



TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 – DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada em Serviços De Gestão Arquivística para Atender A Secretaria De Estado Da Casa Civil, conforme especificações constantes neste Termo, conforme planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Retirada de documentos do ARQUIVO central e ARQUIVOS SETORIAIS com identificação e localizador	CAIXA BOX	300
2	Fornecimento de embalagem tipo caixa na capacidade box.	CAIXA BOX	366
3	Armazenagem de caixa box	CAIXA BOX	28645
4	Organização e cadastro (até 10 campos) por conteúdo	CAIXA BOX	2630
5	Conversão e Cadastro de Documento Físico em Digital	IMAGEM	438.810
6	Expurgo	CAIXA	2000
7	Transporte (coleta/entrega) de documentos	CAIXA	24
8	Consultoria técnica na elaboração de Tabela de Temporalidade Documental e Normas e Procedimentos	HORAS	252

2.0 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O prazo do contrato será de 01 (um) ano conforme as condições estabelecidas no art. 75. Inciso VIII da Lei nº 14.133/21, contados a partir da assinatura do contrato, ou até que seja homologado o pregão eletrônico para o objetivo citado, o que ocorrer primeiro.

2.2 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3.0 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1- A contratação dos serviços de gestão arquivística é necessária afim de proporcionar a correta gestão dos documentos arquivísticos, ou seja, aqueles que possuem informações que refletem as atividades da



secretaria, servindo como importante ferramenta para a tomada de decisões. Com o surgimento da Lei 12.527, de 2011, a Lei de Acesso à Informação, houve a regulamentação do direito constitucional de acesso às informações públicas e o dever de ofício da Administração Pública de promover a transparência de seus atos para a sociedade. Assim, a importância de organizar, divulgar e de preservar as informações arquivísticas ganhou uma grande relevância e a implementação de um sistema informatizado – SIGAD – passou a ser fundamental para gerir corretamente a informação arquivística.

3.2 – A presente contratação está fundamentada no art. 75, inciso VIII da Lei 14.133/21.

4.0 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1 – Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Decreto Nº622/2024:

4.1.2. Utilização de produtos de baixa toxicidade e biodegradáveis;

4.1.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

4.1.4. Observar a legislação ambiental, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.5. Fornecer aos empregados e empregadas os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços; 4.1.6. Respeitar as normas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT sobre resíduos sólidos;

4.2 – Subcontratação

4.2.1. - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 - Garantia da contratação 4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

5.0- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Retirada de documentos da Secretaria

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

5.1.2. Toda mão de obra necessária para o manejo de retirada dos volumes é de responsabilidade da contratada.

5.1.3. No ato de retirada deverão ser elaboradas Listagens de saídas das caixas coletadas. Cada listagem deverá conter: quantidade de caixas retiradas, setor/prédio de retirada, horário de saída, horário e local da chegada das instalações da CONTRATADA e da CONTRATANTE. Todas as listagens e os registros das retiradas deverão encaminhados digitalmente para a CONTRATADA ao término da retirada. Sobre a listagem e os volumes que especificasse ainda que:

5.1.3.1. As caixas deverão ser pré-identificadas por setor/área através do espelho das mesmas. Em caso de caixas que não possuam esse espelho a caixa será contabilizada na retirada e pré-identificada pelo



representante do setor pertinente. O Mesmo procedimento se dará em caixas que sejam fornecidas pela CONTRATADA para acondicionamento de documentos ou volumes avulsos. Essa listagem será utilizada para o cadastro dos volumes retirados, de responsabilidade da contratada após a retirada e já sob sua guarda.

5.2. Condições de execução

5.2.1. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.

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

5.2.2.1. Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios;

5.2.2.2. As caixas deverão ser transportadas em veículo tipo baú, evitando danos ao material durante o percurso e descarregamento;

5.2.2.3. Será de responsabilidade da contratada a movimentação dos documentos quando, eventualmente, tenha seu retorno às instalações da CONTRATANTE, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.

5.2.2.4. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

5.2.2.5. Deverá ser mantida a ordenação de documentos que já possuírem classificação arquivística e que já passaram pelo tratamento documental em momento anterior, sendo necessária apenas a Convergência de Denominação das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos, bem como ao PLANO DE CLASSIFICAÇÃO a ser elaborado;

5.2.2.6. Ao final da vigência do contrato será de responsabilidade da empresa CONTRATADA a disponibilização do acervo para transporte de retirada.

5.3. Armazenamento dos Documentos

5.3.1. O acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixas-arquivo, fabricada especialmente para armazenagem de documentos. A caixa deverá conter uma etiqueta com as informações sobre o seu conteúdo(código de classificação, títulos das unidades de classificação, datas-limite, código de barras, dentre outras informações);

5.3.2. As caixas arquivo deverão ser armazenadas em estantes apropriadas, garantindo-lhes total segurança, e o seu endereço deverá ser incluído em sistema informatizado de gestão arquivística. A composição do endereço físico deverá ser feita em etiqueta com código de barras e deverá conter, obrigatoriamente, no mínimo: a prateleira, o módulo de armazenamento e a fileira.

5.3.3. A contratada deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e a guarda dos documentos das unidades demandantes, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento até a devolução a SECC.

5.3.4. A instalação a ser disponibilizada pela CONTRATADA para o processamento técnico e a guarda dos documentos deverá estar situada em local livre de riscos e alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltada ou com calçamento.

5.3.5. O espaço ofertado pela CONTRATADA deverá ser utilizado, unicamente, para fins de



processamento técnico e cadastramento dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo.

5.3.6. Neste espaço, a CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 24(vinte e quatro) horas, 7(sete) dias por semana, incluindo serviços de brigada contra incêndio e inundações.

5.3.7. Deverá dispor, ainda, de sistema de alarme contra intrusão e de sistema de detecção precoce e extinção de fogo e inundações em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros. O depósito deverá dispor ainda de para-raios, de acordo com as normas vigentes.

5.3.8. A CONTRATADA deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, as áreas de trabalho, deverá ser de responsabilidade da CONTRATANTE. Sempre que necessário, deverão ser executadas ações de dedetização, desratização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para controle de pragas.

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

5.3.10. O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela CONTRATADA, em comum acordo com a SECC, ou os funcionários indicados para realização do processamento técnico.

5.3.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar sempre que necessário um ambiente em suas dependências, em área contígua àquela onde estarão sendo guardados e gerenciados os documentos, para alocar uma base de gestão da SECC. Este ambiente deverá contar com os seguintes equipamentos básicos: - 01(uma) mesa de escritório com gavetas, tipo retangular e com tamanho médio. - 03(três) cadeiras - 01(um) armário baixo, tamanho 0,75 x 0,45 m; - 02(duas) tomadas com rede elétrica de 110 volts e 02(duas) tomadas de 220 volts; - 01(um) microcomputador de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado e mouse, com acesso a internet.

5.3.12. As caixas deverão ser gerenciadas por ferramentas de gestão arquivística que deverá conter como funcionalidades obrigatórias:

- Disponibilidade de acesso via WEB;
- Acrescer informações textuais sobre o conteúdo das caixas e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto cadastrado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital;
- Realizar o controle de publicação de informações de caixas e/ou imagens; - Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos;
- Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação;
- Emitir relatórios de gestão arquivística
- Emitir relatórios de segurança e de trilhas de auditoria
- Emitir relatórios gerenciais e estatísticos
- Emitir termos de descarte de documentos, processos e arquivos.



SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

- Emitir etiquetas de código de barras.
 - Emitir lista de eliminação de documentos com aprovação das unidades demandantes.
 - Emitir relatório de Prazos de Guarda
 - Disponibilizar Gerência e Controle de Arquivos Permanentes e Setoriais
 - Imprimir guias de movimentação e de reconhecimento, além de etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes, caixas, etc.
- 5.3.13. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme legislação vigente.
- 5.3.14. Possibilitar o planejamento da classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARq.
- 5.3.15. Possibilitar o planejamento da classificação da informação com controle de cadastramento de instrumentos arquivísticos (plano de classificação e Tabela de Temporalidade Documental – TTD).
- 5.3.16. Possibilitar que o setor aplique o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade.
- 5.3.17. Ao final da execução dos serviços todos os arquivos e informações contidas na mesma deverão ser entregues a contratante.
- 5.3.18. A contratada compromete a garantir o sigilo das informações não somente contidas não somente durante a vigência mais a exclusão delas ao final do mesmo.

5.4. Organização do Acervo Documental No serviço de organização, tarefas fundamentais deverão obrigatoriamente ser cumpridas:

- 5.4.1. Os documentos arquivados deverão ser encaminhados para uma “linha de montagem” onde passarão por um conjunto de ações destinadas ao seu processamento técnico. Cada documento processado deverá, necessariamente, ser identificado e separado de acordo com as seguintes definições:
- 5.4.2. Definição, a partir do levantamento da produção documental, dos tipos de documentos que deverão ser mantidos e produzidos, e quais informações deverão conter;
- 5.4.3. Definição dos metadados a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida;
- 5.4.4. A higienização deverá compreender todos os processos e documentos vigentes, os quais deverão ser tratados em local separado, e deverá consistir nos seguintes procedimentos: retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas e pó de borracha; trocas de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outras) por cliques e presilhas de plástico; Corte das bordas dos processos e documentos sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma exposição a umidade, visando facilitar o manuseio e inibir a possível ação de fungos, restauração de folhas e capas rasgadas com o uso de fita adesiva de pH neutro ou com adoção de técnica de restauro de qualidade equivalente ou superior.
- 5.4.5. Reunião dos documentos de mesma classificação para formação de conjuntos documentais;
- 5.4.6. Ordenação dos documentos, segundo os métodos de arquivamento adequados, dentro do seu conjunto;
- 5.4.7. A CONTRATADA deverá empregar todos os recursos necessários visando a um processamento mínimo e inicial nos documentos, devendo passar, os mesmos, por uma triagem, indexação e



cadastro, na ferramenta para consulta e requisição de desarmamento por parte de responsáveis e usuários das unidades demandantes. O objetivo, em um primeiro momento, é disponibilizar consultas por campos pré-definidos e de trabalho das Unidades Demandantes, podendo ter cada registro até dez campos, com intuito de tornar acessível um documento qualquer;

5.5. CONVERSÃO E CADASTRO DO DOCUMENTO FÍSICO EM DIGITAL

5.5.1. Neste procedimento, deverão ser observadas as atividades de: preparação de documentos, processamento em scanners de alta velocidade e precisão, indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR, compressão dos arquivos e software de visualização.

5.5.2. Deverão ser retirados todos os elementos metálicos(clipes, bailarinas, grampos, presilhas, dentre outros) de modo a permitir a digitalização em alta performance.

5.4.3. Os documentos serão, em sua maioria, no tamanho A4, mas poderão existir até no tamanho A3

5.5.4. Esse serviço deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas. Será necessário utilizar scanners com bandeja para a documentação histórica e de maior sensibilidade, evitando danos aos documentos que poderão ser causados pelo tracionamento do alimentador automático dos scanners.

5.5.5. Após a conversão, os documentos originais deverão ser agrupados de forma organizada em caixas, que deverão ser lacradas e transportadas aos seus locais de guarda. As imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos especialmente definidos para esta finalidade, em fase de processamento, e em seguida arquivadas e disponibilizadas para consulta.

5.5.6. A CONTRATADA deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que estará sendo disponibilizado pela mesma, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando o documento que foi digitalizado.

5.5.7. As imagens transformadas em meio digital deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas. Posteriormente, as imagens deverão ser certificadas digitalmente.

5.5.8. Quanto as características mínimas das imagens dos documentos deverão ser observados:

- Resolução mínima de 300 DPI
- Preto e branco ou colorido
- Formato em PDF/A
- Compressão G4 ou superior

5.5.9. O arquivo resultante deverá ser indexado, tendo como chaves os campos a serem definidos pela SECC e obedecendo as características a seguir: 5.5.10. Deverá ser realizada a construção do banco de dados com os indexadores capturados pela leitura das imagens por OCR.

5.5.11. As imagens correspondentes às páginas convertidas em mídia digital ser conjugadas em documento do tipo single-page ou multi-page.

5.5.12. A CONTRATADA deverá capturar e processar os dados utilizados como elementos de indexação, gerando banco de banco no formato a ser definida unidade demandante, com todos os indexadores, até 10(dez) campos, cuja formatação deverá ser definida pela unidade demandante.

5.5.13. Referente a certificação digital a CONTRATADA deverá utilizar tecnologia e base legal



disponibilizada pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, do Governo Federal, relativo a certificação Digital – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira. Nesta fase, cada documento deverá ser assinado digitalmente, com a devida validação legal do documento eletrônico, dando o mesmo valor do documento original.

5.6. Expurgo

5.6.1. Os processos e documentos elimináveis deverão ter seus dados consolidados em uma listagem que deverá ser encaminhada, em formato eletrônico, para avaliação, de acordo com o modelo constante no anexo da Resolução nº7 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 20 de maio de 1997.

5.6.2. Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em Estantes distintas dos demais documentos, devidamente organizados da mesma forma que aqueles que deverão ser mantidos.

5.6.3. O expurgo dos documentos identificados, devidamente autorizado pela CONTRATANTE através de TERMO DE DESCARTE, é de responsabilidade da CONTRATADA, em conformidade com a legislação vigente.

5.7. MICROFILMAGEM DOS DOCUMENTOS

5.7.1. A microfilmagem dos documentos deverá ser gerada frente e verso, exceto versos em branco.

5.7.2. Deverá ser atribuída codificação aos microfilmes, de formal sequencial e renovada anualmente, obedecendo à estrutura AAAA-NNNN (onde: AAAA = ano; NNNN = número do filme), Órgão e Tipo do Documento.

5.7.3. Deverão ser microfilmados os documentos no equipamento microfilmadora planetária, preenchendo os formulários específicos (imagem de Abertura e Encerramento), de modo a espelhar o conteúdo de cada microfilme, acondicionando os documentos microfilmados em caixas específicas.

5.7.4. Deverão ser microfilmadas 03 (três) folhas brancas de papel, alta alvura, tamanho A4, e 02(dois) Cartões de Resolução com tamanho adequado ao dos documentos e sistemas microfilmados, antes da inserção da Imagem de Abertura e após a microfilmagem da Imagem de Encerramento.

5.7.5. Processamento

5.7.5.1. Deverá compreender a revelação, fixação, lavagem e secagem do microfilme, bem como o controle do processamento com testes sensitométricos, densitométricos, resolução e testes para detecção de hipossulfito e resíduo de prata.

5.7.5.2. Deverá restringir a utilização dos produtos químicos, ao limite especificado pelos fabricantes, no tocante à reação do revelador e fixador, no processamento dos microfilmes.

5.7.6. Duplicação:

5.7.6.1. Deverá reproduzir os microfilmes originais em base DIAZO e efetuar leitura de densidades, utilizando padrões da ANSI (American National Standards Institute) com a qualidade arquivista necessária para que os mesmos possam permanecer armazenados pelo prazo pretendido (de 100 a 500 anos).

5.7.7. Revisão:

5.7.7.1. Deverá apurar a integridade das imagens produzidas nos microfilmes, avaliando possíveis omissões de documentos, erro de foco ou danos físicos, promovendo as correções necessárias, observando o atendimento à legislação específica.



SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

5.7.8. Indexação:

5.7.8.1. Deverá catalogar os documentos microfilmados.

5.7.8.2. Reduções Consideradas na Microfilmagem: Deverão ser realizadas em equipamento Planetária: documentos de tamanho A4 e maiores => Redução 27x.

5.7.8.3. As quantidades previstas dos documentos a serem microfilmados serão referenciais. O volume real poderá variar para maior ou para menor, sendo que os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços efetivamente realizados e recebidos pelas unidades demandantes. 5.7.9. Caberá à CONTRATADA:

5.7.9.1. Fornecer o Certificado de Garantia de Serviços de Microfilmagem, para cada microfilme produzido;

5.7.9.2. Utilizar somente microfilmes com data de validade superior a 06 (seis) meses, contados a partir da realização dos serviços;

5.7.9.3. Produzir microfilmes com os documentos apontados, utilizando a capacidade de armazenamento em média de 2.400 (dois mil e quatrocentos) fotogramas por microfilme;

5.7.9.4. Providenciar a impressão dos formulários a serem utilizados na prestação dos serviços, sem ônus adicionais para as unidades demandantes da SECC;

5.7.9.5. Acondicionar os microfilmes originais nos carretéis e nas caixas originais de compra e os microfilmes cópias em carretéis e caixas plásticas, conforme especificações a seguir, sem ônus adicionais para as unidades demandantes da SECC;

5.7.9.6. Carretel ventilado de alto impacto para microfilmes de 16 mm; 5.7.9.7. Caixa plástica para rolo de microfilmes de 16 mm;

5.7.9.8. Realizar testes sensitométricos a cada carga de químicos, de forma a manter os microfilmes produzidos dentro dos padrões de qualidade estabelecidos, fornecendo a esta os resultados e fitas sensitométricas, quando solicitados.

5.7.10. Padrões de Qualidade a serem Utilizados na Microfilmagem

5.7.10.1. Resolução mínima de 100 (cem) linhas por milímetro. A resolução aferida deverá ser considerada aprovada quando a leitura dos fatores descritos no cartão de resolução microfilmado apresentar-se dentro dos padrões estabelecidos. A margem de tolerância será de apenas 01 (um) fator.

5.7.10.2. A microfilmagem deverá ser original de câmera de 16 mm de largura, tipo AHU, 100 pés, de imagem com polaridade negativa e o microfilme cópia DIAZO azul médio contraste, de 16 mm de largura e comprimento compatível com o filme original de câmera.

5.7.10.3. A CONTRATADA deverá realizar os serviços de processamento e duplicação em laboratório próprio.

5.7.10.4. Como os serviços terão fins arquivísticos, deverá a CONTRATADA observar os dispositivos legais específicos e atender aos padrões técnicos estabelecidos nas normas da ANSI (American National Standards Institute).

5.7.10.5. Microfilme Prata

5.7.10.5.1. Densidade de fundo (frente): de 0,95 a 1,20; 5.7.10.5.2. Densidade de fundo (verso): de 0,00 a 0,06 menor que a da frente;

5.7.10.5.3. Densidade de base: máximo de 0,06; 5.7.10.5.4. A densidade de fundo deverá ser aferida nas folhas brancas microfilmadas, em separado, do conjunto do início e do final de cada microfilme. Na



aferição da densidade de fundo, poderá ser observado o limite máximo de tolerância de mais ou menos 0,05 (cinco décimos). 5.7.10.6. Microfilme Cópia Diazo
 5.7.10.6.1. Densidade de base máxima: 0,10; 5.7.10.6.2. Densidade de fundo máxima: 1,50; 5.7.10.6.3. Densidade de fundo mínima: 0,85 somado com a densidade de base (de cada filme).

5.8. Consultoria técnica para elaboração e aplicação de um Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade do Documento, permitindo o agrupamento lógico das informações de conteúdo informacional semelhante, possibilitando uma rápida recuperação das informações. Estes instrumentos deverão ser elaborados por profissionais graduados em Biblioteconomia e Arquivologia. Estes produtos compõem o INSTRUMENTO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

5.8.1.1. Plano de Classificação para os Documentos – Área Meio e Fim: Elaboração a partir do estudo de toda a legislação vigente e referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades administrativas e finalísticas. Neste subitem, estão as definições que deverão ser consideradas, pela CONTRATADA, para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos da SECC. A elaboração deste plano deverá ser acompanhada pela Comissão. O Plano de Classificação de Documentos será o instrumento da SECC utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido pelo órgão no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. Dessa forma, a classificação dos documentos acumulados pelas atividades-meio da SECC deverá ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONArq, com os devidos ajustes e adequações específicas para a sua realidade. Em função das particularidades de cada órgão, para se elaborar o seu Plano de Classificação de Documentos, deverão ser procedidos ajustes e adequações do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública. Para isso, o Plano deverá atender os seguintes aspectos:

5.8.1.1.1.1. Verificar se o assunto e o código a serem incluídos podem ser contemplados nos já existentes (caso haja);

5.8.1.1.1.2. Os assuntos não contemplados no modelo proposto pelo CONArq deverão ser hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades às quais eles se referem;

5.8.1.1.1.3. A denominação dos assuntos a serem incluídos deverá ser mnemônica, isto é, representativa do conteúdo;

5.8.1.1.1.4. A inclusão de assuntos e códigos deverá respeitar a lógica do Sistema Decimal – Dewey;

5.8.1.1.1.5. Deverão ser incluídos os termos relativos ao novo assunto no índice, que é um instrumento auxiliar à classificação. Portanto, a sua utilização deverá ser seguida da consulta ao Plano de Classificação de Documentos, pois este possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados, quando da classificação e do arquivamento de documentos;

5.8.1.1.1.6. Submeter, às unidades demandantes da SECC as propostas de ajustes e adequações no Plano de Classificação de Documentos – área-meio, se necessárias, que deverão ser acompanhadas de justificativas;

5.8.1.1.1.7. A definição das classes e de suas subdivisões deverá ser, portanto, precedida de um estudo



sobre a missão, a estrutura, as funções, as atividades e o funcionamento das unidades demandantes, considerando-se que:

5.8.1.1.1.8. A missão é a razão da existência da organização dentro de seu campo de atuação, e, ainda, é a finalidade mais ampla ou o objetivo maior que engloba a contribuição social da organização, a partir das expectativas da sociedade; deverá ser de conhecimento amplo, tanto interno, como externamente;

5.8.1.1.1.9. A estrutura indica a forma como o poder administrativo é dividido, delimita os níveis de autoridade, a linha de comando em seu sentido vertical;

5.8.1.1.1.10. A função é o conjunto de atividades similares e conexas ou interdependentes, de execução contínua, de caráter duradouro e sem término previsto, que provê suporte para a viabilização da missão da organização; a função indica "O QUE" é feito, sem detalhar "COMO" é feito;

5.8.1.1.1.11. A atividade é o conjunto de procedimentos necessários para a execução de um processo ou função.

5.8.1.1.1.12. Convém buscar, para as classes e suas subdivisões, um nível de generalidade ideal, que proporcione, ao menos, três qualidades ao Plano de Classificação de Documentos das atividades específicas: simplicidade, flexibilidade e expansibilidade. Estas três qualidades, reunidas, deverão permitir que o código de classificação seja aplicado sem grandes dificuldades, bem como possibilitar a necessária adaptação a situações não previstas nos levantamentos efetuados para sua elaboração (como o surgimento de novas atividades, ou a incorporação de novos documentos a classes anteriormente definidas).

5.8.1.2. Tabela de Temporalidade de Documentos: Elaboração do registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão, devendo ser elaborada após a análise da documentação, e aprovada pela SECC – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. A Tabela determinará o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a microfilmagem ou a digitalização, e a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente. Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela CONTRATADA, para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da SECC. A elaboração desta tabela deverá ser acompanhada e, quando finalizada, aprovada pelas unidades demandantes. Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos. A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela deverão constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente. Segundo os termos desta contratação, todo o processo de avaliação deverá ser submetido para análise e aprovação das unidades demandantes, estando sob a responsabilidade da CONTRATADA a preparação do estudo técnico que indicará a destinação e os prazos de guarda dos documentos.

5.8.1.3. Os trabalhos de adequação da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos da atividade-meio da SECC e de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pelas atividades específicas



SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

(finalísticas) deverão observar os princípios do conceito das três idades documentais, que definiu os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo. O conceito das três idades entende que os arquivos de uma organização podem ser divididos em três momentos: corrente, intermediário e permanente.

5.8.1.4. O processo de avaliação deverá considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso. O valor primário se refere ao uso administrativo e técnico, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, técnicos, legais ou fiscais. O valor secundário se refere ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser: • Probatório – quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da entidade; • Informativo – quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa. A adequação (atividade-meio) e a definição (atividades específicas) da Tabela de Temporalidade deverão ser feitas a partir dos procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONArq. Dessa forma, a Tabela de Temporalidade vai além de uma simples lista de documentos a serem eliminados. Trata-se, na verdade, de uma ferramenta de gestão arquivística que determina os prazos em cada fase do ciclo vital dos documentos. A aplicação e a revisão periódica da Tabela de Temporalidade garantirão uma gestão documental adequada. A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada e aprovada pela unidade demandante, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte, a CONTRATADA deverá produzir o Termo de Eliminação ou de Descarte, conforme determinação do CONArq.

5.9. CONSULTA DO ACERVO

5.9.1. A solicitação de documentos físicos, durante a execução do Contrato, deverá ser atendida no prazo de 08 (oito) horas corridas para Urgência e 24 (vinte e quatro) horas corridas para atendimento Normal.

5.9.2. Estima-se que mensalmente 40% das consultas são classificadas como Urgência e 60% classificadas como Normal.

5.9.3. O transporte dos documentos deverá ser realizado em veículos tipo bau, e a entrega deverá ser feita pela CONTRATADA nas dependências da SECC.

5.10. Local da prestação dos serviços

5.10.1. Os serviços, exceto os de guarda física dos documentos que serão exclusivamente nas dependências da contratada, poderão ser executados na CONTRATADA e/ou na CONTRATANTE.

6.0- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1- 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.

6.2- 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.

6.3- 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. 6.4- O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5- 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.

6.6- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7- O fiscal técnico 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;

6.7.1- O fiscal técnico 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)

6.7.2- Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3- O fiscal técnico do contrato informará ao DAF, 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. 6.7.4- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao DAF.

6.7.5- O fiscal técnico do contrato comunicar ao DAF, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

6.8- 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.

6.8.1- Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, para que tome as providências cabíveis;

6.9- O fiscal do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1- O fiscal do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2- O fiscal do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado



nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.3- O fiscal do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 221 do Decreto Estadual nº 342/2023;

6.10- O fiscal do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.11- O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de controle interno para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.12- No prazo de 5 dias, a contar da assinatura do contrato, o contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.13 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.0- CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1- 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.

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

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

7.4 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará 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.

7.5 - 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.

7.6 - 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.

7.7 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários.

7.7.1- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução



SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

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

7.7.2- 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;

7.7.3- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.8- 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, comunicandose à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.10- 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. 7.11. Prazo de pagamento

7.11.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, após liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada e atestada pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do órgão contratante

7.11.2 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

7.11.3 - A contratante reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, do recibo ou da fatura para posterior recolhimento à Previdência Social, conforme artigo 112 da Instrução Normativa RFB no. 971, de 13 de novembro de 2009.

8. Obrigações Da Contratada

8.1 Manter sob completo sigilo, como obrigação permanente, quaisquer dados e informações fornecidas pela CONTRATANTE, relativas ao presente Contrato, mesmo após o seu encerramento, por qualquer que tenha sido o motivo.

8.2 Todo documento enviado pela Contratante deverá ser tratado como confidencial, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações indenizatórias, em caso de ações de terceiros.

8.3. Alocar todos os recursos necessários para se obter um perfeito fornecimento e execução dos serviços previstos no Objeto, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de quaisquer naturezas a CONTRATANTE, além daqueles que forem estabelecidos.



SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

- 8.4. Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes dos serviços, objeto do presente Contrato, inclusive os de natureza previdenciária e trabalhista, devendo quando solicitado, fornecer ao CONTRATANTE, comprovante de quitação com os órgãos competentes.
- 8.5. Responsabilizar-se por todas e quaisquer reclamações e arcar com ônus decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros contra A CONTRATANTE, por prejuízos havidos e originados diretamente da execução das obrigações assumidas.
- 8.6. Responsabilizar-se pelo ônus de todas as multas Federais, Estaduais e Municipais, decorrentes de faltas praticadas pela CONTRATADA, durante a execução do objeto Contratual.
- 8.7. Assumir integral responsabilidade pelos danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus representantes na prestação dos serviços contratados, isentando a CONTRATANTE de toda e quaisquer reclamações que possam surgir decorrentes de acidentes, mortes, perdas ou destruições.
- 8.8. Solicitar a CONTRATANTE, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam comprometer a execução do Objeto Contratual.
- 8.9. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de HABILITAÇÃO e QUALIFICAÇÃO exigidas neste termo de referência.
- 8.10. Facilitar por todos os meios, a ação de técnicos da CONTRATANTE ou por ela indicados, no acompanhamento de todas as fases da execução de atividades pertinentes ao objeto, desde o seu início até o encerramento da vigência do Contrato.
- 8.11. Fornecer em qualquer época, as informações e os esclarecimentos técnicos solicitados pela CONTRATANTE.
- 8.12. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no decorrer do desenvolvimento e execução do Objeto Contratual.
- 8.13. Responsabilizar-se com despesas relativas aos deslocamentos dos profissionais alocados à execução dos serviços.
- 8.14. Responsabilizar-se com despesas relativas ao transporte dos documentos para a sede da CONTRATADA.
- 8.15. Para a prestação dos serviços a contratada deverá aderir às normas de funcionamento da SECC–CONTRATANTE executando os serviços dentro dos horários por ela definidos e disponibilizados.
- 8.16. Na hipótese de perda ou extravio de qualquer documento, a empresa contratada se obriga a recuperá-lo, junto ao usuário, sob orientações da CONTRATANTE.
- 8.17. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades.
- 8.18. A Contratada deverá possuir sistema informatizado para gerenciamento do acervo e fornecer sem ônus adicional, toda e qualquer atualização de softwares instalados nos equipamentos da contratante, para fins de execução dos serviços objeto deste contrato;
- 8.19. Atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental;
- 8.20. Descartar, seletivamente e com prévia autorização do DAF, documentos que já cumpriram a sua temporalidade;
- 8.21. A contratada deverá prestar serviços contínuos de coleta, armazenagem, transporte e movimentação de documentos, além da prestação de serviço de organização, seleção, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização, digitação, digitalização, microfilmagem, indexação de documentos



processos e pastas mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos.

8.22. A Contratada deverá disponibilizar a CONTRATANTE, sem ônus adicional, na data da emissão das faturas, o histórico dos serviços prestados e apresentará, a cada 3 (três) meses, a contar da data de assinatura do contrato, um relatório contendo as seguintes informações:

I. Relatório de caixas custodiadas, contendo a quantidade de caixas, o número de cada caixa, o tipo de documento indexado (Pasta Científica, Pasta Financeira ou Relatório Técnico e outros);

II. Relatório de caixas em poder da CONTRATANTE, contendo quantas e quais caixas encontram-se em poder da CONTRATANTE para consulta;

III. Relatório das movimentações efetuadas por caixas, contendo o histórico das movimentações com a data e a hora de entrega, quem solicitou a caixa e a quem foi entregue.

IV. Relatório das buscas efetuadas, contendo o histórico das consultas realizadas no sistema informatizado, com a data e a hora da consulta e o nome da pessoa que acessou os dados.

8.23. A CONTRATADA deverá possuir profissionais habilitados (pelo menos 01), com as respectivas certificações abaixo, que deverão ser apresentadas no início da prestação do serviço.

8.24.1. Profissional com certificação que medem os conhecimentos em TI do nível inicial ao especialista. Tendo que está habilitado para realizar o trabalho, seja qual for o fornecedor do produto de hardware ou software.

8.22.2. Profissional com certificação de habilidade para gerenciamento de projeto.

8.22.3. Profissional com comprovação de nível superior de Bibliotecário ou Arquivista.

8.22.4. Com o término da vigência do contrato ou com a rescisão no transcurso de sua vigência, fica a contratada obrigada a devolver a esta secretaria todo o acervo físico e digital, de informações constantes nos processos administrativos, no mesmo estado de conservação em que se encontre.

9. Obrigações da Contratante

9.1. Será designado pela CONTRATANTE o gestor do contrato para acompanhar e fiscalizar o objeto em todas as suas etapas, registrando as ocorrências e os serviços executados.

9.2. O gestor do contrato verificará o cumprimento das normas legais e orientações recebidas, especificações e aplicações, bem como quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços, conferindo e atestando todas as Notas Fiscais da CONTRATADA que estiverem sendo encaminhadas para pagamento.

9.3. O gestor do contrato deverá notificar a contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços e exigir adoção de medidas corretivas necessárias.

9.4. O gestor do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica coresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

9.5. O gestor do contrato deverá, ele próprio ou alguém por ele indicado, efetuar visitas no mínimo semanais, no decurso dos primeiros seis meses, e após no mínimo trimestrais, a fim de verificar se a empresa está cumprindo com as obrigações aqui descritas;

9.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução contratual, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;

9.7. Proporcionar a Contratada todas as facilidades para que possa desempenhar o objeto de forma satisfatória;

9.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da



Contratada;

9.9. Efetuar o pagamento à Contratada.

10.0- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1- O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade dispensa, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

10.2. Habilitação jurídica:

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

10.2.2. 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;

10.2.3 - 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;

10.2.4- 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;

10.2.5- 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;

10.2.6- 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;

10.2.6- No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.2.7- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

10.3.1- prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.3.2-prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.3.3- prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

10.3.5- prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.5- prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo



exercício contrata ou concorre;

10.4. Qualificação Econômico-Financeira

10.4.1- Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante. Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá ser apresentada certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 14.133/21;

10.4.2- balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis 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, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.4.3 - As exigências contidas neste item podem ser comprovadas por meio de registro na junta comercial respectiva ou por intermédio do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital, na forma da legislação que regula a matéria;

10.4.4 - No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

10.4.5- no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.4.6 - é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

10.4.7 - Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

13.9.2.6- A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.4.8 - 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, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital social mínimo ou o



patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

10.5 - Qualificação Técnica

10.5.1 - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, e com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.5.1.1 – Para efeito de comprovação da qualificação exigida no item 8.5.1, o licitante deverá apresentar um ou mais atestados que, somados, certifiquem a execução de, no mínimo, 30 % do quantitativo do serviço a ser executado.

10.5.2 - O licitante enquadrado nos termos do art. 2º, caput da Lei Estadual nº 8.747/2020 que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

10.5.3 - 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, uma vez que atenda a todas as demais exigências do termo de referência.

Aracaju, 26 de abril de 2024



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

Bryza Oliveira Silva
Assessor(a)



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

Diviane Cunha Freitas Siqueira
Assessor(a)

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: ZYMJ-XCR6-EEUY-2E3M



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 26/04/2024 é(são) :

- Bryza Oliveira Silva - 26/04/2024 12:47:55 (Docflow)
- Diviane Cunha Freitas Siqueira - 26/04/2024 12:44:23 (Docflow)