classificação de Documentos
Plano de Classificação de Documentos Normas do Conselho Nacional de Arquivos / CONARQ - Brasil Conhecimento das atividades dos órgãos / Departamentos Levantamento dos itens documentais e sua classificação
8) Elaboração de Tabela de Temporalidade Documental/TTD
CrITÉrios de elaboração da TTD Comissão Permanente de Avaliação de Documentos / CPAD Composição da CPAD Regras do Conselho Nacional de Arquivos/CONARQ - Brasil Prazo de guarda dos documentos Atualização da Tabela e sua aplicação Eliminação de documentos Termo de Eliminação de Documentos / TED
9) Metodologia de organização
Como, quando e por onde começar? Definição da metodologia de organização para cada tipo de documento Formação de dossiê e sua recuperação Arranjo e descrição do documento Catalogação dos documentos
10) Gestão Eletrônica de Documentos
O que GED? O que Digitalização de documentos? O que é documento eletrônico? O que é documento digitalizado?
11) Seleção de documentos à digitalizar
É original? Há outro exemplar na instituição em melhores condições? O conteúdo está completo ou faltando partes? A informação está atualizada? A informação está correta?
12) Reparo/conservação de documentos
Princípios básicos de reparo/conservação de documentos Materiais e equipamentos para execução do trabalho

17.2. O treinamento ministrado pela CONTRATADA deverá ter duração mínima de 40 (horas) horas.

17.2.1. Para a produção das Instruções Normativas e manuais deverão ser dedicadas 60 (sessenta) horas técnicas;

17.2.2. Caberá à CONTRATADA zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido, relativamente a serviços em andamento ou finalizados, para o IMPL.

17.2.3. A CONTRATADA deverá ceder ao IMPL, nos termos do artigo 93 da Lei 14.133/2021, o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados, decorrentes dos serviços de configuração e adequação do sistema, logo após o recebimento definitivo dos serviços prestados.

18. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso xxiii, alínea “i”, da Lei nº 14.133, de 2021)

18.1. Será estimada pela Equipe de Cotação que compõem o quadro da Superintendência de Licitações desta Casa de Leis nos termos do **Art. 4º Inciso V da RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 041/2023, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.**

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso xxiii, alínea “j”, da Lei nº 14.133, de 2021)

19.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Cuiabá, 28 de fevereiro de 2024.

TERMO DE ANÁLISE, ELABORAÇÃO, REVISÃO E VALIDAÇÃO	
Ewerton Viegas Romeo Miranda 41906 CPF: 023.543.341-17 Responsável pela Elaboração	Edevamilton de Lima Oliveira 44.754 CPF: 667.174.001-10 Responsável pela Revisão

Analisado e revisado o Termo de Referência n.º 001/2024/IMPL inerente e face aos processos e documentos vinculante VALIDO os procedimentos legais para a contratação em tela na através de PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GRUPO DE ITENS, cujos atos procedimentais devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Mara Regina Visnadi
Superintendente do Instituto Memoria do Poder
Legislativo:

Deputado Lenine Campos Povoas

ANEXO IA**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS MÉTODOS, ROTINAS, ETAPAS, TECNOLOGIAS
PROCEDIMENTOS, FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO DO TRABALHO****1) Higienização de documentos encadernados**

A higienização é a remoção de todas as sujidades e de todos os elementos considerados nocivos aos papéis, é descrita como uma ação mecânica e realizada a seco. Com o auxílio de um aspirador de pó (semi industrial) para limpeza do volume como um todo, principalmente os cortes laterais e superiores ou cabeça do volume, local onde se deposita toda a poeira em suspensão que existe dentro de uma área de guarda de acervo.

Aconselha-se a colocação de um tipo de pano (ou voile), que fará o papel de filtro no bocal do tubo do aspirador, antes da colocação da escova, para evitar a entrada de partículas de papel no equipamento.

Com o auxílio do equipamento mesa de higienização e um pincel de pelos macios para a execução do processo de varredura de todas as folhas e capas de volume.

O agente de higienização deve estar protegido com óculos protetor, máscara contra poeiras, luvas e avental.

Com o auxílio de uma espátula de metal, para a retirada de clips, grampos e demais corpos estranhos aderidos aos documentos.

Com a utilização de pó de borracha, resultante da ação de ralar borracha plástica branca em um ralador de aço inox. Esta ação será efetivamente utilizada nos documentos impressos. Deve ser executada com o máximo de cuidado e sobre mesas de grande formato. Coloca-se um punhado desse pó de borracha sobre o documento e, com movimentos leves e circulares, partindo do centro para as bordas, executa-se a limpeza com o auxílio de uma boneca (espécie de chumaço feito com algodão e gaze). Este procedimento pode ser repetido tantas vezes quantas forem necessárias até a limpeza total do documento. Ao final este pó de borracha deve ser bem retirado com um pincel de pelos macios.

2) Higienização de documentos avulsos

Efetuar a limpeza com trincha de pelos macios, folha a folha, para retirada de poeira e outros resíduos. Passar a trincha em todo o documento frete e verso, removendo a sujidade superficial com o máximo de cuidado. Retirar todo o material metálico que não faz parte do documento. Com o uso de bisturi, pinças, swab e espátulas para remoção mecânica de grampos, garras, cliques, espirais, etc.

3) Reparo/Conservação reparadora

Estas ações apresentam algumas características intervencionistas no suporte original dos documentos e volumes, composta por um elenco de procedimentos

técnicos que visam combater os danos causados por manuseios, acondicionamentos e armazenamentos inadequados aos documentos. Estes reparos são fundamentais que aconteçam antes dos processos de microfilmagem e digitalização.

Antes da execução de qualquer tipo de emendas, reparos ou remendos em documentos danificados é primordial compatibilizar os sentidos das fibras do documento a ser tratado com sentido das fibras do papel escolhido para este fim. Todas as fibras devem estar direcionadas no mesmo sentido.

Deve-se também observar outras características do papel escolhido para o uso nestas ações de remendos, como textura, cor e espessura (gramatura) do mesmo. No caso de rasgos na folha de um documento deve-se, em primeiro lugar, preparar a área danificada acamando as fibras do papel em ambos os lados do rasgo e em toda sua extensão. Com o auxílio de um pincel seco e uma dobradeira (ou espátula) de osso ou de teflon. Se a papel escolhido para o remendo for o tipo japonês, deve-se utilizar uma tira deste do tamanho que permita exceder 5 mm em ambos os lados do rasgo.

Esgarçar bem as fibras dos dois lados da tira de papel japonês e aplicá-la com cola metilcelulose, pelo verso, sobre as partes unidas do documento. Para concluir, efetuar a planificação do reparo deixando a folha tratada entre um tipo de sanduíche feito com tela monyl ou voile, mata-borrão e uma placa de PVC e, sobre esta colocar alguns pesos e deixar por um tempo determinado. Este procedimento permitirá uma secagem plena da área recomposta evitando a contração das fibras e o possível ondulamento do documento.

Pode-se também utilizar na execução de alguns tipos de remendos, a fita filmoplast R e/ou fita filmoplast P, material inerte, transparente e que não possui cola ácida. Em caso de documentos que tenham sofrido rupturas ou perda de partes de seu suporte original, deve-se como foi dito no caso anterior, observar todas as características do suporte do documento e do papel escolhido para o enxerto. Em seguida tire-se um molde, em papel transparente tipo vegetal, da área faltante a ser completada, excedendo 5 mm sobre o limite da área de perda.

Após efetuar o desbastamento das fibras da margem do local do dano e do papel japonês a ser utilizado no enxerto, concluir a ação com o uso de cola metilcelulose. Esta ação deve ser completada com a fixação de um reforço de papel japonês pelo verso da área tratada.

Enfim, para a execução da planificação do documento, utilizar os mesmos materiais e método explicado anteriormente.

Antes da execução de qualquer tipo de tratamento, deve-se elaborar um diagnóstico do acervo.

É necessário separar os documentos avulsos e encadernados com indicativo de restauração.

Estes devem ser acondicionados em caixas de qualidade arquivística. As caixas devem adaptar-se às características do objeto. Depois de intervenções curativas, os documentos serão liberados para os processos de microfilmagem e/ou de digitalização.

4) Outras recomendações

Todos os documentos deverão estar protegidos por um envelope de papel alcalino na cor branca, com identificação a lápis na parte superior à direita; o uso de lápis macio (6b) é recomendado para fazer anotações em documentos, sendo que o grafite é um material estável que não danifica o papel.

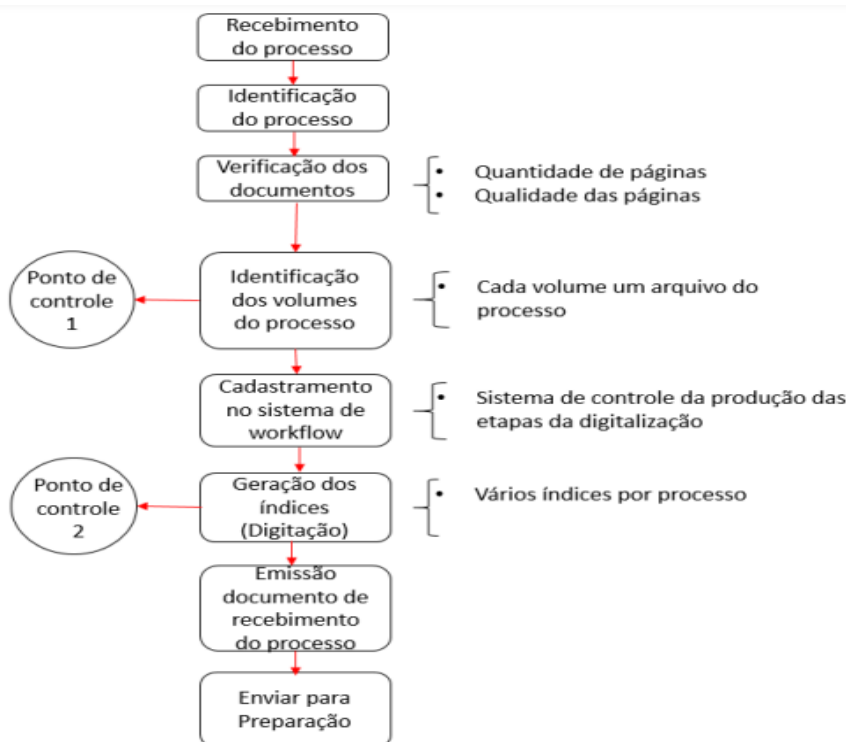
Substituir os barbantes e elásticos por cadarços de algodão cru. Os barbantes e elásticos cortam e danificam a embalagem e os documentos acondicionados.

Não superlotar as caixas arquivos, isto pode causar danos aos documentos quando forem retirados. Para preencher os espaços das caixas que não estiverem completamente cheias, deve-se utilizar cartões de espaçamento, confeccionados em materiais alcalinos. Somente no caso de sobra de espaço dentro das caixas, para evitar a deformação dos documentos.

Os materiais especiais como: discos, CDs, fitas cassete, fotografias, negativos, diapositivos, filmes (película), fitas VHS, umatik ou similar, discos ópticos, CD-Rom, disquetes, fitas magnéticas, etc devem ser recolhidos em depósitos climatizados, acondicionados e identificados por remissivas devidamente preenchidas em duas vias (uma fica no processo ou dossiê) e outra com acompanha o documento original no depósito climatizado.

Outras recomendações serão disponibilizadas pelo IMPL na reunião inicial, após a assinatura do contrato pela empresa vencedora do certame.

Para a realização dos serviços, serão estabelecidos os fluxos de trabalho relacionados abaixo:



A sequência *deverá atender a produção de sinaléticas e respectivo processo de microfilmagem.*

5) **Translado dos lotes de processos**

A CONTRATANTE se responsabilizará por entregar os lotes detalhados nas Ordens de Serviço para a CONTRATADA, que ficará responsável por eles até a conclusão dos serviços e o fechamento da Ordem de Serviço.

Os processos serão armazenados em caixa boxes cedidos pela CONTRATANTE e serão transportados pela equipe da contratada sob a supervisão dos servidores do IMPL para o laboratório de conversão de imagem foto digital e microfilmagem.

Os documentos deverão ser retirados dos respectivos locais por equipe da CONTRATANTE, e transferidos para serem armazenados temporariamente, preparados e digitalizados nas instalações da CONTRATADA no âmbito do laboratório de tratamento.

O manuseio dos processos deverá ocorrer com o uso de materiais que garantam a integridade física dos documentos originais.

Qualquer eventual dano causado ao documento deverá ser relatado em um boletim de ocorrências que deverá ser apresentado ao CONTRATANTE no prazo máximo de 12 horas do ocorrido.

Os serviços contratados serão sempre iniciados por meio da emissão de Ordem de Serviço para cada lote de processos ou representantes digitais, assinada por representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

A CONTRATANTE deverá ser responsável por executar todo o processo de traslado de documentos (retirada e entrega de físicos), devidamente registrado no sistema de protocolo a ser criado para fins de monitoramento dos serviços de tratamento documental e em quantidades suficientes para manter a operação sempre abastecida até à próxima entrega/ retirada.

A CONTRATADA deverá conferir os lotes informados e disponibilizados pela CONTRATANTE, notificando qualquer desvio de informações antes de iniciar as atividades de geração de imagem foto digital e microfilmagem dos documentos históricos.

6) **Recebimento dos processos**

Recepção da documentação que passará pelo processo de higienização/reparo, microfilmagem, conversão foto digital e indexação no laboratório de tratamento documental (pasta, acervo, volume) de origem devem ser conferidos no momento do recebimento identificando a numeração, quantidade de volumes, se a sequência no protocolo de acordo disposição física nas caixas, data e assinatura do responsável pelo recebimento e ainda:

Verificar se todos os processos estão descritos na remessa, especificando os volumes, colocar os respectivos processos em caixas, seguindo a ordem numérica dos espelhos.

Toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos deverão ser tratadas antes do envio para o processamento, implicando, inclusive, na retirada do processo da guia de remessa.

Os lotes de processos serão transportados pela CONTRATANTE até a CONTRATADA, que deverá recebê-los, conferi-los e registrar todas as ocorrências assim como data e hora do recebimento em sistema próprio de gestão de gestão de documentos foto digital e microfilmagem.

Os lotes de processos serão transportados pela CONTRATANTE, diariamente de 2ª à 6ª feira, sendo processado da seguinte forma:

- ✓ Os lotes de processos serão entregues acompanhados de um Termo (MODELO DO TERMO DEVERÁ SER ELABORADO PELA CONTRATADA E VALIDADO PELA CONTRATANTE), informando os números dos processos que o compõe, a quantidade de volumes de cada processo e o número de folhas de cada volume.
- ✓ A CONTRATADA deverá efetuar a conferência do preenchimento do documento acima e ainda:
- ✓ Proceder ao cadastramento dos processos de cada lote que serão conferidos individualmente com a devida anotação de designação (número do processo número de volumes, folha inicial e final de cada volume, número de folhas);
- ✓ Será emitido um Termo da CONTRATADA, constando os dados do lote e o prazo para execução da geração de foto digital e microfilmagem dos documentos históricos do lote completo, (CONFORME MODELO A SER ELABORADO PELA CONTRATADA E VALIDADO PELA CONTRATANTE).
- ✓ O prazo será indicado em 2 dias úteis, considerando-se o número de imagens a gerar e a capacidade da linha de produção para execução da conversão em formato digital do lote devidamente remontado.
- ✓ Os documentos que não estejam corretamente preenchidos deverão ser devolvidos ao acervo para fins de reenvio após conferência pelos servidores designados pela Contratante.

7) **Armazenagem temporária dos processos**

A CONTRATADA organizará laboratório de serviços com instalações adequadas para o tratamento técnico e para a armazenagem temporária do acervo digital, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na recepção dos processos nas dependências da CONTRATADA, observado o contido no item abaixo “preparação dos documentos”.

O laboratório deverá conter mesa de higienização, equipamento scanner planetário, máquina de microfilmagem e estrutura para comportar e armazenar todos os processos, considerando os processos físicos bem como os convertidos em microfilme e em formato digital.

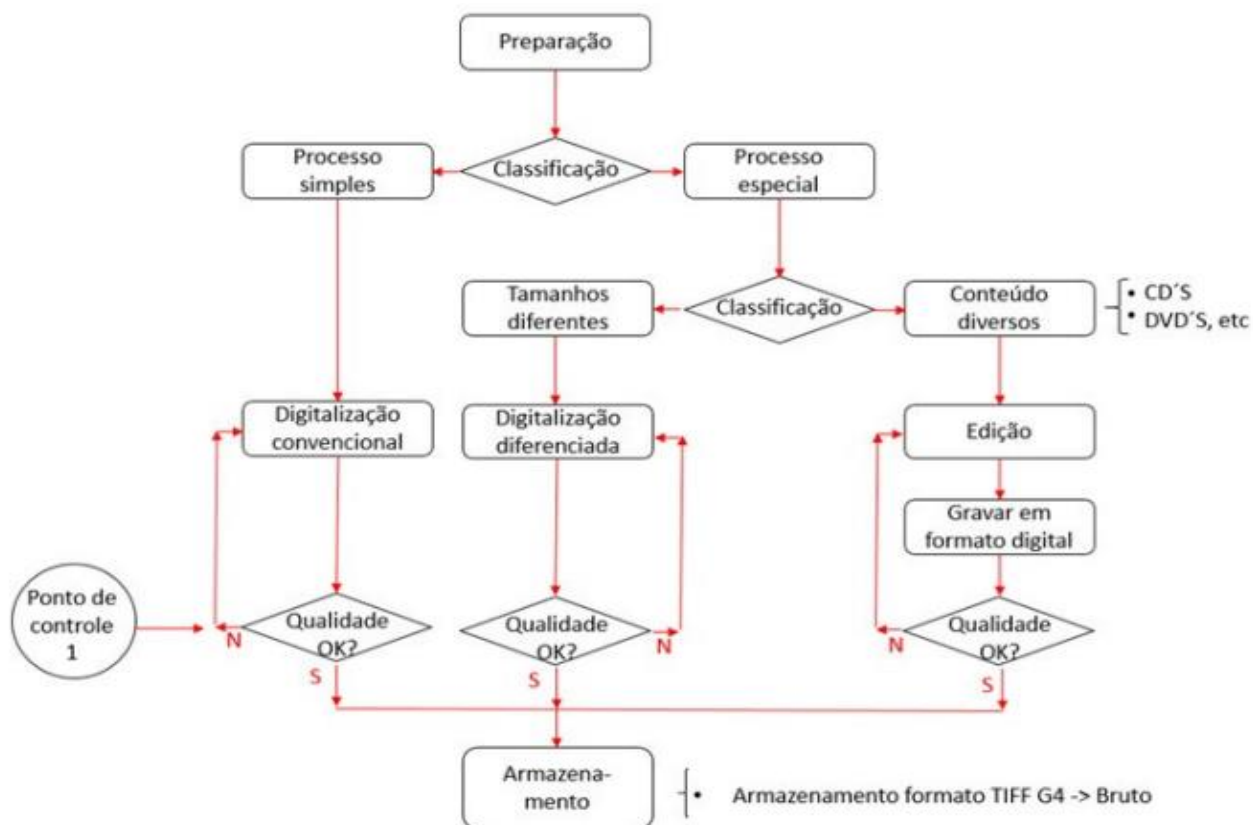
O ambiente deverá estar em ótimas condições de sanitização, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.

As instalações do laboratório deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento temporário dos documentos, de modo que não coloque em risco a integridade física dos processos a serem convertidos em microfilme e em formato digital.

A CONTRATADA deverá executar, quando solicitada, testes funcionais para demonstração do correto funcionamento dos equipamentos a serem utilizados no processo de tratamento do acervo documental.

8) Preparação dos documentos



Em todas as etapas de tratamento com os documentos físicos, deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte em papel, evitando dobras, marcas ou amarrações que representem riscos à integridade da documentação.

Todos os documentos, antes do processo de higienização e conversão em foto digital, deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise de sua estrutura física, seu estado de conservação, bem como pelo processo de tratamento técnico arquivístico.

Os processos serão desmontados, higienizados, com a retirada de materiais como grampos e cliques, e separados de suas capas, mantendo formação ordenada, com identificação e separação das folhas.

Deverá haver a conferência da sequência das imagens. Observar se há ausência de numeração de imagens, duplicação de números, sequência incorreta (que pode ser atestada pelo intervalo de imagens e pela caracterização de que algum documento ou sequência documental que tenham sido retirados do grupo-volume):

No caso de constatação de ausência de documentos, o responsável da CONTRATADA entrará em contato com o CONTRATANTE para tratar a pendência e o processo deverá ser retornado para a Unidade de Origem, que deverá emitir uma notificação detalhando a omissão de numeração, duplicação de numeração, sequência incorreta do documento.

Para cada volume a ser higienizado e convertido em microfilme e foto digital deverá haver uma folha de rosto, para controle interno, detalhando quantidade de folhas físicas, quantidade de volumes, apensos, responsável pelo preparo.

Após a preparação do documento, as folhas deverão ser agrupadas e colocadas novamente dentro da capa a fim de evitar extravios de folhas.

9) **Migração da movimentação documental**

É de responsabilidade da CONTRATANTE, disponibilizar o acesso à aplicação de migração, ao repositório digital (Portal do IMPL), bem como aos manuais de sistemas disponíveis. Cada processo deverá ser migrado individualmente para o acervo digital. Este serviço deverá ser executado pelos colaboradores da empresa CONTRATADA, antes de realizar o processo de geração de imagem foto digital e microfilmagem dos documentos físicos.

Após esta etapa, a CONTRATADA deverá anexar os documentos convertidos em foto digital ao acervo em nuvem, o qual deverá conter o mesmo arranjo do IMPL bem como todas as partes, dados básicos e movimentações que poderão ocorrer para melhor arquitetura web.

É de responsabilidade da contratante prestar informações necessárias para esclarecimentos relativos à utilização dos sistemas, incluindo o portal e aplicativo desenvolvido para este fim, bem como orientação referente a realização de ajustes nos processos para possibilitar a realização do acesso aos usuários.

10) **Conversão em microfilme e foto digital**

O serviço de conversão em microfilme e foto digital de documento histórico deverá ser executado por caixa, evitando-se futuro e extravio de folhas;

É o processo de desmaterialização do documento físico, com a operação do scanner e o manuseio do processo, convertendo-o, de capa a capa, em arquivo eletrônico, envolvendo a conversão foto digital de imagens (frente e verso de folhas) que compõem processos e documentos avulsos, com as seguintes características:

- a) Criação da foto digital do documento em preto-e-branco ou tons de cinza para manter a legibilidade;
- b) Criação da foto digital do documento colorido ou preto e branco ou tons de cinza para fotos e gráficos para manter a legibilidade;
- c) Utilização de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- d) Qualidade mínima de 300 dpi;
- e) Geração de objetos digitais em formato *Portable Document Format* (PDF) pesquisável de múltiplas imagens com OCR;
- f) O processo de conversão foto digital deverá gerar um banco de dados FULL TEXT, para possibilitar pesquisa por palavra em qualquer parte dos documentos digitalizados;
- g) Os arquivos digitais em formato PDF deverão ser identificados de modo que não existam no acervo dois identificadores de arquivos iguais e que permita a sua localização e identificação futura;
- h) Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, anotações, bilhetes, cupom fiscal antigo, etiquetas, carteira profissional), documentos danificados, rasurados, ilegíveis, deverão ser criadas fotos digitais em scanner de mesa, adequado para tais documentos;
- i) Os documentos de grande porte deverão ser digitalizados com redução de imagem para o tamanho de papel ofício 2, podendo se estender a mais de uma folha quando a qualidade da imagem ficar comprometida;
- j) Captura das imagens das imagens, conforme elencado nessa seção, com a identificação precisa do processo, volume ou documento avulso ao PDF que a imagem pertence.
- k) As imagens e textos capturados deverão ser ordenados logicamente em formato A4, a fim de possibilitar uma rápida pesquisa e recuperação, respeitando também a orientação da folha (retrato, paisagem), incluindo o tratamento dos dados para mapas, manuscritos, memoriais descritivos, documentos, cheques, notas promissórias das CPIs, convites, entre outros.
- l) No caso de processos legislativos, cada volume irá resultar um arquivo. Nesse processo está previsto o tratamento das imagens, que visa corrigir baixo contraste, inclinação e outras características que podem atrapalhar a leitura dos documentos.

A CONTRATADA **deverá** gerar imagens (microfilme e foto digital) dos documentos de grande dimensão e em formatos diferenciados.

As imagens **deverão** passar pelas seguintes melhorias:

- a) Correção de orientação;
- b) Correção de nivelamento (*deskew*);
- c) Remoção de ruído;
- d) Remoção de fundo.

Após o processo de geração de imagem (microfilme e foto digital) os processos deverão ser armazenados nas condições em que foram recebidos pela CONTRATANTE, de forma a garantir a integridade física dos mesmos.

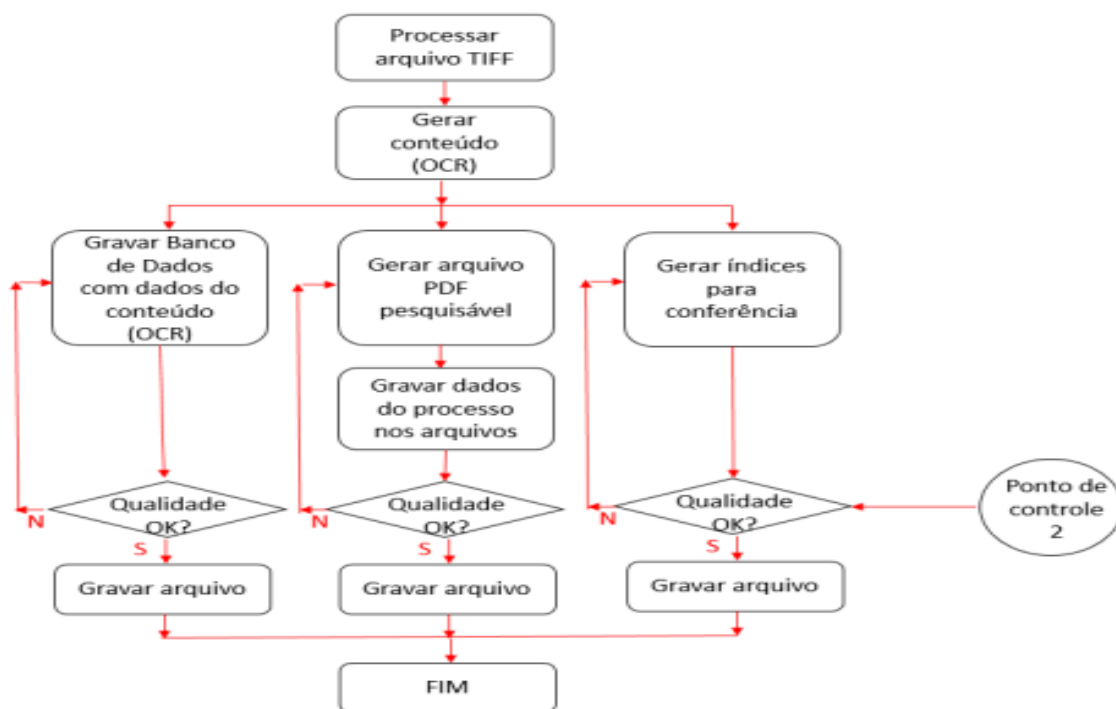
A partir dos representantes digitais matrizes processadas, deverão ser gerados representantes digitais derivados com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), que consistem em arquivos no formato PDF/A, multimagens.

Os representantes digitais deverão apresentar qualidade de impressão no tamanho Ofício (21,6 x 35,6 cm), respeitado o layout da imagem digitalizada, em duas camadas (texto reconhecido abaixo da imagem original), com todas as imagens ordenadas e alinhadas.

As imagens geradas deverão corresponder fidedignamente às imagens do processo físico, sem corte, sem bordas e que principalmente estejam legíveis, caso o documento físico assim permitir.

Essa etapa deverá ser realizada por profissional diverso do Operador de Scanner.

11) **Processamento dos arquivos – TIFF**



Este descritivo poderá ser customizado e ou alterado conforme acerto entre as partes desde que os resultados possam ser ainda mais vantajosos em custo/qualidade.

Ajustes poderão ser realizados para que o processo de geração de imagens (microfilme e foto digital) possa ocorrer em sua totalidade.

Inventário/indexação/classificação/armazenamento definitiva em caixas de papelão (DIN 6738, ISO 9706 e ISO 16245)

Estima-se que cada caixa de processos possua entre 50 a 60 tipos de documentos, a exemplos (Projetos de Lei, de resolução, moções de aplauso, memorandos, atos ordinatórios, ofícios, alvarás, editais entre outros tipos de índices). Os mesmos deverão ser reconhecidos automaticamente na indexação dos documentos.

A atividade de indexação deverá ser realizada com o cadastramento dos documentos por metadados, previamente definidos na base de dados, que permitirão sua busca e recuperação por todos os usuários. A indexação do conteúdo dos documentos visa possibilitar a pesquisa contextual.

Os documentos deverão ser armazenados em caixas de papelão conforme (DIN 6738, ISO 9706 e ISO 16245).

12) **CONTROLE DE QUALIDADE**

Momento de conferência da classificação dos documentos, assim como os dados indexados, em caso de erro, o técnico fará a correção manualmente.

Caberá à CONTRATADA manter o registro dos controles de quantidade e qualidade dos serviços executados, possibilitando o pronto acesso a estes controles, a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá encaminhar, a cada 10 dias, lotes processados para fins de aprovação pelo CONTRATANTE. O CONTRATANTE poderá realizar a conferência dos lotes por meio de análise estatística amostral na proporção mínima de 3% do lote em referência.

Tratamento das imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade delas. A atividade de limpeza da imagem digitalizada, retirando pontos e traços não contidos quando da criação do documento deverá ocorrer de forma automática em 100% (cem por cento) dos casos, retirando, assim, imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação dos documentos, da seguinte forma:

- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;
- Remoção de possíveis sujeiras;
- Verificação da ordenação dos textos e imagens;
- Verificação da qualidade da resolução e nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que, a CONTRATADA poderá apor um carimbo eletrônico com os dizeres “DOCUMENTO ILEGÍVEL, GERAÇÃO DE FOTO DIGITAL PREJUDICIADA”;
- Refazer a foto digital e microfilmagem de imagens com baixa qualidade, livre de ônus para a CONTRATANTE;

➤ Apresentação de relatório quinzenal e pontual de ocorrências que dificultem ou impeçam a geração do microfilme e da foto digital com qualidade satisfatória, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original.

Sendo detectado, na amostra analisada, índice de rejeição $\geq 5\%$ por inadequação do serviço prestado frente às especificações deste termo, o lote em referência será devolvido à CONTRATADA para conferência total e reprocessamento dos documentos apontados, além de outros achados inconformes quando for o caso, repercutindo na retenção do pagamento dos documentos rejeitados no respectivo lote.

Os serviços rejeitados de que tratam os itens precedentes deverão ser reprocessados pela CONTRATADA, sob suas expensas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e, depois de considerados conforme pelo CONTRATANTE, serão apresentados no relatório de produtividade do período em que foram reprocessados.

A CONTRATADA deverá apresentar relatório discriminado de todo o serviço executado no período, consignando as retenções previstas nos itens precedentes de modo que o CONTRATANTE possa proceder à conferência e ateste do serviço prestado e providenciar o respectivo pagamento.

13) **RECOMPOSIÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS**

A recomposição dos documentos físicos consiste na colocação dos documentos às respectivas pastas e ou caixas, devidamente identificadas, respeitadas a ordem de numeração das folhas. Essa etapa poderá ser realizada pelo mesmo operador do scanner, pela equipe de higienização ou outro, conforme a organização da CONTRATADA;

Remontagem: os processos físicos serão reorganizados, remontados na sua condição original e conferidos para serem devidamente devolvidos ao acervo;

Recomposição dos Lotes: após a remontagem dos processos físicos, estes serão reorganizados em lotes para a devolução ao representante da CONTRATADA;

A devolução dos processos físicos deverá ser acompanhada por formulário para registro da data e hora de devolução do lote ao setor de arquivos do IMPL, (CONFORME MODELO A SER CRIADO PELA CONTRATADA E APROVADO PELA CONTRATANTE), que deverá ser contatado para revisão e assinatura dos termos de encerramento de trâmite físico.

Devolução do documento ao solicitante acompanhado da guia de solicitação devidamente atendida, conforme dados a seguir:

Devolução ao acervo: os lotes completos serão devolvidos ao CONTRATANTE juntamente com relatório de serviço, que indicará os dados detalhados de cada lote;

Recebimento dos lotes e conferência pelo CONTRATANTE: o responsável pelo recebimento dos processos no IMPL conferirá o lote devolvido e cada processo individualmente, comparando a conformidade entre o protocolo recebido quando da

entrega dos processos à empresa e o relatório de geração de imagem foto digital e microfilmagem de cada processo.

Para devolução dos documentos originais, a Contratada deverá realizar o controle através de soluções de software de protocolo eletrônico. Deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio e acondicionamento dos documentos para sua devolução.

A Contratada deve possuir total controle dos processamentos dos documentos, disponibilizando ao contratante a qualquer tempo solicitado.

Não serão aceitos lotes, cuja documentação digital não esteja disponível em banco de dados para conversão e lançamento no sistema de gestão do acervo do IMPL.

14) **SOFTWARE DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

Com objetivo de obter controle da recepção e verificar se todos os processos estão descritos na remessa do acervo ao laboratório, especificados os volumes, e ainda registrar toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos, a CONTRATADA deverá registrar data e hora do recebimento em sistema próprio, que deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- a) A solução deve ser desktop e WEB;
- b) A solução deve permitir listar os documentos e/ ou caixas protocolados, possibilitando o envio de relatório contendo a assinatura do responsável pelo recebimento/ movimentação;
- c) A solução deve permitir a consulta parametrizada dos documentos, considerando local de envio, data de envio e recebimento, tipo de documento, número do código de barras, número do processo, número da caixa e outros índices que podemos entender necessários para rastreabilidade;
- d) A solução deverá manter todas as informações de acesso a cada rotina armazenadas, em base de dados de maneira que permita ser auditada a qualquer momento.

15) **SOFTWARE DE CAPTURA, INDEXAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE E GESTÃO.**

De forma a garantir um alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela CONTRATADA uma solução de DocumentImaging que atenda a todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades descritas abaixo:

- **Requisitos de Captura:**
 - Definição de brilho e contraste da imagem;
 - Definição da resolução (DPI);
 - Definição do tamanho do original;

- Controle de seleção de áreas;
- Criação de perfis de geração de imagem digital para cada tipo de documento;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- Remoção de borda preta;
- Desvio da folha e exclusão automática de imagens em branco;
- Remoção horizontal;
- Remoção linha vertical;
- Frente e verso;
- Rotação de imagem automática e manual;
- Salva / carrega perfis de scanner compatíveis;
- Geração de imagem digital por lote, documento único, ou varredura única página;
- Permite visualização de miniaturas - redimensionáveis com base nas preferências;
- Separação automática de lotes;
- **Requisitos de Tratamento das imagens:**
 - Alinhamento da imagem;
 - Remoção de sujeiras;
 - Remoção de sombras;
 - Remoção de linhas horizontais e verticais;
 - Eliminação/limpeza de bordas pretas;
 - Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- **Requisitos de Indexação:**
 - Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla geração de imagem foto digital;
- Possibilidade de leitura de código de barras;
- Capacidade de processamento de OCR full-text;
- Ordena por nome, data, status, etc;
- Possibilidade de atualização dos lotes;
- Permitir a pesquisa de lotes em andamento;
- Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos single/multipage, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF e PCX;
- Possui capacidade de reordenação de imagens digital (mover, eliminar, inserir, substituir);
- **Requisitos de Administração e Gestão:**
 - Possibilita a coleta de estatísticas, relatórios e auditoria;
 - Permitem a criação e modificação de classes, classes de lote de documentos e tipos de formulários;
 - Capacidade de criar e personalizar fluxo de trabalho;

- Permitir obter informações detalhadas a respeito do andamento do processo de geração de imagem digital, inclusive quantas imagens de um dado lote já foram processadas, em quaisquer de seus passos;
- Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do (s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;

16) **SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA COMPRESSÃO DE ARQUIVOS E OCR**

A solução de Software adotada pela CONTRATADA deve prover alta compressão de arquivos TIFF e JPEG com conversão para PDF.

O software deve suportar vários níveis de arquivos PDF/A-1 e PDF/A-2. Software deverá trabalhar em modo automático para compressão e conversão de lotes de documentos.

O Software deve prover reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR).

17) **AUDITORIA DOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS CONVERTIDOS EM FOTO DIGITAL**

A CONTRATADA deverá disponibilizar eletronicamente, as imagens foto digital devidamente inseridas no sistema IMPL, desktop e repositório web na base de dados de armazenamento, consulta e pesquisa, organizada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela equipe do contratante na organização de seus acervos, para que possam ser auditados, pelos servidores lotados na Gerência de Pesquisa e Gerência de Documentação do IMPL. Um volume de 3% dos documentos históricos em formato foto digital será disponibilizado randomicamente aos responsáveis do laboratório de processamento para conferência. Um percentual de 95% dos documentos conferidos tem que estar em conformidade com o contratado, em caso de erro, o lote deverá ser refeito.

A CONTRATADA deverá ainda permitir a emissão, por parte do contratante, de relatórios gerenciais sobre as informações nela contidas. Os campos/itens objetos dos relatórios serão definidos pela equipe do contratante em conjunto com a equipe técnica da empresa contratada;

18) **DEMAIS INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO/REPARO/CONSERVAÇÃO E GERAÇÃO DE IMAGEM FOTO DIGITAL E MICROFILMAGEM.**

A CONTRATADA deverá disponibilizar os recursos necessários para a gestão documental (higienização/reparo/conservação, geração da foto digital e microfilme e arranjo documental para repositório web) solicitada e no prazo estipulado.

Deverão ser utilizados equipamentos de alta produtividade, desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade e que possam atender a entrega dos serviços dentro do prazo estipulado e com a qualidade especificada, em conformidade com as especificações deste termo.

Deverão ser digitalizados todos os documentos contidos nos processos, tais como fotos coloridas ou convencionais, folhas tipo carta, ofício, executiva, A4, A3 e demais, com gramaturas variadas, inclusive documentos grampeados em folhas etc.

A existência de CD's, pen drives e congêneres, deverão ser inseridos no sistema web e informados no sistema de controle de recebimento de documentos, com as seguintes características:

- a) descrição do documento;
- b) quantidade de documentos;
- c) estado físico do documento.

Os textos ou documentos contidos no verso da página também deverão ser digitalizados, bem como todos os volumes ou anexos. No caso de imagens com frente e verso, deverão ser descartadas as folhas em branco, as quais não serão faturadas.

A CONTRATADA deverá manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação dos operadores que efetuaram cada uma das etapas do processo de conversão do documento em imagem foto digital.

Todo o procedimento de geração de foto digital e microfilme descrito acima deverá ocorrer de forma integrada e gerenciada por meio da utilização de ferramenta sistêmica responsável pelo trâmite de cada imagem digital entre as fases, de forma a garantir a integridade do processo de conversão dos autos físicos até o armazenamento digital no ambiente do IMPL.

No caso de desconformidades, a CONTRATADA deverá refazer o trabalho sem ônus para o CONTRATANTE e entregá-lo obedecendo à ordem cronológica de entrega do serviço.

○ **São consideradas desconformidades:**

- a) Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
- b) Resolução na foto digital em níveis inferiores ao contratado;
- c) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou índices;
- d) Imagens sequenciadas na ordem incorreta;
- e) Ausência de capas, documentos ou imagens do acervo (caixa) principal ou dos anexos;
- f) Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

Os processos serão entregues à CONTRATADA em ORDENS DE SERVIÇOS devidamente identificados por Guias de Remessa emitidas pela CONTRATANTE, devendo o responsável fazer sua conferência e assinar protocolos de recebimento e devolução da documentação.

Para todos os efeitos legais, as guias serão consideradas recebidas no primeiro dia útil seguinte ao do recebimento apostado na respectiva guia.

Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA na ordem cronológica do recebimento das Guias de Remessa. Em situações excepcionais, a CONTRATANTE poderá solicitar a execução de serviços que, por sua natureza ou urgência, tenham prioridade sobre a ordem cronológica de entrega das Guias de Remessa.

Nesse caso, a Guia de Remessa estará devidamente identificada com a inscrição “Urgente”.

A guarda de todos os documentos e mídias, após a recepção do lote, será de responsabilidade da CONTRATADA até a sua devolução para a CONTRATANTE.

Os processos deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram recebidos, observada a montagem com a recolocação de capa, folhas e documentos devidamente ordenados respeitada a ordem de numeração das folhas.

Os arquivos que tiverem sua conversão foto digital devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento foto digital e o original.

Toda a logística de movimentação da documentação até o local de processamento dos serviços de tratamento digital dos processos será de responsabilidade da CONTRATANTE, onde os processos deverão ser transportados em caixa boxes e devidamente identificado por Unidade e quantidade de processos por caixa.

O IMPL designará servidores responsáveis para realizar a conferência por amostragem do material que passarem por geração foto digital, de forma a verificar a qualidade do serviço realizado.

Esta conferência será devidamente formalizada e fará parte do termo de aceite da entrega dos documentos em formato digital. O IMPL fará o recebimento provisório do serviço, mediante a entrega dos processos contidos na Guia de Remessa e o armazenamento das respectivas imagens no repositório provisório da CONTRATADA.

A Guia de Remessa que contenha fotos digital rejeitadas pela equipe técnica do IMPL será devolvida para que o serviço seja refeito, conforme o padrão de qualidade exigido, no prazo máximo de 10 dias. Essa situação suspende o prazo de recebimento definitivo, ressalvados os casos legais de exclusão de responsabilidade por descumprimento do contrato, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE.

O Recebimento definitivo ocorrerá após a transferência, para a base de dados do IMPL, das imagens já indexadas e homologadas pela equipe da CONTRATANTE.

ANEXO IB**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE e NÃO-DIVULGAÇÃO**

(Nome da Empresa), por intermédio de seu representante legal

_____, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do INSTITUTO MEMÓRIA DO PODER LEGISLATIVO: DEPUTADO LENINE DE CAMPOS PÓVOAS, doravante simplesmente designado IMPL, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira

O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços ao IMPL, consoante o Contrato IMPL nº ____/20__, celebrado em ____/____/20__, mantém contato com informações privadas que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os servidores do IMPL e empregados do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do contrato ora referido.

Cláusula Segunda

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito do IMPL que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- I. Documentações que compõem Comissão Parlamentar de Inquéritos e ou com informações confidenciais;
- II. Valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica.

Cláusula Terceira

O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal do IMPL, a tratá-la diferentemente.

Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do IMPL poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

Cláusula Quarta

O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do CONTRATO IMPL nº ____/20__, para imediata devolução ao IMPL, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo IMPL.

Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica do IMPL, após o término dos serviços.

Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da CONTRATADA para garantir a cópia de informações.

Parágrafo Único - O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, e prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do CONTRATO IMPL nº ____/20__, a observância do presente Termo e a assinatura de Termos individuais adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

Cláusula Quinta

O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao IMPL qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

Cláusula Sexta

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

Cláusula Sétima

As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o Instituto Memória do Poder Legislativo e abrangem as informações presentes e futuras.

Cláusula Oitava

O RESPONSÁVEL se compromete no âmbito do CONTRATO objeto do presente Termo, a apresentar ao IMPL declaração individual de adesão e aceitação das presentes



cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no CONTRATO IMPL nº ____/20__.

Cuiabá, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Representante Legal da Empresa:

Nome:

Cargo/Função:

CPF:

Telefone:

Documento de Identidade (número, data, emissor):

E-mail:

ANEXO IC

**DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E DISPONIBILIDADE
DOS PROFISSIONAIS A SEREM INDICADOS COMO RESPONSÁVEIS TÉCNICOS
PROCESSO Nº xxxxxxxxxxxxxx**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2024

A Empresa Licitante [Razão Social da Empresa Licitante], inscrita no CNPJ sob o Nº [CNPJ da Empresa Licitante], por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) [Nome completo do Representante Legal], portador(a) da Carteira de Identidade nº [RG do Representante Legal] e do CPF nº [CPF do Representante Legal].

Declara, para fins de prova e participação da presente licitação, que possui os equipamentos necessários para a prestação do serviço após assinatura do contrato e que disponibilizará os profissionais, com o nível de qualificação exigida no Termo de Referência, para a prestação de serviços objeto do Pregão Eletrônico Nº xx/2024, para início imediato a partir da assinatura do termo contratual, estando os mesmos relacionados a seguir e anexadas as comprovações devidas:

Profissional designado como responsável técnico para a execução dos serviços constantes no Termo de Referência.

- Relacionar os profissionais com nome completo e CPF, informações de contato e indicar função que este exercerá na execução dos trabalhos;
- Anexar documentação comprobatória da qualificação técnica de cada profissional, entre estes: Diploma de formação de nível superior, certificações, atestados de capacidade técnica, etc...

Local e Data.

[Nome do Representante Legal] Cargo / Telefone

ANEXO II**MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

À Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso

Ref. Pregão Eletrônico nº ____/____

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta comercial, para atender à demanda da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme as condições e especificações técnicas no edital do Pregão Eletrônico nº ____/____.

1 – IDENTIFICAÇÃO:

Razão Social:	
CNPJ:	
Optante pelo SIMPLES? Sim () Não()	
Endereço:	
Bairro:	Cidade/UF:
CEP:	E-mail:
Telefone:	
Banco:	Conta Bancária:
N. da Agência:	

2 – DETALHAMENTO DA PROPOSTA:

ITEM / LOTE	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

3 – PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO: Conforme o edital.

3 – PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: Conforme o edital.

4 PRAZO DE GARANTIA: Conforme o edital.

Local e data

(Assinatura e Carimbo)

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0XX/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2024

Pelo presente instrumento a **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, doravante denominado **GERENCIADOR**, neste ato representada pelo seu Presidente Deputado _____, RESOLVE registrar os preços da empresa _____, (qualificação completa), em consonância com o resultado do certame em epígrafe, publicado no DOE/ALMT do dia __/__/__, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO, OBSERVADAS AS REGRAS DO CONARQ, DE FORMA A REPARAR, RESTAURAR, CONSERVAR, PRESERVAR, GARANTIR E AMPLIAR O ACESSO AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DOCUMENTAL PRODUZIDOS A PARTIR DO ANO DE 1835 ATÉ OS DIAS ATUAIS PELO PODER LEGISLATIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO, conforme especificações constantes do Termo de Referência nº 001/2024/SIMPL/ALMT (anexo I do edital do pregão eletrônico nº 001/2024/ALMT).

2. DA VIGÊNCIA

- 2.1.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 2.2.** O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual, observando-se a necessária adequação orçamentária.

3. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1.** O gerenciamento deste instrumento caberá à Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, através da Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos.



3.2. A Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos da ALMT é acessível pelos seguintes meios:

Telefone: (65) 3313-6411

Email: contratos@al.mt.gov.br

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. Os Itens, as especificações, unidades, as quantidades, e os preços unitários estão registrados nessa Ata de Registro de Preços, encontram-se indicados na tabela abaixo:

ITEM / LOTE	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$

5. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Comparecer quando convocado no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados do recebimento da convocação formal, para assinatura do instrumento contratual;

5.2. Cumprir fielmente o objeto do edital, mediante o fornecimento/prestação em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, de acordo com as condições propostas e consignadas no Contrato.

6. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

7. DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. As cláusulas e condições contratuais, inclusive as sanções por descumprimento das obrigações são as previstas no Edital e seus anexos, em especial aquelas estabelecidas no contrato (minuta - Anexo IV do Edital da Licitação).

7.3. O prazo da contratação é o estabelecido no edital de licitação e seus anexos.

7.4. O contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/21.

8. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- 8.4.1. Por razão de interesse público;
- 8.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 8.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

9.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

9.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21, e subsidiariamente a Lei Estadual nº 7.692, de 2002.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

10.2. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento à presente Ata de Registro de Preço;

10.3. A homologação do resultado desta licitação, bem como a assinatura desta Ata de Registro de Preços, não implicará, automaticamente, direito ao fornecimento do objeto licitado, o qual ficará adstrito a ordem de fornecimento.

Cuiabá-MT, ____ de ____ de 2024.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ Nº 03.929.049/0001-11

EDUARDO BOTELHO
PRESIDENTE DA ALMT

MAX RUSSI
1º SECRETÁRIO DA ALMT

(EMPRESA)
(CNPJ)
(NOME DO REPRESENTANTE LEGAL)

ANEXO IV**MINUTA DO CONTRATO Nº _____/2024/SCCC/ALMT**

**CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA DO ESTADO DE
MATO GROSSO, ATRAVÉS DA
MESA DIRETORA E A EMPRESA**
_____.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede no Centro Político Administrativo - Cuiabá-MT, inscrita no CNPJ sob nº 03.929.049/0001-11, na Avenida André Antônio Maggi, Lote 06, Setor A, Centro Político Administrativo - CPA, Edifício Governador Dante Martins de Oliveira, Cuiabá – MT., CEP 78049-901, Cuiabá – MT neste ato representado pelo Senhor Presidente Deputado Eduardo Botelho e o Primeiro Secretário, Ordenador de Despesas – Deputado Max Russi, e de outro lado a Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, Bairro _____, CEP: _____, Cuiabá – MT., neste ato representada pelo Senhor _____, RG nº _____ SSP/MT, expedida pela SSP/MT e CPF nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o que consta no Processo Licitatório Pregão Eletrônico – Protocolo SGED nº. 2024/7319.5517-3, especialmente no Termo de Referência nº. 001/2024/SIMPL e Ata de Registro de Preços nº. _____ e sujeitando-

se, ainda, às normas da Lei nº. 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, RESOLVEM celebrar o presente contrato, nos seguintes termos e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico, observadas as regras do CONARQ de forma a reparar, restaurar, conservar, preservar, garantir e ampliar o acesso ao patrimônio histórico documental produzidos a partir do ano de 1835 até os dias atuais pelo Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso, conforme especificações técnicas e demais condições estabelecidas no Termo de Referência nº. 001/2024/SIMPL e Ata de Registro de Preços nº. _____, constantes do Processo Licitatório Pregão Eletrônico Registro de Preços – Protocolo SGED nº. 2024/7319.5517-3.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS PREÇOS PRATICADOS

2.1. A descrição das especificações, quantidade e preços estão descritos na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Triagem inicial dos documentos históricos	Unidade	250 metro linear	R\$	R\$
2	Higienização/reparo/conservação de documentos históricos	Unidade	4.000.000	R\$	R\$
3	Classificação, Indexação/representação temática e disponibilização de documentos históricos em banco de dados	Unidade	4.000.000	R\$	R\$
4	Duplicação de microfilmagem (fotograma) de preservação Microfilmagem em filme 16 mm X 100 pés com cópia de segurança em filme Diazo .	Unidade	2.000.000	R\$	R\$
5	Preparação de documentos históricos e geração de imagem foto digital, (A 4, A 3, A0, A1 e A2) geração de metadados e associação das imagens digital nos sistemas de gestão adotada pelo IMPL.	Unidade	4.000.000	R\$	R\$

6	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ2	Unidade	3.500	R\$	R\$
7	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ3	Unidade	400	R\$	R\$
8	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ	Unidade	300	R\$	R\$
9	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A4	Unidade	300	R\$	R\$
10	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ1	Unidade	200	R\$	R\$
11	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A3+	Unidade	100	R\$	R\$
12	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A2	Unidade	100	R\$	R\$
13	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A3	Unidade	100	R\$	R\$
14	Inventário, reparo/conservação e indexação de documentos históricos audiovisuais e mídias digitais gerados pela TV Assembleia.	Unidade	40.000	R\$	R\$
15	Produção de Instruções e Normativas de gestão histórica documental do IMPL incluindo regras para o manejo documental/formação sobre (gestão de risco), política de acesso ao acervo físico e ao repositório web.	Serviço	100 horas	R\$	R\$
Valor Total dos Itens: R\$ _____ (_____)					

2.2. O valor global do presente contrato é de R\$ _____
 (_____).

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



3.1. As despesas decorrentes do presente procedimento licitatório correrão pela dotação orçamentária – Exercício de 2024 da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, a seguir:

	Número	Histórico
Reduzida		
Projeto/Atividade		
Elemento de Despesa		
Fonte de Recurso		

3.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

4.1. O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, em caráter continuado, permitindo à **CONTRATANTE** a renovação contratual por iguais e sucessivos períodos até 05 (cinco) anos contados da assinatura do contrato contados da assinatura do contrato, na forma dos artigos 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2. A **CONTRATANTE** providenciará a publicação do presente Contrato, em extrato, no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme determina os artigos 296 e 297 do Decreto 1.525 de 23 de novembro de 2022.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

5.1. Por microfilmagem de preservação entende-se a microfilmagem destinada à preservação de documentos de valor histórico-cultural², que devem ser preservados indefinidamente. Difere da microfilmagem de substituição, usada especialmente no contexto de empresas.

5.2. Considerando a especificidade dos Itens 6 a 13 do objeto contratado, em razão da natureza documental (DIN 6738, ISO 9706 e ISO 16245), há exigências sobre as caixas que deverão ser confeccionadas com papéis especiais, devendo ser considerada a composição de serviços e materiais indicados a seguir:

a) Papel com reserva alcalina, ideal para confecção de pastas, envelopes, folders, envelopes em cruz, intercalação e outros usos para conservação. Reserva de carbonado de cálcio, livre de ácido e impurezas, pH de 7,5 a 8,5. Resistentes a fundos, bactérias e intempéries.

² FOX, Lisa L. Microfilmagem de preservação; um guia para bibliotecários e arquivistas. Rio de Janeiro: Projeto Conservação em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 1997, p. 42.



- b) Caixas confeccionadas papel micro ondulado, alpha celulose em onda E, espessura 1,6mm e 3,0mm, livre de ácidos, livre de lignina, com pH neutro e reserva alcalina de carbonato de cálcio, sendo resistente ao envelhecimento com certificação internacional, voltadas para área de conservação, utilizadas para guarda de livros, documentos, fotografias, obras de arte, negativos e itens que necessitem ser protegidos no seu arquivo, biblioteca, museu ou acervo
- c) O papel Mata-Borrão é fabricado com pasta química sem colagem e caracteriza-se por seu grande poder de absorção. Usado como material de apoio para planificação e secagem de documentos, restauração de materiais têxteis, pinturas, etc. Ideal para todos os tipos de processos úmidos.
- d) Tamanhos e formatos variados:

Código	Detalhes	Tamanho
CXARQ-A2	Formato A2	60,5cm x 43,5cm x 3,5cm
CXARQ-A3	Formato A3	43,0cm x 31,5cm x 3,5cm
CXARQ-A3+	Formato A3+	49,3cm x 34,0cm x 3,5cm
CXARQ-A4	+ Formato A4	31,0cm x 22,5cm x 3,5cm
CXARQ	26,0 x 35,0 x 8,0cm	Guarda de diversos materiais
CXARQ1	26cmx35cmx8cm	Parede reforçada dupla com reforço interno
CXARQ3	28,5cmx19cmx14cm	Caixa de conservação de Documentos
CXARQ2	24,5cmx37,5cmx12cm	Caixa de conservação de Documentos

5.3. Os serviços contratados tem a natureza de serviço comum continuado sem dedicação de mão de obra exclusiva, contemplando todos os serviços de tratamento técnico de acervos documentais, dentre eles, higienização, identificação, organização, arranjo, descrição, indexação e digitalização, em cumprimento a legislações pertinentes e conforme definidos neste Contrato e no Termo de Referência.

- a) Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- b) A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

CLÁUSULA SEXTA – DO LOCAL, PRAZO DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. Uma vez que os serviços serão realizados nas próprias dependências do Instituto Memoria, não serão necessários maiores esclarecimentos com relação às instalações da **CONTRATADA**.

6.2. Sendo assim, caberá a **CONTRATANTE** a disponibilização de espaços para a realização dos trabalhos e, à **CONTRATADA**, a disponibilização de todos os demais recursos para a

execução dos trabalhos, sejam tecnológicos, mobiliários, insumos, humanos ou qualquer outro que venha a ser necessários para a perfeita consecução do objeto, na forma e quantidades necessárias.

6.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da **CONTRATADA** com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

6.8. A **CONTRATADA** fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

a) A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

6.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato, no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na

execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **CONTRATADA**, por escrito, as respectivas correções;

c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização.

6.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela **CONTRATADA**, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução dos serviços, dar-se-á, após a assinatura do contrato, conforme as solicitações encaminhadas através de Ordem de Serviço assinada pelo representante designado pela **CONTRATANTE**, obedecidas as normas previstas neste Contrato e no Termo de Referência e contendo todas as informações necessárias ao atendimento do pedido.

7.2. No prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar a relação contendo o nome dos colaboradores incumbidos da realização e acompanhamento dos serviços, podendo a **CONTRATANTE** rejeitar os membros da equipe que não justificarem a sua aptidão, ficando a **CONTRATADA** obrigada a substituí-los e apresentar nova relação no mesmo prazo inicial.

7.3. As Ordens de Serviços serão emitidas de acordo com as demandas da Administração, nas quais constarão as especificações dos serviços a serem prestados, os prazos e os valores envolvidos, até se exaurir o quantitativo contratado, efetuando-se os devidos pagamentos

pelas quantidades efetivamente executadas, medidos através dos relatórios mensais de execução.

7.4. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias corridos da emissão da ordem de serviço;

7.5. Os materiais deverão ser entregues e os serviços realizados nos dias úteis de 08:00 às 18:00 horas, sendo permitida a entrega/execução fora desses horários com a devida justificativa ou de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, desde que autorizada ou solicitada pelo fiscal do Contrato.

7.6. A prestação dos serviços objeto deste Contrato e do Termo de Referência ocorrerá no endereço da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, nas dependências do Instituto Memória do Poder Legislativo: Dep. Lenine de Campos Póvoas, situados em Cuiabá/MT.

a) Caso ocorram adesões, a prestação dos serviços objeto deste Contrato e no Termo de Referência ocorrerá nas dependências dos órgãos aderentes, onde estes indicarem.

CLÁUSULA OITAVA – DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS MÉTODOS, ROTINAS, ETAPAS, TECNOLOGIAS, PROCEDIMENTOS, FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO DO TRABALHO
--

Item	Descrição na contratação	Prazo inicial da execução	Prazo para entrega
1	Triagem inicial dos documentos históricos		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
2	Higienização/reparo/conservação de documentos históricos que compõe a massa documental do IMPL.		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
3	Classificação, Indexação/representação temática e disponibilização de documentos históricos em banco de dados para fins migração para o sistema de gestão do IMPL.		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
4	Duplicação de microfilmagem (fotograma) de preservação Microfilmagem em filme 16 mm X 100 pés com cópia de segurança em filme Diazo.		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
5	Preparação de documentos históricos e geração de imagem foto digital, (A 4, A 3, A0, A1 e A2) geração de metadados e associação das imagens digital nos		Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês



	sistemas de gestão adotada pelo IMPL.	
6	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ2	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
7	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ3	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
8	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
9	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A4	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
10	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ1	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
11	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A3+	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
12	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A2	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
13	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A3	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
14	Inventário e reparo/conservação técnico arquivístico em documentos históricos audiovisuais e mídias digitais gerados pela TV Assembleia.	Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês
15	Produção dos manuais de gestão histórica documental do IMPL incluindo regras para o manejo documental (gestão de risco), política de acesso ao acervo físico e ao repositório web.	Em até 11 meses após assinatura do contrato, com pagamento mediante a entrega dos manuais.

8.1. Da Higienização de documentos encadernados

8.1.1. A higienização é a remoção de todas as sujidades e de todos os elementos considerados nocivos aos papéis, é descrita como uma ação mecânica e realizada a seco. Com o auxílio de um aspirador de pó (semi industrial) para limpeza do volume como um todo, principalmente os cortes laterais e superiores ou cabeça do volume, local onde se deposita toda a poeira em suspensão que existe dentro de uma área de guarda de acervo.

8.1.2. Aconselha-se a colocação de um tipo de pano (ou voile), que fará o papel de filtro no bocal do tubo do aspirador, antes da colocação da escova, para evitar a entrada de partículas de papel no equipamento.

8.1.3. Com o auxílio do equipamento mesa de higienização e um pincel de pelos macios para a execução do processo de varredura de todas as folhas e capas de volume.

8.1.4. O agente de higienização deve estar protegido com óculos protetor, máscara contra poeiras, luvas e avental.

8.1.5. Com o auxílio de uma espátula de metal, para a retirada de clips, grampos e demais corpos estranhos aderidos aos documentos.

8.1.6. Com a utilização de pó de borracha, resultante da ação de ralar borracha plástica branca em um ralador de aço inox. Esta ação será efetivamente utilizada nos documentos impressos. Deve ser executada com o máximo de cuidado e sobre mesas de grande formato. Coloca-se um punhado desse pó de borracha sobre o documento e, com movimentos leves e circulares, partindo do centro para as bordas, executa-se a limpeza com o auxílio de uma boneca (espécie de chumaço feito com algodão e gaze). Este procedimento pode ser repetido tantas vezes quantas forem necessárias até a limpeza total do documento. Ao final este pó de borracha deve ser bem retirado com um pincel de pelos macios.

8.2. Higienização de documentos avulsos

8.2.1. Efetuar a limpeza com trinchá de pelos macios, folha a folha, para retirada de poeira e outros resíduos. Passar a trinchá em todo o documento frente e verso, removendo a sujidade superficial com o máximo de cuidado. Retirar todo o material metálico que não faz parte do documento. Com o uso de bisturi, pinças, swab e espátulas para remoção mecânica de grampos, garras, cliques, espirais, etc.

8.3. Reparo/Conservação reparadora

8.3.1. Estas ações apresentam algumas características intervencionistas no suporte original dos documentos e volumes, composta por um elenco de procedimentos técnicos que visam combater os danos causados por manuseios, acondicionamentos e armazenamentos inadequados aos documentos. Estes reparos são fundamentais que aconteçam antes dos processos de microfilmagem e digitalização.

8.3.2. Antes da execução de qualquer tipo de emendas, reparos ou remendos em documentos danificados é primordial compatibilizar os sentidos das fibras do documento a ser tratado com sentido das fibras do papel escolhido para este fim. Todas as fibras devem estar direcionadas no mesmo sentido.

8.3.3. Deve-se também observar outras características do papel escolhido para o uso nestas ações de remendos, como textura, cor e espessura (gramatura) do mesmo. No caso de rasgos na folha de um documento deve-se, em primeiro lugar, preparar a área danificada acamando as fibras do papel em ambos os lados do rasgo e em toda sua extensão. Com o auxílio de um pincel seco e uma dobradeira (ou espátula) de osso ou de teflon. Se a papel escolhido para o remendo for o tipo japonês, deve-se utilizar uma tira deste do tamanho que permita exceder 5 mm em ambos os lados do rasgo.

8.3.4. Esgarçar bem as fibras dos dois lados da tira de papel japonês e aplicá-la com cola metilcelulose, pelo verso, sobre as partes unidas do documento. Para concluir, efetuar a planificação do reparo deixando a folha tratada entre um tipo de sanduíche feito com tela monyl ou voile, mata-borrão e uma placa de PVC e, sobre esta colocar alguns pesos e deixar por um tempo determinado. Este procedimento permitirá uma secagem plena da área recomposta evitando a contração das fibras e o possível ondulamento do documento.

8.3.5. Pode-se também utilizar na execução de alguns tipos de remendos, a fita filmoplast R e/ou fita filmoplast P, material inerte, transparente e que não possui cola ácida. Em caso de documentos que tenham sofrido rupturas ou perda de partes de seu suporte original, deve-se como foi dito no caso anterior, observar todas as características do suporte do documento e do papel escolhido para o enxerto. Em seguida tire-se um molde, em papel transparente tipo vegetal, da área faltante a ser completada, excedendo 5 mm sobre o limite da área de perda.

8.3.6. Após efetuar o desbastamento das fibras da margem do local do dano e do papel japonês a ser utilizado no enxerto, concluir a ação com o uso de cola metil celulose. Esta ação deve ser completada com a fixação de um reforço de papel japonês pelo verso da área tratada.

8.3.7. Enfim, para a execução da planificação do documento, utilizar os mesmos materiais e método explicado anteriormente.

8.3.8. Antes da execução de qualquer tipo de tratamento, deve-se elaborar um diagnóstico do acervo.

8.3.9. É necessário separar os documentos avulsos e encadernados com indicativo de restauração.

8.3.10. Estes devem ser acondicionados em caixas de qualidade arquivística. As caixas devem adaptar-se às características do objeto. Depois de intervenções curativas, os documentos serão liberados para os processos de microfilmagem e/ou de digitalização.

8.4. Outras recomendações

8.4.1. Todos os documentos deverão estar protegidos por um envelope de papel alcalino na cor branca, com identificação a lápis na parte superior à direita; o uso de lápis macio (6b) é recomendado para fazer anotações em documentos, sendo que o grafite é um material estável que não danifica o papel.

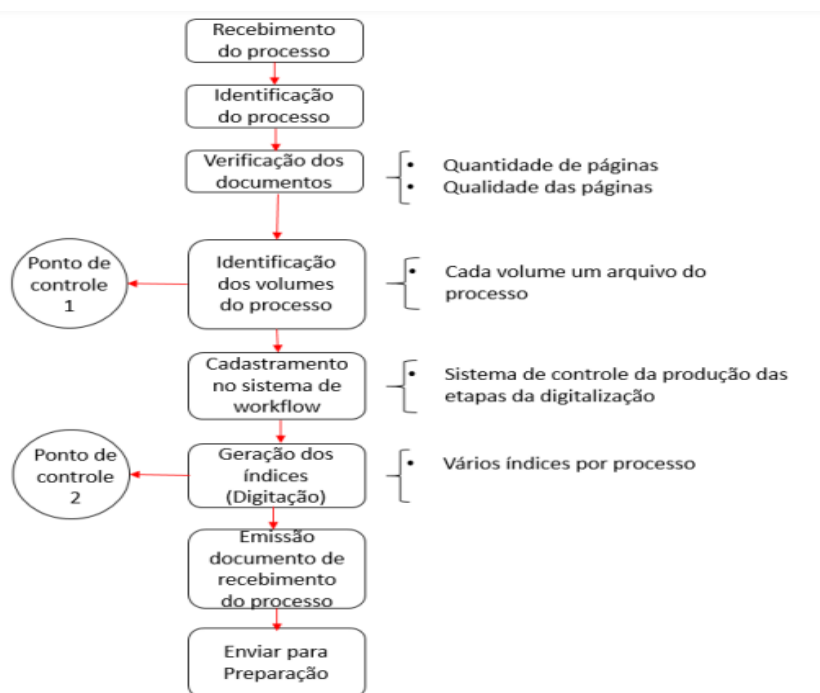
8.4.2. Substituir os barbantes e elásticos por cadarços de algodão cru. Os barbantes e elásticos cortam e danificam a embalagem e os documentos acondicionados.

8.4.3. Não superlotar as caixas arquivos, isto pode causar danos aos documentos quando forem retirados. Para preencher os espaços das caixas que não estiverem completamente cheias, deve-se utilizar cartões de espaçamento, confeccionados em materiais alcalinos. Somente no caso de sobra de espaço dentro das caixas, para evitar a deformação dos documentos.

8.4.4. Os materiais especiais como: discos, CDs, fitas cassete, fotografias, negativos, diapositivos, filmes (película), fitas VHS, umatik ou similar, discos ópticos, CD-Rom, disquetes, fitas magnéticas, etc devem ser recolhidos em depósitos climatizados, acondicionados e identificados por remissivas devidamente preenchidas em duas vias (uma fica no processo ou dossiê) e outra com acompanha o documento original no depósito climatizado.

8.4.5. Outras recomendações serão disponibilizadas pelo IMPL na reunião inicial, após a assinatura do contrato pela empresa vencedora do certame.

8.4.6. Para a realização dos serviços, serão estabelecidos os fluxos de trabalho relacionados abaixo:



8.4.6.1. A sequência deverá atender a produção de sinaléticas e respectivo processo de microfilmagem.

8.5. Translado dos lotes de processos

8.5.1. A CONTRATANTE se responsabilizará por entregar os lotes detalhados nas Ordens de Serviço para a CONTRATADA, que ficará responsável por eles até a conclusão dos serviços e o fechamento da Ordem de Serviço.

8.5.2. Os processos serão armazenados em caixa boxes cedidos pela CONTRATANTE e serão transportados pela equipe da contratada sob a supervisão dos servidores do IMPL para o laboratório de conversão de imagem foto digital e microfilmagem.

8.5.3. Os documentos deverão ser retirados dos respectivos locais por equipe da **CONTRATANTE**, e transferidos para serem armazenados temporariamente, preparados e digitalizados nas instalações da **CONTRATADA** no âmbito do laboratório de tratamento.

8.5.4. O manuseio dos processos deverá ocorrer com o uso de materiais que garantam a integridade física dos documentos originais.

8.5.5. Qualquer eventual dano causado ao documento deverá ser relatado em um boletim de ocorrências que deverá ser apresentado ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de 12 horas do ocorrido.

8.5.6. Os serviços contratados serão sempre iniciados por meio da emissão de Ordem de Serviço para cada lote de processos ou representantes digitais, assinada por representantes da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**.

8.5.7. A **CONTRATANTE** deverá ser responsável por executar todo o processo de traslado de documentos (retirada e entrega de físicos), devidamente registrado no sistema de protocolo a ser criado para fins de monitoramento dos serviços de tratamento documental e em quantidades suficientes para manter a operação sempre abastecida até à próxima entrega/retirada.

8.5.8. A **CONTRATADA** deverá conferir os lotes informados e disponibilizados pela **CONTRATANTE**, notificando qualquer desvio de informações antes de iniciar as atividades de geração de imagem foto digital e microfilmagem dos documentos históricos.

8.6. Recebimento dos processos

8.6.1. Recepção da documentação que passará pelo processo de higienização/reparo, microfilmagem, conversão foto digital e indexação no laboratório de tratamento documental (pasta, acervo, volume) de origem devem ser conferidos no momento do recebimento identificando a numeração, quantidade de volumes, se a sequência no protocolo de acordo disposição física nas caixas, data e assinatura do responsável pelo recebimento e ainda:

8.6.2. Verificar se todos os processos estão descritos na remessa, especificando os volumes, colocar os respectivos processos em caixas, seguindo a ordem numérica dos espelhos.

8.6.3. Toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos deverão ser tratadas antes do envio para o processamento, implicando, inclusive, na retirada do processo da guia de remessa.

8.6.4. Os lotes de processos serão transportados pela **CONTRATANTE** até a **CONTRATADA**, que deverá recebê-los, conferi-los e registrar todas as ocorrências assim como data e hora do recebimento em sistema próprio de gestão de documentos foto digital e microfilmagem.

8.6.5. Os lotes de processos serão transportados pela **CONTRATANTE**, diariamente de 2ª a 6ª feira, sendo processado da seguinte forma:

8.6.5.1. Os lotes de processos serão entregues acompanhados de um Termo (MODELO DO TERMO DEVERÁ SER ELABORADO PELA **CONTRATADA** E VALIDADO PELA

CONTRATANTE), informando os números dos processos que o compõe, a quantidade de volumes de cada processo e o número de folhas de cada volume.

8.6.5.2. A CONTRATADA deverá efetuar a conferência do preenchimento do documento acima e ainda:

8.6.5.3. Proceder ao cadastramento dos processos de cada lote que serão conferidos individualmente com a devida anotação de designação (número do processo número de volumes, folha inicial e final de cada volume, número de folhas);

8.6.5.4. Será emitido um Termo da **CONTRATADA**, constando os dados do lote e o prazo para execução da geração de foto digital e microfilmagem dos documentos históricos do lote completo, (CONFORME MODELO A SER ELABORADO PELA **CONTRATADA** E VALIDADO PELA **CONTRATANTE**).

8.6.5.5. O prazo será indicado em 2 dias úteis, considerando-se o número de imagens a gerar e a capacidade da linha de produção para execução da conversão em formato digital do lote devidamente remontado.

8.6.5.6. Os documentos que não estejam corretamente preenchidos deverão ser devolvidos ao acervo para fins de reenvio após conferência pelos servidores designados pela Contratante.

8.7. Armazenagem temporária dos processos

8.7.1. A CONTRATADA organizará laboratório de serviços com instalações adequadas para o tratamento técnico e para a armazenagem temporária do acervo digital, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à **CONTRATANTE**, cuidado esse que se iniciará na recepção dos processos nas dependências da **CONTRATADA**, observado item 8.8 – Preparação dos documentos.

8.7.2. O laboratório deverá conter mesa de higienização, equipamento scanner planetário, máquina de microfilmagem e estrutura para comportar e armazenar todos os processos, considerando os processos físicos bem como os convertidos em microfilme e em formato digital.

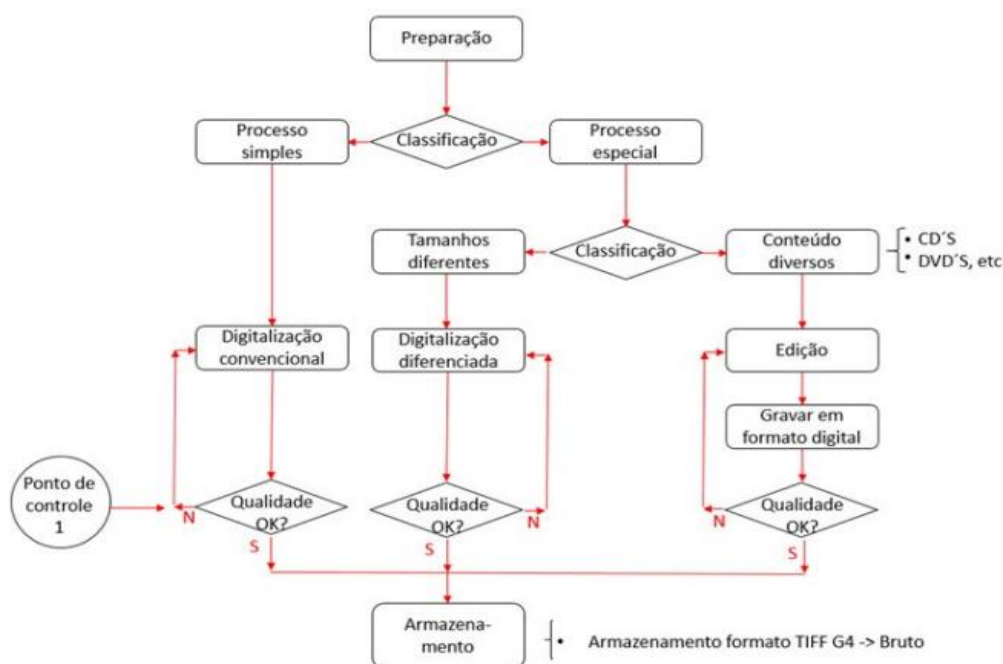
8.7.3. O ambiente deverá estar em ótimas condições de sanitização, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

8.7.4. O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.

8.7.5. As instalações do laboratório deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento temporário dos documentos, de modo que não coloque em risco a integridade física dos processos a serem convertidos em microfilme e em formato digital.

8.7.6. A **CONTRATADA** deverá executar, quando solicitada, testes funcionais para demonstração do correto funcionamento dos equipamentos a serem utilizados no processo de tratamento do acervo documental.

8.8. Preparação dos documentos



8.8.1. Em todas as etapas de tratamento com os documentos físicos, deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte em papel, evitando dobras, marcas ou amarrações que representem riscos à integridade da documentação.

8.8.2. Todos os documentos, antes do processo de higienização e conversão em foto digital, deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise de sua estrutura física, seu estado de conservação, bem como pelo processo de tratamento técnico arquivístico.

8.8.3. Os processos serão desmontados, higienizados, com a retirada de materiais como grampos e cliques, e separados de suas capas, mantendo formação ordenada, com identificação e separação das folhas.

8.8.4. Deverá haver a conferência da sequência das imagens. Observar se há ausência de numeração de imagens, duplicação de números, sequência incorreta (que pode ser atestada pelo intervalo de imagens e pela caracterização de que algum documento ou sequência documental que tenham sido retirados do grupo-volume):

8.8.5. No caso de constatação de ausência de documentos, o responsável da **CONTRATADA** entrará em contato com o **CONTRATANTE** para tratar a pendência e o processo deverá ser retornado para a Unidade de Origem, que deverá emitir uma notificação detalhando a omissão de numeração, duplicação de numeração, sequência incorreta do documento.

8.8.6. Para cada volume a ser higienizado e convertido em microfilme e foto digital deverá haver uma folha de rosto, para controle interno, detalhando quantidade de folhas físicas, quantidade de volumes, apensos, responsável pelo preparo.

8.8.7. Após a preparação do documento, as folhas deverão ser agrupadas e colocadas novamente dentro da capa a fim de evitar extravios de folhas.

8.9. Migração da movimentação documental

8.9.1. É de responsabilidade da **CONTRATANTE**, disponibilizar o acesso à aplicação de migração, ao repositório digital (Portal do IMPL), bem como aos manuais de sistemas disponíveis. Cada processo deverá ser migrado individualmente para o acervo digital. Este serviço deverá ser executado pelos colaboradores da empresa **CONTRATADA**, antes de realizar o processo de geração de imagem foto digital e microfilmagem dos documentos físicos.

8.9.2. Após esta etapa, a **CONTRATADA** deverá anexar os documentos convertidos em foto digital ao acervo em nuvem, o qual deverá conter o mesmo arranjo do IMPL bem como todas as partes, dados básicos e movimentações que poderão ocorrer para melhor arquitetura web.

8.9.3. É de responsabilidade da **CONTRATANTE** prestar informações necessárias para esclarecimentos relativos à utilização dos sistemas, incluindo o portal e aplicativo desenvolvido para este fim, bem como orientação referente a realização de ajustes nos processos para possibilitar a realização do acesso aos usuários.

8.10. Conversão em microfilme e foto digital

8.10.1. O serviço de conversão em microfilme e foto digital de documento histórico deverá ser executado por caixa, evitando-se futuro e extravio de folhas;

8.10.2. É o processo de desmaterialização do documento físico, com a operação do scanner e o manuseio do processo, convertendo-o, de capa a capa, em arquivo eletrônico, envolvendo a conversão foto digital de imagens (frente e verso de folhas) que compõem processos e documentos avulsos, com as seguintes características:

- a) Criação da foto digital do documento em preto-e-branco ou tons de cinza para manter a legibilidade;
- b) Criação da foto digital do documento colorido ou preto e branco ou tons de cinza para fotos e gráficos para manter a legibilidade;
- c) Utilização de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- d) Qualidade mínima de 300 dpi;
- e) Geração de objetos digitais em formato *Portable Document Format* (PDF) pesquisável de múltiplas imagens com OCR;
- f) O processo de conversão foto digital deverá gerar um banco de dados FULL TEXT, para possibilitar pesquisa por palavra em qualquer parte dos documentos digitalizados;
- g) Os arquivos digitais em formato PDF deverão ser identificados de modo que não existam no acervo dois identificadores de arquivos iguais e que permita a sua localização e identificação futura;
- h) Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, anotações, bilhetes, cupom fiscal antigo, etiquetas, carteira profissional), documentos danificados, rasurados, ilegíveis, deverão ser criadas fotos digitais em scanner de mesa, adequado para tais documentos;

i) Os documentos de grande porte deverão ser digitalizados com redução de imagem para o tamanho de papel ofício 2, podendo se estender a mais de uma folha quando a qualidade da imagem ficar comprometida;

j) Captura das imagens das imagens, conforme elencado nessa seção, com a identificação precisa do processo, volume ou documento avulso ao PDF que a imagem pertence.

k) As imagens e textos capturados deverão ser ordenados logicamente em formato A4, a fim de possibilitar uma rápida pesquisa e recuperação, respeitando também a orientação da folha (retrato, paisagem), incluindo o tratamento dos dados para mapas, manuscritos, memoriais descritivos, documentos, cheques, notas promissórias das CPIs, convites, entre outros.

l) No caso de processos legislativos, cada volume irá resultar um arquivo. Nesse processo está previsto o tratamento das imagens, que visa corrigir baixo contraste, inclinação e outras características que podem atrapalhar a leitura dos documentos.

8.10.3. A CONTRATADA deverá gerar imagens (microfilme e foto digital) dos documentos de grande dimensão e em formatos diferenciados.

8.10.4. As imagens deverão passar pelas seguintes melhorias:

- a) Correção de orientação;
- b) Correção de nivelamento (*deskew*);
- c) Remoção de ruído;
- d) Remoção de fundo.

8.10.5. Após o processo de geração de imagem (microfilme e foto digital) os processos deverão ser armazenados nas condições em que foram recebidos pela CONTRATANTE, de forma a garantir a integridade física dos mesmos.

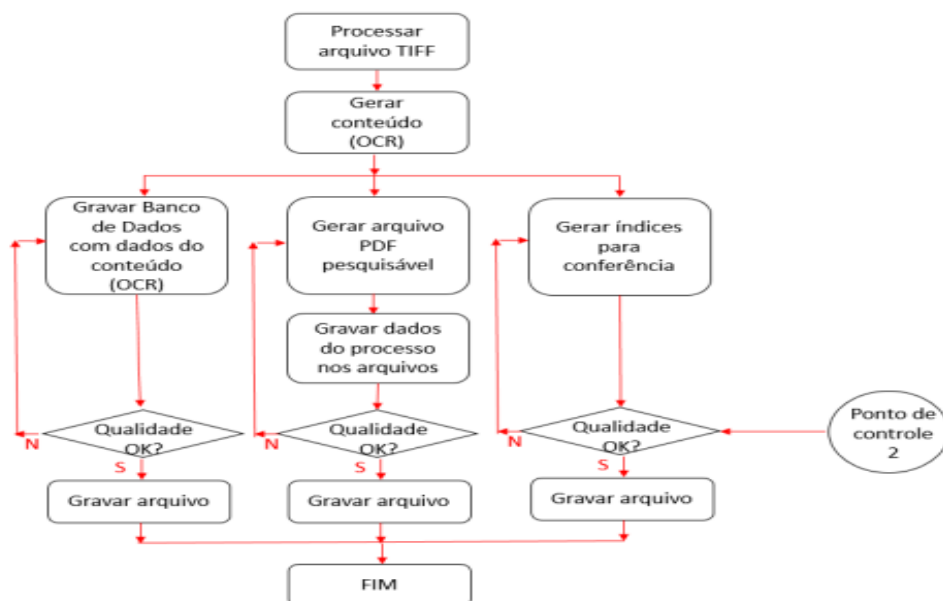
8.10.6. A partir dos representantes digitais matrizes processadas, deverão ser gerados representantes digitais derivados com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), que consistem em arquivos no formato PDF/A, multimagens.

8.10.7. Os representantes digitais deverão apresentar qualidade de impressão no tamanho Ofício (21,6 x 35,6 cm), respeitado o layout da imagem digitalizada, em duas camadas (texto reconhecido abaixo da imagem original), com todas as imagens ordenadas e alinhadas.

8.10.8. As imagens geradas deverão corresponder fidedignamente às imagens do processo físico, sem corte, sem bordas e que principalmente estejam legíveis, caso o documento físico assim permitir.

8.10.9. Essa etapa deverá ser realizada por profissional diverso do Operador de Scanner.

8.11. Processamento dos arquivos – TIFF



8.11.1. Este descritivo poderá ser customizado e ou alterado conforme acerto entre as partes desde que os resultados possam ser ainda mais vantajosos em custo/qualidade.

8.11.2. Ajustes poderão ser realizados para que o processo de geração de imagens (microfilme e foto digital) possa ocorrer em sua totalidade.

8.11.3. Inventário/indexação/classificação/armazenamento definitiva em caixas de papelão (DIN 6738, ISO 9706 e ISO 16245)

8.11.3.1. Estima-se que cada caixa de processos possua entre 50 a 60 tipos de documentos, a exemplos (Projetos de Lei, de resolução, moções de aplauso, memorandos, atos ordinatórios, ofícios, alvarás, editais entre outros tipos de índices). Os mesmos deverão ser reconhecidos automaticamente na indexação dos documentos.

8.11.3.2. A atividade de indexação deverá ser realizada com o cadastramento dos documentos por metadados, previamente definidos na base de dados, que permitirão sua busca e recuperação por todos os usuários. A indexação do conteúdo dos documentos visa possibilitar a pesquisa contextual.

8.11.3.3. Os documentos deverão ser armazenados em caixas de papelão conforme (DIN 6738, ISO 9706 e ISO 16245).

8.12. CONTROLE DE QUALIDADE

8.12.1. Momento de conferência da classificação dos documentos, assim como os dados indexados, em caso de erro, o técnico fará a correção manualmente.

8.12.2. Caberá à **CONTRATADA** manter o registro dos controles de quantidade e qualidade dos serviços executados, possibilitando o pronto acesso a estes controles, a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**.

8.12.3. A **CONTRATADA** deverá encaminhar, a cada 10 dias, lotes processados para fins de aprovação pelo **CONTRATANTE**. O **CONTRATANTE** poderá realizar a conferência

dos lotes por meio de análise estatística amostral na proporção mínima de 3% do lote em referência.

8.12.4. Tratamento das imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade delas. A atividade de limpeza da imagem digitalizada, retirando pontos e traços não contidos quando da criação do documento deverá ocorrer de forma automática em 100% (cem por cento) dos casos, retirando, assim, imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação dos documentos, da seguinte forma:

8.12.4.1. Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;

8.12.4.2. Remoção de possíveis sujeiras;

8.12.4.3. Verificação da ordenação dos textos e imagens;

8.12.4.4. Verificação da qualidade da resolução e nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que, a **CONTRATADA** poderá apor um carimbo eletrônico com os dizeres “DOCUMENTO ILEGÍVEL, GERAÇÃO DE FOTO DIGITAL PREJUDICIADA”;

8.12.4.5. Refazer a foto digital e microfilmagem de imagens com baixa qualidade, livre de ônus para a **CONTRATANTE**;

8.12.4.6. Apresentação de relatório quinzenal e pontual de ocorrências que dificultem ou impeçam a geração do microfilme e da foto digital com qualidade satisfatória, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original.

8.12.5. Sendo detectado, na amostra analisada, índice de rejeição $\geq 5\%$ por inadequação do serviço prestado frente às especificações deste termo, o lote em referência será devolvido à **CONTRATADA** para conferência total e reprocessamento dos documentos apontados, além de outros achados inconformes quando for o caso, repercutindo na retenção do pagamento dos documentos rejeitados no respectivo lote.

8.12.6. Os serviços rejeitados de que tratam os itens precedentes deverão ser reprocessados pela **CONTRATADA**, sob suas expensas, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE** e, depois de considerados conforme pelo **CONTRATANTE**, serão apresentados no relatório de produtividade do período em que foram reprocessados.

8.12.7. A **CONTRATADA** deverá apresentar relatório discriminado de todo o serviço executado no período, consignando as retenções previstas nos itens precedentes de modo que o **CONTRATANTE** possa proceder à conferência e ateste do serviço prestado e providenciar o respectivo pagamento.

8.13. RECOMPOSIÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

8.13.1. A recomposição dos documentos físicos consiste na colocação dos documentos às respectivas pastas e ou caixas, devidamente identificadas, respeitadas a ordem de numeração das folhas. Essa etapa poderá ser realizada pelo mesmo operador do scanner, pela equipe de higienização ou outro, conforme a organização da **CONTRATADA**;

8.13.2. Remontagem: os processos físicos serão reorganizados, remontados na sua condição original e conferidos para serem devidamente devolvidos ao acervo;

8.13.3. Recomposição dos Lotes: após a remontagem dos processos físicos, estes serão reorganizados em lotes para a devolução ao representante da **CONTRATADA**;

8.13.4. A devolução dos processos físicos deverá ser acompanhada por formulário para registro da data e hora de devolução do lote ao setor de arquivos do IMPL, (CONFORME MODELO A SER CRIADO PELA **CONTRATADA** E APROVADO PELA **CONTRATANTE**), que deverá ser contatado para revisão e assinatura dos termos de encerramento de trâmite físico.

8.13.5. Devolução do documento ao solicitante acompanhado da guia de solicitação devidamente atendida, conforme dados a seguir:

8.13.6. Devolução ao acervo: os lotes completos serão devolvidos ao **CONTRATANTE** juntamente com relatório de serviço, que indicará os dados detalhados de cada lote;

8.13.7. Recebimento dos lotes e conferência pelo CONTRATANTE: o responsável pelo recebimento dos processos no IMPL conferirá o lote devolvido e cada processo individualmente, comparando a conformidade entre o protocolo recebido quando da entrega dos processos à empresa e o relatório de geração de imagem foto digital e microfilmagem de cada processo.

8.13.8. Para devolução dos documentos originais, a **CONTRATADA** deverá realizar o controle através de soluções de software de protocolo eletrônico. Deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio e acondicionamento dos documentos para sua devolução.

8.13.9. A **CONTRATADA** deve possuir total controle dos processamentos dos documentos, disponibilizando ao contratante a qualquer tempo solicitado.

8.13.10. Não serão aceitos lotes, cuja documentação digital não esteja disponível em banco de dados para conversão e lançamento no sistema de gestão do acervo do IMPL.

8.14. SOFTWARE DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

8.14.1. Com objetivo de obter controle da recepção e verificar se todos os processos estão descritos na remessa do acervo ao laboratório, especificados os volumes, e ainda registrar toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos, a **CONTRATADA** deverá registrar data e hora do recebimento em sistema próprio, que deverá possuir as seguintes funcionalidades:

a) A solução deve ser desktop e WEB;

b) A solução deve permitir listar os documentos e/ ou caixas protocolados, possibilitando o envio de relatório contendo a assinatura do responsável pelo recebimento/ movimentação;

c) A solução deve permitir a consulta parametrizada dos documentos, considerando local de envio, data de envio e recebimento, tipo de documento, número do código de barras, número

do processo, número da caixa e outros índices que podemos entender necessários para rastreabilidade;

d) A solução deverá manter todas as informações de acesso a cada rotina armazenadas, em base de dados de maneira que permita ser auditada a qualquer momento.

8.15. SOFTWARE DE CAPTURA, INDEXAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE E GESTÃO.

8.15.1. De forma a garantir um alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela **CONTRATADA** uma solução de DocumentImaging que atenda a todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades descritas abaixo:

8.15.1.1. Requisitos de Captura:

- a)** Definição de brilho e contraste da imagem;
- b)** Definição da resolução (DPI);
- c)** Definição do tamanho do original;
- d)** Controle de seleção de áreas;
- e)** Criação de perfis de geração de imagem digital para cada tipo de documento;
- f)** Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- g)** Remoção de borda preta;
- h)** Desvio da folha e exclusão automática de imagens em branco;
- i)** Remoção horizontal;
- j)** Remoção linha vertical;
- k)** Frente e verso;
- l)** Rotação de imagem automática e manual;
- m)** Salva / carrega perfis de scanner compatíveis;
- n)** Geração de imagem digital por lote, documento único, ou varredura única página;
- o)** Permite visualização de miniaturas - redimensionáveis com base nas preferências;
- p)** Separação automática de lotes;

8.15.1.2. Requisitos de Tratamento das imagens:

- a)** Alinhamento da imagem;
- b)** Remoção de sujeiras;

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

8.15.1.3. Requisitos de Indexação:

- a) Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla geração de imagem foto digital;
- b) Possibilidade de leitura de código de barras;
- c) Capacidade de processamento de OCR full-text;
- d) Ordena por nome, data, status, etc;
- e) Possibilidade de atualização dos lotes;
- f) Permitir a pesquisa de lotes em andamento;
- g) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos single/multipage, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF e PCX;
- h) Possui capacidade de reordenação de imagens digital (mover, eliminar, inserir, substituir);

8.15.1.4. Requisitos de Administração e Gestão:

- a) Possibilita a coleta de estatísticas, relatórios e auditoria;
- b) Permitem a criação e modificação de classes, classes de lote de documentos e tipos de formulários;
- c) Capacidade de criar e personalizar fluxo de trabalho;
- d) Permitir obter informações detalhadas a respeito do andamento do processo de geração de imagem digital, inclusive quantas imagens de um dado lote já foram processadas, em quaisquer de seus passos;
- e) Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do (s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;

8.16. SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA COMPRESSÃO DE ARQUIVOS E OCR

8.16.1. A solução de Software adotada pela **CONTRATADA** deve prover alta compressão de arquivos TIFF e JPEG com conversão para PDF.

8.16.2. O software deve suportar vários níveis de arquivos PDF/A-1 e PDF/A-2. Software deverá trabalhar em modo automático para compressão e conversão de lotes de documentos.

8.16.3. O Software deve prover reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR).

8.17. AUDITORIA DOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS CONVERTIDOS EM FOTO DIGITAL

8.17.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar eletronicamente, as imagens foto digital devidamente inseridas no sistema IMPL, desktop e repositório web na base de dados de armazenamento, consulta e pesquisa, organizada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela equipe da **CONTRATANTE** na organização de seus acervos, para que possam ser auditados, pelos servidores lotados na Gerência de Pesquisa e Gerência de Documentação do IMPL. Um volume de 3% dos documentos históricos em formato foto digital será disponibilizado randomicamente aos responsáveis do laboratório de processamento para conferência. Um percentual de 95% dos documentos conferidos tem que estar em conformidade com o contratado, em caso de erro, o lote deverá ser refeito.

8.17.2. A **CONTRATADA** deverá ainda permitir a emissão, por parte da **CONTRATANTE**, de relatórios gerenciais sobre as informações nela contidas. Os campos/itens objetos dos relatórios serão definidos pela equipe da **CONTRATANTE** em conjunto com a equipe técnica da empresa **CONTRATADA**;

8.18. DEMAIS INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO/REPARO/CONSERVAÇÃO E GERAÇÃO DE IMAGEM FOTO DIGITAL E MICROFILMAGEM.

8.18.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar os recursos necessários para a gestão documental (higienização/reparo/conservação, geração da foto digital e microfilme e arranho documental para repositório web) solicitada e no prazo estipulado.

8.18.2. Deverão ser utilizados equipamentos de alta produtividade, desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade e que possam atender a entrega dos serviços dentro do prazo estipulado e com a qualidade especificada, em conformidade com as especificações deste termo.

8.18.3. Deverão ser digitalizados todos os documentos contidos nos processos, tais como fotos coloridas ou convencionais, folhas tipo carta, ofício, executiva, A4, A3 e demais, com gramaturas variadas, inclusive documentos grampeados em folhas etc.

8.18.4. A existência de CD's, pen drives e congêneres, deverão ser inseridos no sistema web e informados no sistema de controle de recebimento de documentos, com as seguintes características:

- a) descrição do documento;
- b) quantidade de documentos;
- c) estado físico do documento.

8.18.5. Os textos ou documentos contidos no verso da página também deverão ser digitalizados, bem como todos os volumes ou anexos. No caso de imagens com frente e verso, deverão ser descartadas as folhas em branco, as quais não serão faturadas.

8.18.6. A **CONTRATADA** deverá manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação dos operadores que efetuaram cada uma das etapas do processo de conversão do documento em imagem foto digital.

8.18.7. Todo o procedimento de geração de foto digital e microfilme descrito acima deverá ocorrer de forma integrada e gerenciada por meio da utilização de ferramenta sistêmica responsável pelo trâmite de cada imagem digital entre as fases, de forma a garantir a integridade do processo de conversão dos autos físicos até o armazenamento digital no ambiente do IMPL.

8.18.8. No caso de desconformidades, a **CONTRATADA** deverá refazer o trabalho sem ônus para o **CONTRATANTE** e entregá-lo obedecendo à ordem cronológica de entrega do serviço.

8.18.9. São consideradas desconformidades:

- a) Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
- b) Resolução na foto digital em níveis inferiores ao contratado;
- c) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou índices;
- d) Imagens sequenciadas na ordem incorreta;
- e) Ausência de capas, documentos ou imagens do acervo (caixa) principal ou dos anexos;
- f) Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

8.18.10. Os processos serão entregues à **CONTRATADA** em ORDENS DE SERVIÇOS devidamente identificados por Guias de Remessa emitidas pela **CONTRATANTE**, devendo o responsável fazer sua conferência e assinar protocolos de recebimento e devolução da documentação.

8.18.11. Para todos os efeitos legais, as guias serão consideradas recebidas no primeiro dia útil seguinte ao do recebimento apostado na respectiva guia.

8.18.12. Os serviços deverão ser executados pela **CONTRATADA** na ordem cronológica do recebimento das Guias de Remessa. Em situações excepcionais, a **CONTRATANTE** poderá solicitar a execução de serviços que, por sua natureza ou urgência, tenham prioridade sobre a ordem cronológica de entrega das Guias de Remessa.

8.18.13. Nesse caso, a Guia de Remessa estará devidamente identificada com a inscrição “Urgente”.

8.18.14. A guarda de todos os documentos e mídias, após a recepção do lote, será de responsabilidade da **CONTRATADA** até a sua devolução para a **CONTRATANTE**.

8.18.15. Os processos deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram recebidos, observada a montagem com a recolocação de capa, folhas e documentos devidamente ordenados respeitada a ordem de numeração das folhas.

8.18.16. Os arquivos que tiverem sua conversão foto digital devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento foto digital e o original.

8.18.17. Toda a logística de movimentação da documentação até o local de processamento dos serviços de tratamento digital dos processos será de responsabilidade da **CONTRATANTE**, onde os processos deverão ser transportados em caixa boxes e devidamente identificado por Unidade e quantidade de processos por caixa.

8.18.18. O IMPL designará servidores responsáveis para realizar a conferência por amostragem do material que passarem por geração foto digital, de forma a verificar a qualidade do serviço realizado.

8.18.19. Esta conferência será devidamente formalizada e fará parte do termo de aceite da entrega dos documentos em formato digital. O IMPL fará o recebimento provisório do serviço, mediante a entrega dos processos contidos na Guia de Remessa e o armazenamento das respectivas imagens no repositório provisório da **CONTRATADA**.

8.18.20. A Guia de Remessa que contenha fotos digital rejeitadas pela equipe técnica do IMPL será devolvida para que o serviço seja refeito, conforme o padrão de qualidade exigido, no prazo máximo de 10 dias. Essa situação suspende o prazo de recebimento definitivo, ressalvados os casos legais de exclusão de responsabilidade por descumprimento do contrato, devidamente justificados e aceitos pela **CONTRATANTE**.

8.18.21. O Recebimento definitivo ocorrerá após a transferência, para a base de dados do IMPL, das imagens já indexadas e homologadas pela equipe da **CONTRATANTE**.

8.19. Materiais, equipamentos e estruturas a serem disponibilizados:

8.19.1. Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, estabelecidas neste Contrato, no Termo de Referência e seus anexos, promovendo sua substituição quando necessário, inclusive as caixas boxes para acondicionamento de toda a documentação.

8.19.2. Nas dependências do Instituto Memória do Poder Legislativo: Dep. Lenine de Campos Póvoas deverá ser estruturado laboratório para higienização e conversão dos documentos históricos em microfilme e em formato digital para a virtualização da massa documental.

8.19.3. Durante a execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

8.19.4. A **CONTRATADA** deverá montar toda a estrutura de laboratório, nas dependências do Instituto Memoria em uma área a ser disponibilizada pela **CONTRATANTE** de aproximadamente 50 m² (cinquenta metros quadrados), inclusos todos os equipamentos necessários a para execução dos serviços, sendo no mínimo:

a) 2 (dois) microcomputadores e/ou notebooks;



- b) 1 (uma) impressora colorida;
- c) 1 (um) scanner planetário;
- d) 1 (uma) máquina para gravação e leitora de microfilmes.

8.19.5. Para realizar os serviços de higienização e geração de imagem foto digital e microfilmagem a **CONTRATADA** deverá disponibilizar no laboratório de processamento de imagens, os itens listados a seguir:

- a) Mão de obra especializada;
- b) Solução para registro e controle de recebimento de documentos;
- c) Solução de software para captura, indexação, controle de qualidade e gestão dos documentos digitalizados;
- d) Solução de software para gerar sinaléticas e microfilme;
- e) Software de Compressão de arquivos;
- f) Aparato Tecnológico necessário à execução dos Serviços;

8.19.6. Por se tratar de um serviço de geração de foto imagem de documento histórico, abaixo apresentamos o detalhamento do rol mínimo dos materiais/equipamentos a serem utilizados:

Higienização/Reparo/conservação: higienização é a remoção de todas as sujidades e de todos os elementos considerados nocivos aos papéis, é descrita como uma ação mecânica e realizada a seco.	a) Mesa de higienização; b) Aspirador de pó (semi industrial); c) Sacos para o aspirador de pó; d) Pinceis de pelos macios; e) Espátula de metal; f) Ralador de aço inox; g) Borracha plástica branca; h) Papel mata borrão; i) Lupa; j) Óculos protetor; k) Luvas de helanca branca ou de silicone; l) Máscaras contra poeiras 3m nº 8822 ou 8812; m) Avental ou jaleco feito com o material tyvek; n) Touca descartável; o) Escova juba (de mesa); p) Álcool 96º ou em gel; q) Cadarço de algodão cru com 2 cm de largura; r) Perfex e voile entre outros.
Conversão dos documentos em formato digital (fotografia eletrônica)	Scanner de mesa para documentos avulsos, livros, jornais, fotografias, documentos de grande tamanho, desenhos, mapas. Software para alta produtividade com todas as ferramentas padrão de processamento de imagem, como por exemplo, mascarar, cortar, enquadrar, remover borda preta e conectar-se aos Sistemas de Gerenciamento de Dados Processamento de imagem. Software de aprimoramento de Gerenciamento de cores, correção de curva de livro, melhoria de contraste, rotação de imagem, remoção de manchas, alinhamento, corte, mascaramento, geração de imagem foto digital em preto e branco como limite dinâmico.



Configuração mínima	Scanner Profissional, planetário A2, para geração de imagem foto digital de livros, documentos planos, obras raras e históricas, sistema de produção de alto nível em 600dpi. Câmara de varredura CCD de 22.500 pixels, iluminação por LEDs, resolução de 600dpi, área de geração de imagem foto digital A2 + 14% (460 x 620mm), velocidade de 0.9 a 3.0 segundos, dependendo do modo de captura, suporte para livros em 'V' de 120 e 180 graus, Interface USB 3.0 e 1Gigabit Ethernet TC/IP para rápida transferência de imagens, processamento integrado, diversas ferramentas de tratamento de imagens, digitaliza para SMB, FTP, pasta em rede, dispositivos USB (pen drive, driver externo, etc.), e-mail ou para nuvem sem necessidade de PC externo, tela de 21 polegadas multitoque, Full HD, para pré-visualização das imagens em tempo real. Ideal para Bibliotecas públicas e privadas, Fundações culturais, Arquivos Públicos, Museus, Universidades, Bibliotecas, Cartórios, Prestadores de Serviços etc. Perfeito para geração de imagem foto digital de livros, documentos planos, obras raras & históricas que exigem cuidado redobrado no manuseio, mínimo de estresse mecânico ao documento, com (180 graus) ou sem (120 graus) abertura total do livro.
----------------------------	--

8.20. O acesso ao local destinado ao armazenamento dos processos deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela **CONTRATADA** e os representantes autorizados da **CONTRATANTE**.

8.21. Todos os serviços relacionados à Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da **CONTRATADA**, com formação em Arquivologia, Biblioteconomia ou História.

a) Este (s) profissional (is) deverá (ão) permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

8.22. Todas os custos e despesas para montagem e estruturação do laboratório, correrão por conta da **CONTRATADA**.

8.23. A **CONTRATADA** obrigar-se-á a usar pessoal treinado e sob sua supervisão direta, habilitados para executar os serviços definidos nesse Contrato e no Termo de Referência

8.24. A **CONTRATADA** realizará serviços de: recebimento, armazenamento temporário, identificação dos documentos (impresso, em mídias), verificação de ordem e disposição no acervo, higienização, microfilmagem e conversão dos documentos em formato digital, cadastramento em sistema de gestão, indexação, gestão de qualidade, remontagem e devolução.



8.24.1. O acervo possui documentos antigos e em precárias condições, parte dos documentos históricos deverão passar por um processo de restauro. A consultoria deverá classificar os documentos de forma que o IMPL possa mapear a demanda do quantitativo de documentos que deverão passar por restauro.

CLÁUSULA NONA – DA NORMATIZAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

9.1. A **CONTRATADA** ministrará o treinamento a equipe da **CONTRATANTE**, abrangendo os conteúdos mínimos abaixo estabelecidos:

1. Introdução a Arquivologia e Biblioteconomia (objetivos e finalidades)
A Informação O Documento O Arquivo A Biblioteca e o Museu:
2. Gestão de Documentos Conceito. Para que serve?
Objetivos do Programa de Gestão de Documentos Amparo Legal: Lei, Decreto, Resolução e Portaria SIGA – Sistema de Gestão de Documentos da Administração Pública
3. Manual de Gestão de Documentos
Diagnóstico da situação atual/DAS Situação atual da documentação Avaliação em acervos acumulados Volume de documentos
4. Métodos de arquivamento
Materiais, equipamentos e mobiliários Condições de conservação e preservação Apresentação de Relatório da Situação Encontrada/SER
5. Análise e seleção de documentos
Tipos de documentos e sua classificação Análise dos assuntos dos documentos Recuperação da informação
6. Indexação de documentos
Indexação manual; Indexação automática; Indexação automatizada com recursos de OCR/ICR ou leitura de código de barras; Padronização dos termos.
7. Código de Classificação de Documentos
Plano de Classificação de Documentos Normas do Conselho Nacional de Arquivos / CONARQ - Brasil Conhecimento das atividades dos órgãos / Departamentos Levantamento dos itens documentais e sua classificação
8. Elaboração de Tabela de Temporalidade Documental/TTD
Critérios de elaboração da TTD Comissão Permanente de Avaliação de Documentos / CPAD Composição da CPAD



Regras do Conselho Nacional de Arquivos/CONARQ - Brasil Prazo de guarda dos documentos Atualização da Tabela e sua aplicação Eliminação de documentos Termo de Eliminação de Documentos / TED
9. Metodologia de organização
Como, quando e por onde começar? Definição da metodologia de organização para cada tipo de documento Formação de dossiê e sua recuperação Arranjo e descrição do documento Catalogação dos documentos
10. Gestão Eletrônica de Documentos
O que GED? O que Digitalização de documentos? O que é documento eletrônico? O que é documento digitalizado?
11. Seleção de documentos à digitalizar
É original? Há outro exemplar na instituição em melhores condições? O conteúdo está completo ou faltando partes? A informação está atualizada? A informação está correta?
12. Reparo/conservação de documentos
Princípios básicos de reparo/conservação de documentos Materiais e equipamentos para execução do trabalho

9.2. O treinamento ministrado pela **CONTRATADA** deverá ter duração mínima de 40 (quarenta) horas.

9.2.1. Para a produção das Instruções Normativas e manuais deverão ser dedicadas 60 (sessenta) horas técnicas;

9.2.2. Caberá à **CONTRATADA** zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido, relativamente a serviços em andamento ou finalizados, para o IMPL.

9.2.3 A **CONTRATADA** deverá ceder ao IMPL, nos termos do artigo 93 da Lei 14.133/2021, o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados, decorrentes dos serviços de configuração e adequação do sistema, logo após o recebimento definitivo dos serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DO SERVIÇO

10.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE SUSTENTABILIDADE

11.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis, entre outros);

b) Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

11.2. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, tendo em vista que, de acordo com o § 2º do art. 5º da Resolução 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014, *“A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.”*

11.3. Ao final dos trabalhos, a **CONTRATADA** deverá realizar treinamentos, da forma e quantidade a serem detalhadas neste Contrato e no Termo de Referência, permitindo que os servidores possam dar continuidade aos trabalhos já realizados e ao incremento de informações no banco de dados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto desta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

13.1. A **CONTRATADA** deverá assinar Termo de Confidencialidade e Não Divulgação – conforme modelo do Anexo II do Termo de Referência nº. 001/2024/SIMPL- comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no processo de higienização e geração de foto digital dos documentos históricos que compõe o acervo do IMPL junto à **CONTRATANTE**.

13.2. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços objeto deste contrato deverão ter seus dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica da **CONTRATANTE** após o término dos serviços.

13.3. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel pelos empregados da **CONTRATADA**, para garantir a segurança e evitar a cópia de informações.



13.4. Não será permitida a retirada de documentos de dentro do ambiente reservado para a prestação dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Disponibilizar solução sistêmica na forma de plano de trabalho, a ser aprovado pela **CONTRATANTE**, que englobe a geração de imagem foto digital dos processos físicos incluindo sua captura, higienização, tratamento, visualização, armazenamento de imagens, migração entre os sistemas IMPL, indexação e classificação de conteúdo digital, garantindo a total integridade do processo de conversão e tratamento digital de documentos e geração de respectivo microfilme.

14.2. Comprovar o cumprimento de todos os requisitos técnicos exigidos, a qualquer momento, a critério da **CONTRATANTE**;

14.3. Providenciar a imediata substituição dos equipamentos em desconformidade com os requisitos técnicos estabelecidos;

14.4. Manter todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 72 (setenta e duas) horas.

14.5. Manter atualizada junto à **CONTRATANTE** a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, indicando a função e qualquer alteração na sua frequência, como atestados, faltas ou em caso de substituição, a fim de estarem aptos ao acesso as dependências da **CONTRATANTE**.

14.6. Responsabilizar-se pelo zelo de todos os documentos manuseados por seus funcionários, evitando a danificação, mudança de ordem e o extravio de folhas.

14.7. Sujeitar-se a todas as normas de segurança estabelecidas pela **CONTRATANTE** a fim de garantir a segurança dos processos físicos e das informações manipuladas pelas equipes da **CONTRATADA**.

14.8. Registrar todas as indisponibilidades ocorridas que prejudiquem a execução do serviço, fazendo constar a data/hora inicial e final da indisponibilidade, a descrição do fato ocorrido e sua repercussão, bem assim a quem atribui a ocorrência.

14.9. Guardar e disponibilizar à **CONTRATANTE** o registro de todas as ocorrências realizadas no banco de dados provisório e das interações realizadas com banco de dados definitivos (“logs”), pelo período que durar a garantia dos serviços a serem realizados.

14.10. Disponibilizar mensalmente via e-mail, aos endereços eletrônicos indicados pela **CONTRATANTE**, as informações referentes ao número de processos digitalizados, indexados e inseridos no IMPL, sempre que necessário.



14.11. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos.

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

14.13. A **CONTRATADA** deverá observar a possível necessidade de manter reserva técnica para cumprir a meta mínima de produtividade diária e mensal estabelecida pela **CONTRATANTE**, caso haja risco ao seu cumprimento.

14.14. A **CONTRATADA** é exclusivamente responsável, por quaisquer acidentes de trabalho na execução dos serviços contratados, ainda que resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.

14.15. Firmar Termo de Responsabilidade e Manutenção de Sigilo pelas informações a que tiver acesso durante a execução dos serviços, arcando judicialmente pelas consequências do uso indevido das mesmas.

a) Responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos manuseados por seus funcionários, ficando vedada expressamente a retirada de qualquer material ou documento do ambiente de trabalho.

14.16. Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, equipamentos, insumos, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.

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

14.18. Comunicar, imediatamente, por escrito, qualquer anormalidade que impeça ou prejudique o funcionamento ou andamento dos serviços, prestando à **CONTRATANTE** os esclarecimentos técnicos e/ou procedurais necessários para a normalização dos serviços.

14.19. Fornecer, equipamentos de proteção individual (EPI's) exigidos legalmente para cada tipo de serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. A **CONTRATANTE** fornecerá a infraestrutura para o armazenamento (grupo de storages alocados no Datacenter ALMT) definitivo dos documentos em acervo digital.

15.2. Infraestrutura que permita fazer a migração/upload dos dados em formato foto digital para o sistema da **CONTRATANTE**, com um segmento de rede necessário à execução dos serviços.

15.3. Disponibilização de espaço físico para montagem do laboratório;

15.4. Toda a logística de movimentação da documentação será de responsabilidade da **CONTRATANTE** em quantitativos diários suficientes para cumprimento das metas de produtividade.

15.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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

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

15.8. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

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

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa **CONTRATADA**;

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d) Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

15.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

15.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

15.11. Arquivar, de acordo com os prazos prescricionais de temporalidade, documentos referentes a contratação e execução, como projetos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.



15.12. Permitir acesso dos empregados da **CONTRATADA** às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados, devidamente autorizado pela **CONTRATANTE**.

15.13. Fornecer, à **CONTRATADA**, todo tipo de informação interna, essencial à realização dos serviços.

15.14. Tornar disponível as instalações e proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações dentro das normas, condições e prazos assumidos.

15.15. Homologar os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado neste Contrato e no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GESTÃO DO CONTRATO

16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

16.3. As comunicações entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

16.4. A **CONTRATANTE** poderá convocar representante da **CONTRATADA** para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da **CONTRATADA**, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO PREPOSTO

17.1. A **CONTRATADA** designará formalmente o preposto da empresa, (Lei nº 14.133, de 2021, arts. 118 a 121), antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

17.2. A **CONTRATADA** deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de vigência do contrato.



17.3. A **CONTRATANTE** poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a **CONTRATADA** designará outro para o exercício da atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (s) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

19.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº. 14.133, de 2021, no percentual correspondente a 1% (um por cento) do valor total do contrato.

19.1.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a **CONTRATADA** deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

15.1.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante anuência da Administração.

19.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência.

19.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que a **CONTRATADA** não pague o prêmio nas datas convencionadas.

19.4. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

19.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 19.6 deste contrato.

19.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

19.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

19.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

19.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

19.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 19.7, observada a legislação que rege a matéria.

19.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da **CONTRATANTE**, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.

19.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.12. 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.

19.13. A **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.13.1. O emitente da garantia ofertada pela **CONTRATADA** deverá ser notificado pela **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

19.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

19.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

19.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a **CONTRATADA** pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;



19.17. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

19.18. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a **CONTRATANTE** poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

19.18.1. do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou

19.18.2. da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

19.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

19.20. A **CONTRATADA** autoriza a **CONTRATANTE** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

19.21. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

19.22. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA LIQUIDAÇÃO, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

20.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

20.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à **CONTRATANTE**;

20.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

20.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

20.6.3. Persistindo a irregularidade, a **CONTRATANTE** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

20.6.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a **CONTRATADA** não regularize sua situação junto ao SICAF.

20.7. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

20.8. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela **CONTRATADA**.

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



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

20.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

20.11. A **CONTRATADA** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

21.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Item	Descrição/Especificação	Pagamento
1	Triagem inicial de documentos históricos	Por unidade, faturamento mensal
2	Higienização/reparo/conservação de documentos históricos que compõe a massa documental do IMPL.	Por unidade, faturamento mensal
3	Indexação de documentos e entrega de banco de dados para fins migração para o sistema de gestão do IMPL.	Por unidade, faturamento mensal
4	Duplicação de microfilmagem (fotograma) de preservação Microfilmagem em filme 16 mm X 100 pés com cópia de segurança em filme Diazo .	Por foto digital, com faturamento mensal
5	Preparação de documentos históricos e geração de imagem foto digital, (A 4, A 3, A0, A1 e A2) geração de metadados e associação das imagens digital nos sistemas de gestão adotada pelo IMPL.	Por foto digital, com faturamento mensal
6	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ2	Por unidade, com faturamento mensal
7	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ3	Por unidade, com faturamento mensal
8	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ	Por unidade, com faturamento mensal
9	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A4	Por unidade, com faturamento mensal

10	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ1	Por unidade, com faturamento mensal
11	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A3+	Por unidade, com faturamento mensal
12	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A2	Por unidade, com faturamento mensal
13	Fornecimento e substituição das caixas arquivos poliondas para papelão CXARQ-A3	Por unidade, com faturamento mensal
14	Inventário, reparo/conservação e indexação de documentos históricos audiovisuais e mídias digitais gerados pela TV Assembleia.	Por unidade, com faturamento mensal
15	Produção de Instruções e Normativas de gestão histórica documental do IMPL incluindo regras para o manejo documental/formação sobre (gestão de risco), política de acesso ao acervo físico e ao repositório web.	Por hora técnica, com faturamento mensal.

21.2. A conferência das imagens será feita por amostragem, pelo **CONTRATANTE**, seguindo os critérios e quesitos constantes no quadro a seguir:

Quesitos	Inconformidades	Unidade
Integridade	Documentos faltando imagens	Imagem
Ordenação	Ordem das imagens não condizente com a ordem das folhas dos processos	Imagem
Separação	Documentos distintos juntos em apenas um arquivo ou um documento separado em dois arquivos	Peça
Legibilidade	Imagens ilegíveis	Imagem
Qualidade	Imagens com baixa qualidade de definição	Imagem

21.3. Serão observados, ainda, os seguintes critérios:

- a)** Serão avaliados aleatoriamente alguns dos processos de cada lote convertidos em foto digital;
- b)** O Lote será integralmente reprovado se em qualquer quesito houver uma quantidade de inconformidades acima do limite de aceitação;
- c)** Sendo o lote reprovado, será encaminhado à produção de novas imagens foto digital/microfilme, em um novo lote, retirados os processos aprovados na avaliação.



21.4. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

22.1. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite legal estabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

22.2. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE

23.1. Os preços inicialmente contratados são fixos, ajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 03 de maio de 2024.

23.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante acordo entre as partes, podendo ser considerados o índice IPCA (índice nacional de preços ao consumidor amplo), ou outro que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

23.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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

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



23.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

24.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

24.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a **CONTRATANTE**, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

24.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da **CONTRATADA** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

24.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata o item 24.2.1. ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

24.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

24.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/21.

24.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

24.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

24.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

24.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

24.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

24.4.3. Indenizações e multas.

24.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

25.2. Serão aplicadas à **CONTRATADA** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

25.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

25.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 25.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

25.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 25.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

25.2.4. Multa:

- a) Moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - b.1)** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).
- c) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 25.1, de 0,5% a 10% do valor do Contrato.

d) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 25.1, de 2% a 15% do valor do Contrato.

e) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 25.1, a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato.

f) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 25.1, a multa será de 0,5% a 5% do valor do Contrato.

g) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 25.1, a multa será de 0,5% a 2% do valor do Contrato.

25.3. A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à **CONTRATANTE** (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

25.4. Todas as sanções previstas neste termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

25.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

25.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela **CONTRATANTE** a **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

25.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

25.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

25.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

25.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados



como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

25.11. A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

25.12. A **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

25.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

26.1. Para Execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

27.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Integram este Contrato, o Termo de Referência nº. 001/2024/SIMPL e seus anexos, e a proposta comercial apresentada pela **CONTRATADA**.



28.2. Os casos omissos serão resolvidos conforme dispõem as Leis Federais nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), nº 14.133/2021, Código Civil e demais legislações vigentes e pertinentes à matéria;

28.3. A abstenção, por parte da **CONTRATANTE**, de quaisquer direitos e/ou faculdades que lhe assistem em razão deste contrato e/ou lei não importará renúncia a estes, não gerando, pois, precedente invocável.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DO FORO

29.1 - Fica eleito o foro da cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste Contrato.

E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá/MT, em ____ de _____ de 2024.

<u>CONTRATANTE</u> ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO CNPJ nº 03.929.049/0001-11	<u>DEPUTADOS – MESA DIRETORA</u> Eduardo Botelho: _____ Presidente Max Russi: _____ 1º Secretário
<u>CONTRATADA</u> _____ CNPJ nº _____	<u>REPRESENTANTE LEGAL</u> _____ RG nº. _____ - SSP/MT CPF nº. _____
<u>TESTEMUNHA</u> NOME: _____ RG Nº: _____ CPF Nº: _____	<u>TESTEMUNHA</u> NOME: _____ RG Nº: _____ CPF : _____