



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### PREGÃO ELETRÔNICO

118/2025

### ÓRGÃO REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

### OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental da Prefeitura Municipal de Hortolândia, de acordo com as especificações contidas no ANEXO II – Termo de referência.

### DATA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

**INICIAL: 03/10/2025 às 08h00** (horário de Brasília)

**FINAL: 21/10/2025 às 08h00** (horário de Brasília)

### DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **21/10/2025 às 08h30** (horário de Brasília)

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

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço Global

### MODO DE DISPUTA:

Aberto

### COTA PREFERENCIAL ME/EPP/EQUIPARADAS

Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 118/2025**

**Edital Nº 150/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 97426/2025**

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal** (Departamento de Suprimentos), sediada na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, após autorização da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1 – DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental da Prefeitura Municipal de Hortolândia, de acordo com as especificações contidas no ANEXO II – Termo de referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

**1.3.** O preço de referência para a presente contratação está disponível em tabela que acompanha o Termo de referência anexo a este edital.

**1.3.1.** Os valores acima constituem o teto possível para esta contratação. Não sendo possível a negociação para a contratação por valores superiores a este.

**2 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br)

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

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

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

**2.5.** **Nesta licitação, participação Não é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

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

**2.7. Não poderão disputar esta licitação:**

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

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

**2.7.3.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

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

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

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

**2.7.9.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

**2.7.10.** Sociedade de Propósito Específico (SPE);

**2.7.11.** Organizações da sociedade civil de interesse público - oscip, atuando nessa condição;

**2.7.12.** Cooperativas de trabalho;

**2.7.13.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da lei n.º 14.133, de 2021.

**2.8.** O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**2.9.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

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

**2.12.** A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3 – DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** O prazo de vigência do contrato resultante deste pregão será de **24 (vinte e quatro) meses** contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

**3.1.1.** Após envio do e-mail contendo o contrato, a licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolvê-lo assinado.

**3.1.2.** O contrato assinado deve ser enviado como resposta ao mesmo e-mail pelo qual foi recebido.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**3.1.3.** A assinatura poderá ser efetuada de forma digital, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos do art. 12, §2º da Lei Federal 14.133/2021.

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

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

**4.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.

**4.3.** Após a disputa e negociação do preço o Agente de Contratação solicitará ao licitante vencedor que VINCULE os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, sob pena de INABILITAÇÃO no certame licitatório.

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

**4.4.1.** Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

**4.4.2.** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de sua entrega em definitivo;

**4.4.3.** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, xxxiii, da constituição;

**4.4.4.** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos iii e iv do art. 1º e no inciso iii do art. 5º da constituição federal;

**4.4.5.** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**4.4.6.** Cumpre a exigência de garantia de Participação, conforme art. 58 da Lei 14.133, de 2021.

**4.5.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

**4.7.** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 a 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

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

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

**4.12.** No momento em que declarar que cumpre a exigência de garantia licitante deverá, sob pena de inabilitação, juntar comprovante de prestação de Garantia de Participação (Garantia de Proposta), através do botão “Anexar documento”, nos seguintes termos:

**4.12.1.** A prestação da garantia de proposta, que trata o art. 58 da Lei nº 14.133/2021, no valor equivalente a 1% do valor estimado para a contratação, sendo o valor da garantia:

**a)** R\$ 59.654,83 (cinquenta e nove mil seiscentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e três centavos).

**4.12.2.** Em caso de caução em dinheiro, deve transferir o valor para conta vinculada ao Município de Hortolândia.

**a)** BANCO DO BRASIL - Agência 6983-3 - Conta corrente 107000-2 - MUNICIPIO DE HORTOLANDIA.

**4.12.3.** A Garantia não poderá ter validade inferior a 90 (noventa) dias da abertura do certame.

**4.12.4.** A Agente de Contratação da presente licitação não se responsabilizará por informações prestadas erroneamente pelas licitantes, enviadas para e-mails diferentes do informado neste instrumento, assim como solicitações realizadas fora do prazo ou sem tempo hábil para análise e produção dos documentos necessários.

**4.12.5.** A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

**4.12.6.** Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**4.12.7.** A Garantia será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

### **5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.7.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

**5.8.** Os documentos de habilitação serão vinculados pelo licitante provisoriamente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

classificado com o melhor lance/proposta, e não poderão ser excluídos ou alterados, após o prazo estipulado no item 7.1 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

**6.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data final para apresentação de propostas. Os documentos de habilitação serão vinculados na fase de Habilitação, somente pelo licitante vencedor.

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

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

**6.3.** Quando devidamente justificado e autorizado pelo Agente de Contratação, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

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

**6.5.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

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

**6.7.** O lance deverá ser ofertado pelo **Valor global**.

**6.8.** A variação mínima entre os lances será de R\$ 1.000,00

**6.9.** Para formulação dos lances, serão aceitos valores compostos por até 2 (duas) casas decimais.

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

**6.11.** O licitante somente poderá oferecer lance *de* valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.12.** O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

**6.13.** Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

**6.13.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**6.13.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

**6.22.1.** Contiver vícios insanáveis;

**6.22.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;

**6.22.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**6.22.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;

**6.22.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

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

a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

**6.25.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços elaborada



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

pela administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

**6.27.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

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

**6.28.** Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de habilitação.

**6.29.** É de integral responsabilidade dos licitantes acompanhar o chat da sessão, por onde serão realizadas todas as formas de comunicação relativas ao andamento da sessão.

**6.29.1.** Qualquer eventual prejuízo resultante do não acompanhamento do chat, é de integral responsabilidade do licitante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### 7 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que vincule os documentos de habilitação exigidos no edital, em um prazo máximo de 02 (duas) horas, e verificará se atendem às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.5.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.6 deste edital.

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

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

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

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

### **7.9. GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO:**

**7.9.1.** Antes de iniciar a análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro analisará o comprovante de prestação de Garantia de Participação (Garantia de Proposta), nos termos do item 4.12, apresentado pela licitante habilitada com a melhor proposta.

### **7.10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

administradores.

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

**7.11.1. CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

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

**7.11.3.** Certidão de regularidade de débitos tributários mobiliários com a **Fazenda Municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

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

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

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

**7.11.7.** Para todas as certidões exigidas para fins de habilitação fiscal, serão aceitas “**Certidões negativas ou certidões positivas com efeitos de negativas**”.

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

**7.12.1. Certidão negativa de feitos sobre Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

**7.12.2.** A proponente deverá apresentar Balanço Patrimonial do último



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

exercício social e respectiva demonstração da conta de resultados, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

a) A proponente deverá comprovar a existência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação **ou alternativamente:**

b) Demonstração de boa situação financeira da empresa, evidenciando-se através de demonstrativos elaborados em papel timbrado da empresa, subscrito por seu representante legal, sob pena de inabilitação, dos seguintes indicadores ou índices:

**ILG** = igual ou superior a 1 ,00

**ILC** = igual ou superior a 1,00

**GE** = igual ou inferior a 0,50

*Tais índices serão calculados conforme segue:*

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

$ILC = (AC / PC)$

$GE = (PC + ELP) / AT$

*Onde:*

ILG = índice de Liquidez Geral;

ILC = índice de Liquidez Corrente;

AC = Ativo Circulante;

GE = Índice de Endividamento;

PC = Passivo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

ELP = Exigível a Longo Prazo;

AT = Ativo Total.

### 7.13. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**7.13.1.** A proponente deverá apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove o bom desempenho anterior em contrato de prestação de serviços de atividade pertinente e compatível com o ramo de operação da licitante e objeto desta licitação fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado. Para tal comprovação, será(ão) aceito(s) atestado(s) contendo, no mínimo, as seguintes atividades de maior relevância e valor significativo (Súmula nº 24 – Tribunal de Contas do estado de S. Paulo) conforme segue:

| <b>Parcela de maior relevância</b>                                                 | <b>50%</b>            |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Conversão digital de documentos                                                    | 1.200.000             |
| Tratamento técnico arquivístico                                                    | 5.400 caixas de 20 kg |
| Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, implantação de suporte | 1                     |

**7.13.2.** Os itens listados no subitem anterior referem-se aos de maior relevância desta contratação;

**7.13.3.** Será aceito o somatório de atestados, desde que a prestação de serviços tenha ocorrido de forma concomitante, e igual ou superior àquele previsto no item anterior.

**7.13.4.** Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Sistema Informatizado ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar o software bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.

**7.13.5.** A Comprovação da Propriedade do Sistema Informatizado se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

(INPI).

**7.13.6.** Apresentar o Formulário de Comprovante de Vistoria ou Formulário de Dispensa de Vistoria contido no edital, a qual deverá ser previamente agendada através do telefone, conforme descrito neste edital, nos locais definidos neste Termo de Referência.

### **7.14. VISITA TÉCNICA:**

**7.14.1.** Para conhecimento pleno das condições de execução dos serviços, recomenda-se que as empresas interessadas realizem vistoria técnica prévia nas instalações da atual empresa de custódia de documentos da Prefeitura Municipal de Hortolândia, local onde se encontra o acervo a ser transportado.

**7.14.2.** A vistoria técnica será **facultativa**, nos termos do Acórdão nº 409/2006 – Plenário/TCU, devendo, no entanto, ser agendada com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência da sessão pública, por meio do e-mail [satiralima@hortolandia.sp.gov.br](mailto:satiralima@hortolandia.sp.gov.br), no horário das 09h às 17h, junto ao Departamento Administrativo. Na data e horário agendados, a empresa deverá apresentar-se por representante legalmente habilitado, munido de documento de identificação e formulário próprio de **Comprovante de Vistoria Técnica (Anexo A)**, que deverá ser preenchido e assinado pelas partes ao final da visita.

**7.14.3.** A vistoria ocorrerá no endereço da atual empresa de custódia: Estrada Carlos Roberto Prativiera, nº 2000 – Jardim Nova Europa – Hortolândia/SP – CEP 13184-889.

**7.14.4.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria técnica, deverá apresentar a **Declaração de Ciência das Condições Locais**, conforme modelo constante do **Anexo B**, atestando que conhece integralmente as condições da execução contratual e que se compromete a cumprir integralmente as exigências do Termo de Referência, não podendo alegar, em momento posterior, desconhecimento de circunstâncias que impliquem solicitação de acréscimos de preços.

### **7.15. PROVA DE CONCEITO:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 
- 7.15.1.** Será realizada prova de conceito visando comprovar o atendimento dos requisitos do presente Termo de Referência.
- 7.15.2.** A prova de conceito será realizada na sede da CONTRATANTE.
- 7.15.3.** A empresa provisoriamente habilitada no certame, juridicamente e tecnicamente habilitada, deverá realizar prova de conceito. A prova de conceito ocorrerá após a análise e aprovação dos documentos de habilitação. A prova de conceito ocorrerá, em até 10 (dez) dias úteis a partir do anúncio do Pregoeiro.
- 7.15.4.** A empresa licitante será desclassificada caso não consiga comprovar o atendimento de 80% dos requisitos obrigatórios e, no mínimo, 70% dos requisitos desejáveis durante a prova de conceito, previstos no Anexo III. Neste caso, a empresa na colocação subsequente do certame será convocada para etapa de habilitação e, se habilitada, posterior apresentação da prova de conceito, igualmente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do anúncio e assim sucessivamente até o atendimento dos requisitos do presente Termo de Referência.
- 7.15.5.** A prova de conceito englobará a demonstração dos requisitos obrigatórios descritos no presente Termo de Referência - Anexo D. A empresa licitante deverá ser capaz de demonstrar o sistema ofertado e, também, a conversão de documentos, bem como a geração dos respectivos arquivos PDF/A em consonância com o estabelecido no presente Termo de Referência.
- 7.15.6.** Para tanto, a empresa licitante deverá providenciar os equipamentos de conversão e demais elementos necessários para a realização da prova de conceito. A empresa licitante também deverá prover todos os sistemas, softwares, demais equipamentos e caso necessário, conectividade para a realização da prova de conceito.
- 7.15.7.** A CONTRATANTE fornecerá uma massa de documentos para serem utilizados durante a prova de conceito.
- 7.15.8.** A empresa licitante deverá realizar a prova de conceito apresentando a sua solução, demonstrando todos os itens definidos no Anexo III.
-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 
- 7.15.9.** A comissão técnica não informará o resultado durante a prova de conceito, esta informação será dada pelos meios formais do certame.
- 7.15.10.** Durante a prova de conceito somente a empresa licitante que está realizando a prova de conceito e a comissão técnica da Contratante poderão se manifestar. Para os demais, haverá opção de se manifestarem apenas pelos meios formais da concorrência, em fase de intenção de recurso.
- 7.15.11.** Durante a prova de conceito não serão aceitas apresentações estáticas, demonstração via vídeos ou outros recursos de mídia, sendo somente aceitas demonstrações efetivamente realizadas utilizando o sistema ofertado.
- 7.15.12.** Durante a realização da prova de conceito não será permitido que os presentes e participantes efetuem registros em áudio, vídeo ou fotografia ou por qualquer outro meio, de maneira a preservar a propriedade intelectual da empresa e do sistema demonstrado, bem como, do sigilo das informações nos documentos a serem utilizados durante a prova de conceito.
- 7.15.13.** Ao final da prova de conceito, a empresa licitante deverá entregar um pen-drive com os arquivos PDF/A gerados durante a prova de conceito.
- 7.15.14.** Ao final da prova de conceito, todas as informações e todos os arquivos digitais oriundos da execução da prova de conceito deverão ser apagados pela empresa licitante de seus sistemas e equipamentos, na presença e sob supervisão das equipes da CONTRATANTE.
- 7.15.15.** A Prova de Conceito é fator primordial à comprovação da capacidade técnica da licitante na fase de habilitação. Consiste na demonstração de que sua solução atende integralmente aos requisitos mínimos necessários à solução em aquisição.
- 7.15.16.** Em termos práticos a principal finalidade da Prova de Conceito é garantir que o sistema da Licitante seja viável, ou seja, que demonstre que funcionará de acordo com o objeto do certame na prática.
- 7.15.17.** A prova de conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá à



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

desclassificação da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas no Termo de Referência.

**7.15.18.** A aplicação da Prova de Conceito é de inteira responsabilidade da Comissão Técnica, composta por no mínimo 02 (dois) servidores indicados pela CONTRATANTE, cabendo-lhes a aferição da amostra para efeitos de classificação, sendo seu resultado comunicado ao Pregoeiro para o prosseguimento do certame.

**7.15.19.** Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora, provisoriamente em primeiro lugar no certame em até 05 (cinco) dias úteis, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e/ou de entrega imediata.

**7.15.20.** Fará parte da prova de conceito uma diligência até as dependências da Licitante para confirmação dos requisitos deste instrumento.

**7.15.21.** A análise e o julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro juntamente com as Equipes de Apoio e Técnica da CONTRATANTE.

**7.15.22.** Terminada a demonstração, as Equipes de Apoio e Técnica deverão elaborar relatório da apresentação indicando se os requisitos foram ou não atendidos. O Pregoeiro manifestar-se-á pela aprovação ou reprovação do sistema apresentado a partir do relatório elaborado.

**7.15.23.** Se o licitante for reprovado na Prova de Conceito, será desclassificado, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.

**7.15.24.** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

**7.15.25.** Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**7.15.26.** Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

### **7.16. PROPOSTA FINAL:**

**7.16.1.** Após a aprovação de todos os documentos de habilitação, o licitante habilitado deverá inserir em campo próprio do sistema, arquivo contendo sua proposta final, de acordo com o modelo do **ANEXO III**.

**7.16.2.** Deve ser inserido um arquivo de proposta final para cada Item/Lote cuja licitante tenha se consagrado habilitada.

**7.16.3.** O prazo para inserção deste arquivo será de duas horas, prorrogável, nas seguintes situações:

- a) Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação; ou
- b) De ofício, a critério do agente de contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

**7.17.** Os documentos exigidos acima serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

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

**7.19.** Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

**7.20.** Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

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

**7.22.** Na ausência ou invalidade dos documentos de: garantia de participação; habilitação jurídica; regularidade fiscal e trabalhista; qualificação econômico-financeira; qualificação técnica, o Agente de Contratação poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes ou facultar a juntada dos documentos faltantes no prazo de 30 (trinta) minutos, a partir da convocação via chat, desde que seja comprovado, que a empresa detenha a condição pré-existente à data e hora da sessão de abertura do certame.

**7.23.** Finalizado o prazo estipulado no item 7.1, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

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

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

**7.23.3.** Na hipótese descrita no item 7.22.

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

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

## **8 – DOS RECURSOS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 
- 8.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 8.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 8.3.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
  - 8.3.2.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 8.4.** O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos.
- 8.5.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.6.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.7.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.8.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.9.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.10.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.11.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados junto



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

ao departamento de suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**11.1.** Este edital, bem como a licitação regida por ele, poderá ser anulado, suspensos ou revogados a qualquer tempo, nos termos da Lei federal 14.133/2021.

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

**11.3.** 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 Agente de Contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

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

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

## **12 – DOS ANEXOS**

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

**12.2.** ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar;

**12.3.** ANEXO II – Termo de Referência;

**12.4.** ANEXO III – Proposta Final;

**12.5.** ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;

**12.5.1.** Manual de Boas-Vindas para empresas contratadas.

**12.5.2.** DECRETO Nº 5.607, DE 31 DE MARÇO DE 2025.

**12.6.** ANEXO V – Termo De Ciência E De Notificação.

**Hortolândia, 02 de outubro de 2025.**

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### ANEXO I ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Objeto:** Prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

#### 1. NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A contratação de uma empresa para tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental da Prefeitura Municipal de Hortolândia se faz necessária para garantir a preservação e organização dos documentos essenciais para o funcionamento da administração pública.

O tratamento técnico arquivístico irá possibilitar a recuperação rápida e eficiente das informações contidas nos documentos, facilitando a tomada de decisões por parte dos gestores públicos. Além disso, a informatização do acervo documental garantirá a segurança e a integridade das informações, evitando perdas e deterioração dos documentos ao longo do tempo.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação desta empresa contribuirá para o alinhamento estratégico da Prefeitura Municipal de Hortolândia, uma vez que a organização e a preservação dos documentos são fundamentais para o cumprimento dos objetivos estratégicos estabelecidos pela administração pública.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada em tratamento técnico arquivístico informatizado demonstra um importante passo para a melhoria da governança da Prefeitura Municipal de Hortolândia, garantindo a transparência, eficiência e eficácia na gestão dos documentos públicos.

#### 2 - ÁREAS REQUISITANTES

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

#### 3 - DA PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

A contratação, ora proposta, está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2025 (PCA 2025) do Município de Hortolândia conforme consta na Planilha PCA – Secretaria de Administração Item 8 – subitem 8.36, de acordo com o Art. 17 do Decreto Municipal nº 5.432/2024 a presente contratação está prevista no Planejamento da Administração, com os recursos previstos na Lei Orçamentária Anual.

#### 4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução deverá atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

- Transporte e custódia temporária dos documentos;

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- Triagem, higienização, classificação e aplicação da Tabela de Temporalidade;
- Digitalização conforme Decreto Federal 10.278/2020;
- Implantação de sistema informatizado de gestão arquivística;
- Acesso remoto seguro ao acervo digital;
- Estrutura física adequada com segurança, vigilância e conformidade com as normas da Defesa Civil e Corpo de Bombeiros.

### 5 - ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E MEMÓRIAS DE CÁLCULO

Considerando quantitativo de caixas arquivo existente no arquivo geral da Prefeitura concluímos a seguinte memória de cálculo para o período de 24 meses:

| Quantidade de caixas<br>mês (20kg) | Quantidade de<br>caixas (20kg) anual | Quantidade de caixas<br>(20kg) 24 meses |
|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| 450                                | 5.400                                | 10.800                                  |

### 6 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foi realizada pesquisa junto a fornecedores do setor de gestão documental, incluindo empresas com experiência em tratamento técnico arquivístico e digitalização com validade jurídica. Os valores obtidos foram comparados com bases de dados públicas, como o Banco de Preços e contratações similares em outros municípios e entes públicos.

### 7 - JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO A CONTRATAR

A contratação da solução integrada (custódia, tratamento arquivístico e digitalização) é a única capaz de atender simultaneamente os requisitos legais e operacionais da Prefeitura. O serviço requer conhecimento técnico especializado, infraestrutura própria e conformidade com a legislação arquivística e de proteção de dados, não sendo possível sua execução com recursos próprios do município.

### 8 - ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

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

Nos termos do artigo 24 da Lei federal nº 14.133/21 o orçamento estimado da presente contratação, NÃO tem caráter sigiloso e nos termos do artigo 18, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, a divulgação do orçamento da licitação, se dará no Edital de licitação e na plataforma BBMNET, no momento da divulgação do Edital.

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### **9 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta compreende a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

Os serviços incluem: transporte, custódia temporária, manuseio, triagem, higienização, organização, classificação, aplicação da Tabela de Temporalidade, acondicionamento físico, digitalização com validade legal e implantação de sistema informatizado de gestão documental.

A contratação visa garantir conformidade com o Decreto Federal nº 10.278/2020, assegurar a preservação e segurança do acervo, modernizar os processos de gestão documental e proporcionar maior acessibilidade e controle aos documentos da Administração Pública.

### **10 - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

Optou-se por não parcelar a solução, uma vez que as atividades são interdependentes. A fragmentação comprometeria a rastreabilidade dos documentos, a padronização do sistema de gestão, a segurança da informação e a eficiência da prestação do serviço. A execução centralizada garante controle, integridade dos dados e economicidade.

### **11 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS**

- Redução de custos com armazenamento físico e espaço;
- Melhoria na segurança, controle e rastreabilidade documental;
- Redução do tempo de busca e resposta a processos administrativos e judiciais;
- Liberação de servidores para atividades fim, com redução de tempo ocioso na gestão documental manual;
- Acesso remoto, digital e auditável ao acervo.

### **12 - MAPEAMENTO DE RISCOS**

*Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal*

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### Fase de análise: Planejamento da Contratação (antes da publicação do Edital)

| Identificar                                                                                                                                                        |                                                                                  | Avaliar  |                     | Tratar                                                                             |                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evento de Risco                                                                                                                                                    | Dano                                                                             | Impacto  | Probabilidade       | Ação Preventiva                                                                    | Ação de Contingência                                                                     |
| Falha no sistema de segurança da empresa contratada, resultando em vazamento de informações sigilosas do acervo documental da Prefeitura Municipal de Hortolândia. | Dano causado pela falha no sistema de segurança contratado.                      | Grande   | Alta                | Implementar daqui em diante ação preventiva para garantir segurança.               | Ação de contingência: revisão e reforço de protocolos de segurança.                      |
| Descumprimento dos prazos e metas estabelecidos para o tratamento técnico arquivístico do acervo, prejudicando a gestão documental da prefeitura.                  | O dano causado foi a perda de informações importantes.                           | Grande   | Provável.           | Implementar ação preventiva de monitoramento constante para cumprimento de prazos. | Ação de contingência: revisão da contratação e reavaliação dos prazos.                   |
| Falta de qualificação dos profissionais da empresa contratada, resultando em erros na catalogação e organização dos documentos.                                    | O dano decorrente da falta de qualificação dos profissionais contratados.        | Moderado | Provável.           | Implementar treinamentos periódicos para garantir qualidade na gestão documental.  | Ação de contingência: revisão e treinamento dos profissionais terceirizados contratados. |
| Interrupção no fornecimento de energia elétrica ou de internet, comprometendo a continuidade do trabalho de tratamento técnico arquivístico.                       | O dano causado pela interrupção compromete a continuidade do tratamento técnico. | Grande   | Probabilidade: Alta | É necessário realizar uma ação preventiva para evitar o impacto.                   | Implementação de plano emergencial para garantir continuidade do tratamento técnico.     |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitan – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                                                                                |                                                                             |          |                 |                                                                                     |                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Incêndio ou desastre natural nas instalações da empresa, causando danos irreparáveis aos documentos da prefeitura.                             | O dano causado pelo incêndio comprometeu a integridade dos documentos.      | Grande   | Provável.       | Realizar backup dos arquivos digitais como ação preventiva emergencial.             | Ação de contingência: plano emergencial para recuperação de documentos.       |
| Infecção por vírus ou malware nos sistemas informatizados da empresa contratada, prejudicando a integridade dos arquivos digitais.             | O dano causado pela infecção por vírus comprometeu os arquivos.             | Grande   | Provável.       | Implementação de firewall e antivírus atualizados como ação preventiva prioritária. | Implementar ação de contingência para proteção dos arquivos digitais.         |
| Conflitos internos entre os funcionários da empresa contratada, afetando a qualidade e eficiência do tratamento arquivístico.                  | O dano causado pela falta de harmonia prejudicou o tratamento arquivístico. | Moderado | Pouco provável. | Implementar programas de integração e comunicação interna para evitar conflitos.    | Implementar ação de contingência para resolver conflitos internos na empresa. |
| Incompatibilidade entre os softwares utilizados pela empresa e pelos sistemas da prefeitura, dificultando a integração e troca de informações. | Dano financeiro decorrente de falhas na integração dos softwares.           | Grande   | Provável.       | Implementar protocolos de compatibilidade de software como ação preventiva urgente. | Implementação de plano de ação de contingência em caso de incompatibilidade.  |
| Problemas de gerenciamento de dados e backups inadequados, resultando na perda de informações importantes do acervo documental.                | Dano decorrente da perda de dados por problemas de backup.                  | Grande   | Provável.       | Implementar ação preventiva para evitar perda de dados arquivísticos importantes.   | Implementação de ação de contingência para preservação do acervo documental.  |

### Fase de análise: Seleção de Fornecedores (entre a publicação do Edital e a assinatura do contrato)

| Identificar | Avaliar | Tratar |
|-------------|---------|--------|
|-------------|---------|--------|

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

| <b>Evento de Risco</b>                                                                                            | <b>Dano</b>                                                                                       | <b>Impacto</b> | <b>Probabilidade</b> | <b>Ação Preventiva</b>                                                                | <b>Ação de Contingência</b>                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Falta de experiência da empresa contratada na área de tratamento técnico arquivístico.                            | Dano à qualidade do tratamento e manutenção dos documentos públicos.                              | Moderado       | Provável             | Ação preventiva: verificação minuciosa do currículo da empresa contratada.            | Elaborar plano de ação de contingência para falta de experiência.                    |
| Atraso na entrega do serviço, comprometendo o funcionamento da Prefeitura Municipal de Hortolândia.               | O atraso na entrega compromete o funcionamento da Prefeitura Municipal.                           | Grande         | Provável.            | Ação Preventiva: Reunião urgente para resolver atraso na entrega do serviço.          | Elaborar plano de ação de contingência para evitar atrasos.                          |
| Erros no tratamento técnico arquivístico, prejudicando a organização e acesso aos documentos do acervo.           | Dano causado pela falha no tratamento técnico arquivístico informatizado.                         | Grande         | Provável.            | Implementar ação preventiva para evitar erros no tratamento técnico.                  | Implementar ação de contingência para corrigir erros no tratamento técnico.          |
| Vazamento de informações confidenciais contidas nos documentos durante o processo de tratamento.                  | O dano pode resultar em prejuízo financeiro e legal para todos.                                   | Grande.        | Alta                 | Implementar ação preventiva para garantir segurança dos documentos confidenciais.     | Implementar ação de contingência para evitar vazamento de informações confidenciais. |
| Falta de segurança dos dados digitais do acervo documental, possibilitando extravio ou corrupção das informações. | Dano decorrente da falta de segurança dos dados digitais.                                         | Grande         | Alta.                | Implementar ação preventiva para proteger informações sensíveis do acervo documental. | Implementação de ação de contingência para garantir segurança dos dados.             |
| Descumprimento de normas e legislações específicas para o tratamento de documentos públicos.                      | Dano patrimonial significativo pela contratação inadequada de empresa arquivística especializada. | Grande         | Provável.            | Investir em ação preventiva para evitar descumprimento de normas arquivísticas.       | Implementação de ação de contingência para garantir conformidade legal documental.   |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                                                                                                                               |                                                                          |           |               |                                                                                        |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Má gestão dos recursos financeiros destinados à contratação da empresa, podendo resultar em desperdício de verbas públicas.                                                                   | O dano seria a possível perda de verbas públicas desviadas.              | Grande    | Alta          | Implementar ação preventiva para monitorar gastos e evitar desperdícios públicos.      | Ação de Contingência implementada para evitar desperdício de verbas públicas.      |
| Falta de transparência no processo de contratação da empresa para o tratamento técnico arquivístico, gerando desconfiança da população.                                                       | O dano causado foi a desconfiança da população na contratação.           | Moderado. | Alta.         | Ação preventiva: garantir transparência no processo de contratação da empresa.         | Implementação imediata de plano de ação de contingência é necessária.              |
| Sobrecarga de trabalho para os funcionários da Prefeitura Municipal de Hortolândia, devido à necessidade de supervisão e acompanhamento do serviço contratado.                                | Dano: Desgaste físico e mental dos funcionários pela sobrecarga laboral. | Grande    | Provável.     | Implementação de programa de saúde mental para prevenir exaustão dos funcionários.     | Ação de Contingência implementada para garantir qualidade na prestação de serviço. |
| Litígios judiciais decorrentes de problemas relacionados à contratação da empresa para o tratamento do acervo documental, acarretando prejuízos financeiros e reputacionais para o município. | Dano financeiro e reputacional devido a litígios judiciais contratual.   | Grande    | Provável      | Implementação de auditorias periódicas como ação preventiva contra litígios judiciais. | Ação de Contingência: revisão contratual para evitar litígios judiciais.           |
| <b>Fase de análise: Seleção de Fornecedores (entre a publicação do Edital e a assinatura do contrato)</b>                                                                                     |                                                                          |           |               |                                                                                        |                                                                                    |
| <b>Identificar</b>                                                                                                                                                                            | <b>Avaliar</b>                                                           |           | <b>Tratar</b> |                                                                                        |                                                                                    |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

| <b>Evento de Risco</b>                                                                                             | <b>Dano</b>                                                                      | <b>Impacto</b> | <b>Probabilidade</b> | <b>Ação Preventiva</b>                                                                  | <b>Ação de Contingência</b>                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Problemas de segurança com a exposição e manuseio de documentos sensíveis e sigilosos.                             | Dano à privacidade, confidencialidade e integridade dos documentos sigilosos.    | Grande         | Provável             | Implementação de medidas de segurança como criptografia e controle de acesso.           | Plano de ação de contingência diante de problemas de segurança.                     |
| Perda ou destruição acidental de documentos durante o processo de digitalização.                                   | O dano causado pela perda de documentos originais é irreparável.                 | Moderado       | Alta                 | Implementar protocolos de backup e armazenamento seguro como ação preventiva.           | Desculpe, não consegui entender isso                                                |
| Falhas técnicas no sistema de gestão documental, levando à perda de arquivos digitais.                             | Possíveis danos: perda de informações, custos extras, desorganização documental. | Grande         | Provável             | Implementar ação preventiva para evitar perda de arquivos digitais.                     | Plano de ação de contingência para evitar perda de arquivos.                        |
| Vazamentos de informações confidenciais devido a acessos não autorizados ao sistema.                               | Possível prejuízo à reputação dos envolvidos no contrato de aquisição.           | Grande         | Alta                 | Implementar medidas de segurança para prevenir vazamentos de informações confidenciais. | Implementação de ação de contingência para vazamentos de informações confidenciais. |
| Interrupções no acesso aos documentos digitalizados devido a falhas no sistema de armazenamento.                   | Dano material pela incapacidade de acessar arquivos digitais essenciais.         | Grande         | Provável             | Implementar ação preventiva para backup frequente dos documentos digitalizados.         | Implementar plano de contingência para acesso aos documentos digitalizados.         |
| Incapacidade da empresa contratada em atender às demandas de digitalização do acervo dentro do prazo estabelecido. | O dano ao município inclui atraso, prejuízo financeiro e perda de informações.   | Grande         | Provável.            | Implementar ação preventiva com empresa reserva para atender demandas.                  | Implementação imediata de ação de contingência para cumprir prazo.                  |
| Falta de treinamento adequado dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema de                         | O dano gerado foi a perda de informações importantes da prefeitura.              | Moderado       | Provável.            | Ação Preventiva: Capacitação urgente para uso do sistema de gerenciamento documental.   | Implementação de ação de contingência devido à falta de treinamento.                |

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                                                                 |                                                                           |        |           |                                                                                           |                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| gerenciamento de documentos.                                                                                                    |                                                                           |        |           |                                                                                           |                                                                                            |
| Custos adicionais não previstos no contrato para manutenção e atualização do software de gestão documental.                     | O dano financeiro causado pelos custos extras na atualização do software. | Grande | Provável. | Ação preventiva: prever no contrato custos adicionais para atualização do software.       | Ação de contingência: Revisão do contrato para custos inesperados.                         |
| Litígios legais relacionados à má gestão ou perda de documentos durante o processo de tratamento arquivístico informatizado.    | Risco de dano decorrente de litígios por perda de documentos.             | Grande | Provável  | Ação preventiva: treinamento da equipe para evitar litígios legais futuros.               | Ação de contingência: reavaliação e revisão de procedimentos arquivísticos informatizados. |
| Reclamações e insatisfação por parte dos cidadãos de Hortolândia com a qualidade e acessibilidade dos documentos digitalizados. | Danos à imagem da Prefeitura de Hortolândia devido reclamações cidadãos.  | Grande | Provável  | Necessário implementar ação preventiva para garantir a qualidade documental satisfatória. | Ação de Contingência para resolver reclamações sobre documentos digitalizados.             |

### 13 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A digitalização do acervo e a eliminação segura de documentos físicos reduzirá o uso de papel, insumos e espaço físico. O serviço também prevê descarte ambientalmente correto dos documentos obsoletos. O impacto ambiental da solução é positivo, promovendo sustentabilidade por meio da redução de materiais e insumos físicos.

### 14 - PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO AO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não haverá necessidade de adequação no ambiente, uma vez que a Prefeitura Municipal de Hortolândia já possui infraestrutura física e tecnológica para prestação dos serviços descritos neste ETP.

### 15 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não há no âmbito da Prefeitura contratações correlatas e/ou interdependente com o objeto da contratação em referência.

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### **16 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO**

Diante do exposto, declara-se viável a contratação da solução apresentada, tendo em vista:

- A necessidade real e urgente da modernização da gestão documental;
- A indisponibilidade de recursos humanos, materiais e tecnológicos próprios;
- O atendimento integral às exigências legais e normativas;
- A viabilidade orçamentária da contratação.

Hortolândia 30 de maio de 2025.

Sátira Souza Lima

Departamento Administrativo

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

***Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal***

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

***Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal***

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### ANEXO III

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1 - OBJETO RESUMIDO

Prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental da Prefeitura Municipal de Hortolândia

##### 1.1 OBJETO DETALHADO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental da Prefeitura Municipal de Hortolândia, abrangendo, entre outras atividades: o transporte, custódia temporária, manuseio, triagem, higienização, organização, classificação, aplicação da Tabela de Temporalidade, acondicionamento físico, conversão digital com validade legal de acordo com o Decreto Federal 10.278/2020 e sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, conforme condições, quantidades, exigências e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

| Item | Código    | Qtd | Unid  | Descrição                                                                                                                                          | Cota | Marca | Valor Total<br>(Valor unit x 24 meses) |
|------|-----------|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|----------------------------------------|
| 01   | 12.3.3913 | 1   | Serv. | Prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental da Prefeitura Municipal de Hortolândia. | --   | --    | R\$ 5.900.833,33                       |

##### 1.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

###### 1.2.1 TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO DOS DOCUMENTOS

1.2.1.1 Transporte Ordenado de Documentos:

1.2.1.2 O transporte dos documentos da sede da atual empresa responsável pela custódia de acervos arquivísticos da PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA, deve ser precedida da elaboração de lista de identificação no sistema informatizado de gestão do acervo a ser transportado, a partir de informações fornecidas pela CONTRATANTE.

1.2.1.3 Deverá ocorrer a migração dos documentos da sede da atual empresa responsável pela custódia de acervos arquivísticos da PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA, endereço Estrada Carlos Roberto Prativiera, 2000 - Jardim Nova Europa, Hortolândia - SP, CEP: 13184-889, para as instalações da CONTRATADA, em prazo inicial máximo de 5 dias úteis, atendendo ao cronograma a ser acertado entre as partes imediatamente após a assinatura do contrato:

a) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte para o local onde manterá a custódia temporária do



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

acervo documental, estando previstos os serviços de carregamento, transporte, descarregamento e inspeção das caixas no ambiente da CONTRATANTE com o objetivo de garantir que elas estejam em bom estado de conservação e devidamente lacradas;

1.2.1.4 O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos caixas e documentos, e para futuras consultas e localização

1.2.1.5 A CONTRATADA deverá dispor de equipe para executar tratamento técnico arquivístico de todos os documentos da CONTRATANTE em suas dependências.

1.2.1.6 Deve ficar disponível uma via de retirada do acervo para a CONTRATANTE, uma via da retirada para a CONTRATADA e uma via para o responsável do prestador atual.

1.2.1.7 A lista deverá conter número do protocolo, número da caixa, horário de saída do local onde se encontra o acervo e previsão de chegada às instalações da CONTRATADA. Essa movimentação deverá ser registrada no sistema informatizado de gerenciamento o acervo, ficando disponível para consulta no momento da coleta.

1.2.1.8 As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

1.2.1.9 A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:

- A retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;
- As caixas, depois de empilhadas (limite de 5 (cinco) caixas), deverão ser transportadas em veículo com carroceria fechada e plataforma elevatória, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento;
- As caixas recebidas na unidade da CONTRATADA deverão ser armazenadas em paletes com a identificação básica do conteúdo antes de serem inseridas em estantes porta pallets, evitando o contato direto com o solo e reduzindo o risco de danificação das caixas e documentos.

1.2.1.10 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 de veículos com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outros tipos de cargas visando à preservação da integridade física das caixas.

1.2.1.11 O transporte das caixas deverá ser acompanhado de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gestor do contrato para fins de acompanhamento do transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada na



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

unidade da CONTRATADA.

1.2.1.12 No transporte para as instalações da CONTRATADA, as caixas deverão ser listadas, lacradas e armazenadas com a devida identificação, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço do atual fornecedor de custódia e o novo endereço da CONTRATADA.

1.2.1.13 Ao final dos trabalhos de recolhimento e implantação, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo o inventário das caixas sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas.

1.2.1.14 A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transporte que não atendam aos requisitos definidos.

### 1.2.2 FLUXO DE DOCUMENTOS – REMOÇÃO DO ACERVO E MANUSEIO PARA CONSULTAS

1.2.2.1 A CONTRATADA deverá providenciar veículo fechado com proteção adequada para o transporte do acervo, bem como a contagem de caixas com identificação delas, mediante acompanhamento de representante da CONTRATANTE.

1.2.2.2 Considerando o tempo de uso e manuseio das atuais caixas utilizadas pela CONTRATANTE, para armazenamento a CONTRATADA se responsabilizará pela troca de todas as caixas danificadas, arcando pelo custo total. Este custo deve ser estimado no custo de transporte do acervo.

1.2.2.3 Caberá a CONTRATADA a verificação das caixas para registro, conferindo os dados e numeração externa, relacionando para fins de fornecimento de recibo de retirada.

1.2.2.4 As caixas não poderão ser empilhadas no veículo de transporte em quantidades superiores a 05 (cinco caixas no sentido vertical), a fim de preservar sua integridade;

1.2.2.5 Todas as caixas que entrarem na sede da CONTRATADA, deverão ter etiquetas RFID (Identificação por rádio frequência) colocadas junto à etiqueta de visualização, para que seja dada entrada através do Portal RFID, conforme descrito em item deste instrumento.

1.2.2.6 Durante a implantação, no caso de necessidade de visualização física do documento, será de responsabilidade da CONTRATADA o manuseio e transporte entre o local de tratamento arquivístico, até a sede da CONTRATANTE para a decorrente consulta.

1.2.2.7 Para a consulta aos documentos físicos que estejam armazenados no arquivo sob responsabilidade da CONTRATADA, a CONTRATANTE, através de funcionários previamente identificados e após consultar o



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

sistema informatizado disponibilizado pela própria CONTRATADA, solicitará os documentos pelo sistema de gestão de acervos da CONTRATADA. A pesquisa e acesso ao sistema informatizado serão ilimitados.

1.2.2.8 No caso de qualquer problema temporário do acesso ao sistema informatizado, a CONTRATADA deverá prestar atendimento de contingência via telefone ou pessoalmente, disponibilizando neste caso uma central de atendimento telefônico para receber as demandas. Essa central telefônica tipo Contact Center deverá atender enquanto a operação informatizada não for restabelecida.

1.2.2.9 As requisições serão feitas no horário das 8h às 17h, de segunda a sexta.

1.2.2.10 A CONTRATADA estará obrigada a garantir à CONTRATANTE acesso ao seu acervo, documental, dentro do horário comercial de expediente, a funcionários oficialmente e previamente autorizados da CONTRATANTE, identificados através de documentos e com as devidas senhas para acesso aos sistemas descritos com as informações contidas. Esses funcionários poderão vistoriar as dependências da CONTRATADA para fiscalização do andamento dos serviços contratados;

1.2.2.11 A CONTRATADA deve ainda dispor de serviço de busca de atendimento às solicitações formuladas pela CONTRATANTE, mediante:

1.2.2.11.1 Entrega dos documentos na sede da CONTRATANTE ou em local determinado pela CONTRATANTE, limitado ao Município de Hortolândia/SP, no mesmo dia da solicitação, obedecendo ao prazo máximo de envio da solicitação de até 1 hora útil para solicitações urgentes.

1.2.2.11.2 Para as solicitações de caráter normal, deverão ser atendidos os seguintes prazos:

- Solicitações efetuadas das 08 horas até as 12 horas: entrega no mesmo dia até as 17 horas;
- Solicitações efetuada após as 12 horas: entrega no próximo dia até as 11 horas.

1.2.2.12 Os documentos requisitados pela CONTRATANTE, após a sua utilização, deverão ser retirados pela CONTRATADA, em endereço informado pela CONTRATANTE, limitado ao Município de Hortolândia/SP.

### 1.2.3 AValiação E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

1.2.3.1 Através de uma metodologia bem definida, a classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para a utilização dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos: atividades meio e fim, da Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP, conforme Decreto Municipal nº 5.549 de 16 de dezembro de 2024.

1.2.3.2 Os conjuntos de documentos após passarem pelo processo de triagem, deverão ser submetidos ao



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

processo de avaliação, inventário e classificação documental em acordo com a tabela de temporalidade, devendo ser observado:

- Identificação dos itens documentais na Tabela de Temporalidade de Documentos à qual se submete o detentor do acervo documental;
- Verificação dos prazos de guarda e destinação final fixada na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Separação dos documentos produzidos pelas áreas meio e fim segundo a sua destinação em arquivo corrente, arquivo intermediário, eliminação, ou guarda permanente.

1.2.3.3 Deve ser feita a reorganização dos itens documentais de forma a permitir o exame de todo acervo documental pela CONTRATANTE agrupando-os pelas suas respectivas tipologias e períodos.

1.2.3.4 Os registros deverão todos serem feitos no sistema fornecido pela CONTRATADA, no seu respectivo módulo de gestão documental conforme recursos trazidos no presente projeto.

1.2.3.5 Desta forma os grupos de documentos deverão ser classificados por: Unidade Administrativa; Ano; Departamento; Tipo Documental; Destinação.

1.2.3.6 Os grupos que tiverem mais de um tipo documental devem ser separados fisicamente para efeito de acondicionamento em novas caixas.

1.2.3.7 Após o processo de classificação, os conjuntos de documentos onde forem identificados como tendo o seu prazo de guarda vencido e estejam aptos para eliminação deverão ser separados fisicamente e destinados ao processo de descarte após a realização de um duplo processo de conferência, e mediante autorização formal da CONTRATANTE.

1.2.3.8 A destinação final para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor:

- Os documentos de guarda justificada serão encaminhados para conversão digital e/ou acondicionamento;
- Os documentos identificados como desprovidos de valor, serão encaminhados para eliminação após análise e aprovação da comissão de gestão de documentos da CONTRATANTE;
- O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá às disposições da legislação arquivística em vigor;
- O produto da indexação será o banco de dados, inserido no sistema informatizado a ser fornecido pela CONTRATADA, e os espelhos de identificação das caixas, em perfeita consonância com as



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

orientações do CONARQ e aprovado pela equipe técnica da CONTRATANTE;

- A indexação é uma das atividades do processo de tratamento técnico arquivístico, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações;
- Indexar um documento é identificar os metadados de forma organizada e classificá-los de acordo com o seu tipo documental, para que auxilie de forma efetiva a localização do documento. Cada tipo documental possui seu conjunto próprio de metadados.

### 1.2.4 CUSTÓDIA TEMPORÁRIA DE DOCUMENTOS FÍSICOS

1.2.4.1 A CONTRATADA deverá armazenar o acervo documental, com quantitativo descrito na tabela especificada, no município de Hortolândia/SP, em razão da movimentação de documentos, somada a necessidade de agilidade no atendimento às solicitações de usuários internos e externos em caráter emergencial e a necessidade de atuação integrada com os servidores municipais.

1.2.4.2 A estrutura das instalações para armazenamento do acervo de documentos deverá ser em alvenaria, situada em local servido por vias pavimentadas, fora de área de risco apontada pela Defesa Civil, com infraestrutura de fornecimento de água, energia elétrica e tratamento de esgoto, estando em consonância com as normas de edificação e segurança municipais e do Corpo de Bombeiros.

1.2.4.3 Para início da execução dos serviços, a CONTRATADA será obrigada a apresentar Apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice será renovada anualmente, devendo vigorar durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:

1.2.4.3.1 Manter Vigilância patrimonial por 24 horas; através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente de guarda de documentos, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, via internet (tempo real), para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da CONTRATANTE ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 1 (um ano), cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo a CONTRATANTE, contendo as filmagens relativas ao período solicitado.

1.2.4.3.2 As caixas deverão ser armazenadas em estantes com as etiquetas de identificação e de RFID visíveis e ordenadas, em ambiente apropriado.

1.2.4.3.3 Não poderão ser empilhadas diretamente no chão.

1.2.4.3.4 Durante a vigência contratual a quantidade de caixas de custódia temporária poderá variar em razão



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

do cronograma de execução dos serviços a ser acordado entre as partes.

1.2.4.3.5 As caixas utilizadas para o armazenamento deverão ser mantidas, durante todo o período de vigência do contrato, em perfeitas condições de conservação, estando a CONTRATADA obrigada a substituir, sem eventuais ônus a CONTRATANTE, aquelas que eventualmente apresentarem sinais de decomposição, amassados, manchas, danos no local para inserção do lacre ou sujeira.

1.2.4.3.6 Finalizando o processo de tratamento técnico arquivístico, as caixas deverão ser devolvidas para a atual empresa de custódia de acervos arquivísticos da Prefeitura Municipal de Hortolândia, após autorização formal da CONTRATANTE e seguindo cronograma a ser definido entre as partes. A CONTRATADA deverá entregar relatório físico e eletrônico indicando o código de identificação de origem da prestadora atual, no momento da retirada inicial, e o(s) novo(s) códigos das caixas geradas durante o processo de tratamento técnico arquivístico.

### 1.2.5 REQUISITOS DE ESPECIFICAÇÕES FÍSICAS DO ARMAZÉM

1.2.5.1 As edificações deverão seguir as IT (Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros) e possuir o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiro) válido sempre para o ano vigente.

1.2.5.2 O armazém deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Anvisa e Vigilância Sanitária e que possua químico responsável. Os laudos de dedetização e desratização devem ser apresentados na qualificação técnica, devendo estar na validade para todo o ambiente, sendo posteriormente apresentado mensalmente durante a vigência do contrato.

1.2.5.3 A localização do edifício onde serão armazenados os documentos não poderá ser área propensa a perigos que comprometam a segurança e a preservação dos acervos, tais como:

- Proximidade com zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações, conforme informações da Defesa Civil;
- Proximidade com linhas de alta tensão;
- Proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;

1.2.5.4 O armazém não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado de São Paulo e pela Defesa Civil do Município de Hortolândia.

1.2.5.4.1 A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada e/ou cercada e/ou fechada).



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.5.4.2 O local de armazenamento não poderá apresentar focos de umidade e de insetos vindos do solo que possam colocar em risco a documentação a ser preservada.

1.2.5.4.3 Os documentos deverão ser armazenados em conformidade com as exigências abaixo:

- Os documentos serão armazenados em área exclusiva a ser designada. Não poderá haver armazenamento de outras mercadorias;
- A área designada não poderá receber luz natural direta nem tampouco luz proveniente de lâmpadas incandescentes;
- Não poderá haver canalização de água sobre o local de armazenamento, exceção feita a chuveiros automáticos;
- Os cabos elétricos devem ser instalados em dutos aparentes, conforme as normas de segurança em vigor;
- A chave geral de energia deverá permitir sua fácil visualização além de ser dotada de painel de controle geral;
- Os quadros gerais devem igualmente estar localizados em locais visíveis e de fácil acesso, à entrada da área designada;
- Os interruptores de luz deverão estar localizados nas principais passagens;
- Prever geradores de energia para atendimento de toda a demanda da unidade de armazenamento, como equipamentos de alarmes, iluminação, sistemas de segurança, computadores, telefonia, ou seja, continuidade total das operações, com autonomia de no mínimo 4 horas;
- Deverá possuir Brigada de Incêndio treinada, rotas de fuga, equipamentos de primeiros socorros, detectores de fumaça e outros equipamentos de combate a incêndio. Esses itens devem estar de acordo com as determinações do Corpo de Bombeiros;
- A área deverá ser dotada de hidrantes e de extintores adequados a sua finalidade conforme normas legais;
- Todas as válvulas para fechamento de água, hidrantes e extintores devem ser claramente indicadas. Os funcionários devem ter fácil acesso a esses registros, por meio de sinalização prevista nas normas de segurança em vigor;
- A edificação onde serão armazenados os documentos deverá possuir reserva de água para incêndio na conformidade das normas técnicas;
- Para a movimentação local do acervo as vias deverão ser pavimentadas ou calçadas, não sujeitas a alagamentos ou inundações;
- Deverá possuir Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (para raios) com laudo atestado por engenheiro.

### 1.2.6 SERVIÇOS DE LIMPEZA



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

A CONTRATADA deverá zelar pela manutenção de limpeza e higiene dos ambientes de armazenagem dos documentos, para tanto deverá executar os serviços de fumigação, dedetização, desratização e descupinização a cada 2 (dois) meses ou em prazo menor caso exigido em legislação específica, apresentando laudo a CONTRATANTE.

### 1.2.7 SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (SIGAD)

A CONTRATADA deve disponibilizar sistema para gestão de acervo e solicitação/demanda de documentos e serviços atendendo a seguinte descrição de funcionalidades e módulos principais de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. O sistema deve ser projetado para garantir o controle completo sobre a gestão de documentos. Este sistema será utilizado para garantir a segurança, organização e acessibilidade de documentos corporativos, atendendo às normas e padrões de segurança e conformidade.

### 1.2.8 GESTÃO DO USUÁRIO

1.2.8.1 O módulo de Gestão de usuários permite a administração de todas as contas de usuários no sistema, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso ao sistema de acordo com suas funções e responsabilidades. Este módulo deve incluir as seguintes funcionalidades:

1.2.8.1.1 Cadastro de Usuários: Inclusão de novos usuários com informações, como nome completo, e-mail, departamento, cargo, e telefone de contato.

1.2.8.1.2 Autenticação: Suporte a autenticação multifator (MFA) para garantir a segurança no acesso ao sistema.

1.2.8.1.3 Bloqueio e Desbloqueio de Contas: Funcionalidade para bloquear ou desbloquear contas de usuários em casos de necessidade de segurança ou auditoria.

1.2.8.1.4 Segurança de Senha: A plataforma deve permitir a definição dos requisitos de complexidade e segurança de senha, onde o administrador do sistema possa definir no mínimo os seguintes requisitos:

- Quantidade mínima de caracteres;
- Quantidade mínima de caracteres maiúsculos;
- Quantidade mínima de caracteres minúsculos;
- Quantidade mínima de caracteres numéricos;
- Quantidade mínima de caracteres especiais;
- Prazo de expiração e troca de senha;



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- Quantidade limite de tentativas para bloqueio;
- Prazo de ausência sistêmica para bloqueio do usuário.

1.2.8.1.5 Logs de acesso: Registro detalhado de todas as atividades dos usuários no sistema, incluindo tentativas de login, acessos a módulos específicos, alterações em documentos e configurações de sistema.

### 1.2.9 PERFIL DE ACESSO

1.2.9.1 Este módulo gerencia os perfis de acesso, determinando quais funcionalidades e áreas do sistema cada perfil de usuário pode acessar. A personalização de perfis permite a segmentação de acesso de acordo com as necessidades operacionais e de segurança.

1.2.9.2 Criação de Perfis: Capacidade de criar perfis de acesso personalizados com base em cargos ou departamentos.

1.2.9.3 Relatórios de Acessos: Geração de relatórios detalhados sobre as permissões e acessos atribuídos a cada perfil.

### 1.2.10 GESTÃO DE GALPÕES

1.2.10.1 O módulo de Gestão de Galpões é crucial para o gerenciamento físico dos documentos armazenados. Ele permite a administração completa dos espaços de armazenamento, desde a localização de caixas até a otimização do uso do espaço disponível.

1.2.10.2 Cadastro de Galpões: Registro de galpões físicos, com detalhes como localização geográfica, capacidade total e tipos de armazenamento suportados.

1.2.10.3 Gerenciamento de Espaços: Administração dos espaços internos dos galpões, incluindo prateleiras, corredores, e áreas de armazenamento.

1.2.10.4 Gerenciamento de Prateleiras: Permitir alterar do sistema o tipo de caixa a ser armazenada em uma prateleira.

1.2.10.5 Mapeamento de Localizações: Interface visual para o mapeamento das localizações exatas de caixas e documentos dentro dos galpões.

1.2.10.6 Inventário Dinâmico: Atualização em tempo real do inventário de documentos armazenados fisicamente.

1.2.10.7 Migração: Permitir a migração de um ou mais caixas de localização física, gerando nova etiqueta



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

de identificação.

### 1.2.11 CONSULTA DE CAIXAS

1.2.11.1 Este módulo oferece funcionalidades para a consulta e localização de caixas armazenadas fisicamente no galpão. A pesquisa pode ser realizada por diversos critérios, como número da caixa, descrição do conteúdo, data de arquivamento, ou metadados associados.

1.2.11.2 Busca Avançada: Ferramenta de busca com filtros avançados para localização rápida de caixas.

1.2.11.3 Histórico de Movimentações: Registro completo de todas as movimentações de caixas, incluindo entradas, saídas e identificação da solicitação do tipo normal e urgente.

1.2.11.4 Visualização de Conteúdo: Acesso aos metadados dos documentos dentro de cada caixa, com opção para solicitar visualização ou conversão digital do conteúdo.

1.2.11.5 Notificações de Alterações: Notificação automática ao responsável em caso de movimentação ou alteração de status da caixa

1.2.11.6 Pesquisa e envio de documento convertido digitalmente por e-mail, mediante solicitação, com prazo com nível de serviço “normal”, ou seja, envio em até 1 dia após a solicitação do pedido;

1.2.11.7 Pesquisa e envio de documento convertido digitalmente por e-mail, mediante solicitação, com prazo com nível de serviço “emergencial”, ou seja, envio em até 2 horas após a solicitação do pedido;

1.2.11.8 Sala de Consulta: para um representante autorizado da CONTRATANTE realize a pesquisa, mediante solicitação com nível de serviço “normal”, ou seja, com antecedência mínima de 1 dias da realização da consulta;

1.2.11.9 Sala de Consulta: para um representante autorizado da CONTRATANTE realize a pesquisa, mediante solicitação com nível de serviço “emergencial”, ou seja, com antecedência mínima de 1 hora da realização da consulta;

### 1.2.12 GESTÃO DAS CAIXAS

1.2.12.1 Permitir a solicitação de uma ou mais caixas pelo Sistema.

1.2.12.2 Permitir a solicitação de um ou mais documentos físicos pelo Sistema.

1.2.12.3 Permitir a devolução de uma ou mais caixas pelo Sistema.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.12.4 Permitir a devolução de um ou mais documentos pelo Sistema.

1.2.12.5 Realizar a solicitação de Caixas e Lacres pelo Sistema.

1.2.12.6 Possuir painel de acompanhamento das caixas e documentos solicitados.

1.2.12.7 Possuir relatório das caixas e documentos solicitados

### 1.2.13 RESERVAS DE ESPAÇOS

1.2.13.1 Este módulo permite a reserva de espaços dentro dos galpões para o armazenamento de novas caixas ou documentos. A funcionalidade é projetada para otimizar o uso do espaço e garantir que haja disponibilidade para necessidades futuras.

1.2.13.2 Alocação Manual: Sistema permite o usuário escolher qual espaço será alocada a caixa.

1.2.13.3 Alocação Automática: Sistema de alocação automática que escolhe os melhores espaços disponíveis com base na capacidade e tipo de documento.

1.2.13.4 Gestão de Capacidades: Apresentação da ocupação e dos espaços disponíveis dos galpões.

### 1.2.14 IMPRESSÃO DE ETIQUETAS

1.2.14.1 O módulo de Impressão de Etiquetas é essencial para a identificação clara e precisa das caixas e documentos armazenados. Ele permite a impressão de etiquetas personalizadas contendo códigos de barras e outras informações relevantes.

1.2.14.2 Geração de Códigos de Barras: Criação automática de códigos de barras via interface WEB do sistema para facilitar a identificação e rastreamento de caixas e documentos.

1.2.14.3 Etiqueta RFID (Identificação por rádio frequência): Solução possui compatibilidade para gestão de acervo através de etiquetas RFID, onde com integração de dispositivos de leitura e portais instalados na estrutura de guarda é capaz de automatizar processos e alertas de movimentações não planejadas.

1.2.14.4 Impressão em Lote: Capacidade de imprimir etiquetas em grande quantidade, agilizando o processo de catalogação de documentos.

1.2.14.5 Histórico de Impressão: Registro das etiquetas impressas e dos documentos associados, permitindo a rastreabilidade completa.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### 1.2.15 RELATÓRIOS

1.2.15.1 O módulo de Relatórios fornece insights detalhados sobre a operação do sistema, permitindo a extração de dados cruciais para auditorias, gestão de espaço, movimentação de documentos, e acessos realizados.

1.2.15.2 Relatórios Operacionais: Relatórios sobre movimentação, transferências e localização de caixas e documentos.

1.2.15.3 Relatórios de Acesso e Segurança: Relatórios detalhados sobre acessos ao sistema, consultas realizadas e alterações em documentos.

1.2.15.4 Relatórios de Uso de Espaço: Análise da ocupação dos galpões, identificando áreas com alta ou baixa utilização.

1.2.15.5 Exportação de Dados: Capacidade de exportar relatórios em diversos formatos (PDF, Excel, etc.) para análise ou arquivamento.

### 1.2.15 CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS DE SEGURANÇA DIGITAL

1.2.15.1 O sistema foi projetado para estar em conformidade com os principais requisitos de segurança digital, incluindo:

1.2.15.2 LGPD Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados): Implementação de todos os mecanismos necessários para garantir a proteção dos dados pessoais conforme exigido pela legislação brasileira.

1.2.15.3 ISO 27001: O sistema segue as práticas recomendadas pela norma ISO 27001 para gerenciamento de segurança da informação, garantindo confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

1.2.15.4 ICP-Brasil: Suporte a certificados digitais no padrão ICP-Brasil, assegurando a autenticidade das transações realizadas no sistema.

### 1.2.16 GESTÃO DOCUMENTAL

1.2.16.1 Esta atividade consiste na Gestão Documental do acervo para a execução das seguintes atividades:

a) Diagnóstico Documental;

b) Modelo Normativo;



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

c) Análise arquivística que não se enquadrem nas atividades anteriores.

### 1.2.16.2 DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

#### Diagnóstico inicial:

- a) Identificar o contexto normativo da CONTRATANTE e seu histórico institucional a fim de avaliar a conformidade da Gestão de Documentos de acordo com as leis e recomendações que se aplicam a esta instituição.
- b) Identificar as estruturas organizacionais que gerenciem processos de interesse da Gestão de Documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais.
- c) Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores.
- d) Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela Gestão Documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.

#### Análise detalhada:

- a) Avaliar os padrões dos tipos documentais bem como aspectos quantitativos e qualitativos da documentação.
- b) Avaliar o estado físico dos arquivos setoriais e central, bem como da documentação.
- c) Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos.
- d) Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício.

### 1.2.16.3 MODELO NORMATIVO:

- a) Proposição de texto normativo que preveja as estruturas, as competências, os usos, os instrumentos, os procedimentos e os recursos que compõem a Gestão Documental da CONTRATANTE.
- b) Deve instituir também um conselho interno para a Gestão de Documentos com sua composição,



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

instrumentos, procedimentos e competências.

### 1.2.17 TRIAGEM INICIAL, TRATAMENTO DOCUMENTAL E APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)

1.2.17.1 O acervo deverá passar por triagem e seleção inicial onde deverão ser informados através de relatório a ser enviado para a CONTRATANTE a cada 30 dias, informando as quantidades de acervos a serem destinados aos diferentes tipos de tratamento, sendo, basicamente, mas não limitado à:

- Documentos não arquivísticos;
- Documentos passivos de eliminação;
- Documentos com prazo de guarda a ser cumprido;
- Documentos com caráter permanente.

1.2.17.2 Para o devido tratamento das massas documentais acumuladas, o processo deverá ser gerenciado por um profissional graduado em Arquivologia e atender às orientações e procedimentos detalhados a seguir.

1.2.17.3 A CONTRATADA deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações diversas, documentos descartáveis, etc., direcionando a destinação final de cada tipologia.

1.2.17.4 Identificação dos Fundos Documentais e Separação dos Documentos:

1.2.17.4.1 A primeira tarefa para a identificação do documento será a definição a qual fundo ele pertence. Por fundo, entende-se a unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras entidades. Desta forma, cada entidade acumuladora de documentos, vinculada a CONTRATANTE, em atividade ou extinta, deverá compor um fundo documental. O próximo passo será a identificação da classe de assunto ao qual o documento refere-se, atividade-meio ou atividade-fim.

### 1.2.18 DESTRUIÇÃO SEGURA DE DOCUMENTOS

1.2.18.1 A CONTRATADA deve possuir em suas instalações, para maior segurança do processo de descarte, para documentos que após convertidos digitalmente devam ser destruídos de acordo com a Tabela de Temporalidade da CONTRATANTE, e garantir que o trânsito documental seja mitigado, estrutura para fragmentação de documentos para grandes volumes, composta de:



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- Fragmentadora de grande volume com as seguintes características:
- Tipo de Corte - Tiras de 4 mm;
- Chave liga / desliga / reversão;
- Botão de emergência.

1.2.18.2 Ambiente para destruição de documentos com acesso restrito e controlado por sistema informatizado, em área segregada do local de guarda (outro ambiente) dentro das instalações da CONTRATADA.

1.2.18.3 Filmagens 24h do processo de destruição, com retenção do vídeo por 365 dias.

1.2.18.4 Emissão de Laudos de destruição dos documentos que serão enviados para a CONTRATANTE, para comprovação da destruição, e envio dos fragmentos para reciclagem.

### 1.2.19 CONSERVAÇÃO DIGITAL

1.2.19.1 É importante destacar que os arquivos gerados, para qualquer tipo de suporte físico, devem apresentar informações estruturadas em sua completude para ter a real eficácia, principalmente jurídica. Por esse motivo, é imprescindível que os dados possibilitem classificar, descrever e gerenciar os documentos, assim como contenham as características exigidas. Além disso, de acordo com o art. 4º do Decreto 10.278, de 18 de março de 2020, os procedimentos e as tecnologias utilizados na conversão digital de documentos físicos devem assegurar:

1.2.19.1.1 Integridade e confiabilidade do documento convertido digitalmente.

- O documento convertido digitalmente deve ser idêntico ao original e apresentar algum meio de comprovação da autoria e integridade do documento. Logo, é preciso que estejam assinados digitalmente com certificado ICP-Brasil para assegurar a autenticidade

1.2.19.1.2 Rastreabilidade e auditabilidade dos procedimentos empregados.

- Significa que os procedimentos e os sistemas usados para capturar e armazenar os documentos devem conter informações sobre os processos executados e o histórico dos materiais convertidos digitalmente.

1.2.19.1.3 Qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento convertido digitalmente.

- Para que a conversão digital dos documentos tenha validade legal, é preciso seguir as normas técnicas definidas no decreto. Existem padrões técnicos que indicam algumas particularidades para esse tipo de



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

conversão digital que devem ser obedecidos, por mais que aconteça a compressão e descompressão dos arquivos, como cor, resolução mínima, tipo original e formato do arquivo, por exemplo.

### 1.2.19.1.4 Confidencialidade do documento, quando aplicável.

- A confidencialidade dos documentos pode ser alcançada quando o sistema ou programa de armazenamento de arquivos concede diferentes níveis de acesso, de acordo com os parâmetros. Com isso, apenas usuários autorizados terão acessibilidade aos documentos considerados sigilosos.

### 1.2.19.1.5 Interoperabilidade entre sistemas informatizados.

- A interoperabilidade se refere à capacidade que dois sistemas possuem de se comunicar de modo eficiente e transparente. Para que isso aconteça, é necessário que eles trabalhem com padrões abertos. Assim, é possível integrar os programas e fazer com que eles atuem de forma cooperada um com o outro.

### 1.2.19.1.6 Deverá ser observado os dispositivos legais previstos nos:

1.2.19.1.6.1 Decreto Nº 10.278, de 18/03/2020: Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, com destaque:

*“Art. 2º Aplica-se o disposto neste Decreto aos documentos físicos digitalizados que sejam produzidos:*

*I - Por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares; e*

*II - Por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas naturais para comprovação perante:*

*a) pessoas jurídicas de direito público interno; ou*

*b) outras pessoas jurídicas de direito privado ou outras pessoas naturais.*

*Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica a:*

*I - Documentos nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;*

*II - Documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;*

*III - documentos em microfilme;*

*IV - Documentos audiovisuais;*

*V - Documentos de identificação; e*

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### VI - Documentos de porte obrigatório.

*Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.”*

#### 1.2.20 CONCEITOS:

1.2.20.1 A conversão digital de documentos é a conversão de um suporte físico de dados (papel, microfilme, etc.) para um suporte em formato digital visando dinamizar o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens a multiusuários. A conversão digital dinamiza extraordinariamente o acesso e a disseminação das informações entre os servidores, mediante a visualização instantânea das imagens de documentos, em qualquer computador conectado a uma rede ou à internet.

1.2.20.2 Entende-se por página apenas uma única face de uma folha. Assim cada folha é constituída por duas páginas comumente denominada “frente” e “verso”.

1.2.20.3 A CONTRATADA deverá ter nas suas dependências, birô de conversão digital composto por equipamentos, metodologia, insumos, software para controle de processo de captura, incluindo a mão-de-obra para a operação, conforme prazos indicados.

1.2.20.4 No caso da conversão digital de documentos, os arquivos devem ser salvos em um formato aberto, PDF/A, pois esse tipo de armazenamento possibilita que o arquivo seja sempre reproduzido exatamente da mesma forma que foi salvo e em qualquer sistema.

1.2.20.4 A CONTRATADA deverá realizar a preparação e conversão digital dos documentos;

1.2.20.5 No processo de conversão digital deverão ser realizados os serviços de triagem e identificação dos documentos com no mínimo 04 (quatro) indexadores básicos que serão definidos pelo CONTRATANTE, além dos metadados obrigatórios previstos no Decreto Federal 10.278/2020.

1.2.20.6 O controle de qualidade das imagens deverá ser realizado no momento da conversão digital e as imagens não aceitáveis deverão ser convertidas novamente, bem como serão corrigidos defeitos de inclinação incorreta ou imagens superpostas de modo que a imagem obtida reflita as condições do documento original;

1.2.20.7 Os documentos serão convertidos digitalmente a uma resolução mínima de 300 dpi, ou de acordo com a definição do Decreto Federal 10.278/2020, e serão processados para o formato PDF de múltiplas páginas com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres) em documento pesquisável;

1.2.20.8 O processo de validação das imagens poderá ser realizado pela CONTRATANTE. Para os casos



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

não validados, a CONTRATADA terá o prazo de até 10 (dez) dias para refazer os serviços a contar da data de solicitação para nova conversão digital dos documentos físicos;

1.2.20.9 Os direitos autorais de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela CONTRATADA são de propriedade única e exclusiva da CONTRATANTE;

1.2.20.10 A conversão digital dos documentos deverá produzir uma imagem para frente e outra imagem para o verso, obedecendo-se rigorosamente suas características originais, com a realização do comparativo entre o documento físico e o digital, verificando formatos, salvamento de imagens e marcação de folhas sem conteúdo.

1.2.20.11 Os documentos convertidos, indexados e auditados deverão ser gerados no formato final PDF/A. O arquivo PDF/A deverá conter todos os metadados descritos neste Termo de Referência. O arquivo PDF/A gerado deverá ser pesquisável.

1.2.20.12 A Conversão digital dos documentos consiste na configuração do processo de captura, definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.

1.2.20.13 Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem convertida plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA converter os documentos tantas vezes quantas forem necessárias para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a CONTRATADA utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo.

1.2.20.14 Deverá ser utilizada uma solução tecnológica de gestão arquivística, capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos e garantir a qualidade no processo de conversão. Este sistema deverá possuir todos os requisitos presentes neste documento, e fazer parte da plataforma fornecida pela CONTRATADA.

1.2.20.15 Para a conversão de documentos em papel deverão ser utilizados equipamentos com as seguintes características mínimas:

- Scanner de produção (não serão aceitos equipamentos multifuncionais) com tracionamento automático.
- Operar com documentos de dimensões A3, Ofício, A4, A5 e intermediários.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- Guias para correção do posicionamento da folha.
- Bandeja de entrada e de saída de documentos.
- Detecção de folha dupla.
- Velocidade mínima de 90 páginas por minuto.
- Resolução de 300 e 600 dpi.
- Profundidade de cor de 1, 8 e 24 bits.
- Captura frente e verso simultâneos.
- Formatos de saída: TIFF, JPG, PNG e PDF.

1.2.20.16 Deve-se fazer a preparação dos Lotes de Documentos e Processos que consiste na higienização e organização do material a ser convertido digitalmente, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos e processos a serem convertidos seguindo criteriosamente os seguintes passos:

1.2.20.17 Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de cliques, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento scanner;

1.2.20.18 Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos e processos;

1.2.20.19 Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

1.2.20.20 Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;

1.2.20.21 Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos e processos, a luz dos princípios da preservação de acervos durante o processo de captura e transformação;

1.2.20.22 Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;

1.2.20.23 Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

1.2.20.24 Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos e processos. Caso o documento esteja comprometido deve-se somente capturar a página após a reprodução do original por fotocópia, resguardando assim uma cópia do documento original no caso de sinistro ao documento, preservando o documento original;



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.20.25 No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar o documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

1.2.20.26 Serão processados documentos originais nos tamanhos A5, A4, A3 e Ofício em diferentes gramaturas (50-300g/m2), arquivo em mídia digital PDF e demais formatos de imagem, salientando que caso exista no lote de documentos a ser convertido, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato preparação, a fixação destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da conversão no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a conversão de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa de captura. Processamento da conversão digital, propriamente dita, deverá ocorrer de forma capa a capa (sem separação por peças processuais) observando rigorosamente as especificações abaixo:

1.2.20.26.1 Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento e processo a ser convertido.

1.2.20.26.2 Alinhamento automático da imagem;

1.2.20.26.3 Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da captura de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;

1.2.20.26.4 Remoção automática de sombras;

1.2.20.26.5 Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;

1.2.20.26.6 Reparo automático de caracteres;

1.2.20.26.7 Eliminação automática de bordas pretas;

1.2.20.26.8 Manter na imagem convertida a plena fidelidade com o documento original, devendo a CONTRATADA capturar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE.

1.2.20.27A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos sem conteúdo (totalmente em branco), bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos e processos integrantes do lote em produção.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.20.28 Deverá oferecer a possibilidade para captura em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;

1.2.20.29 Deverá oferecer a possibilidade para captura com Resolução padrão de 300 DPI a 600 DPI, dependendo da qualidade do documento e processo original;

1.2.20.30 A imagem deverá ser gerada em PDF/A - Pesquisável (ISO 19005-1);

1.2.20.31 Os arquivos convertidos digitalmente 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 e imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento convertido digitalmente e o original.

1.2.20.32 Todos os documentos físicos deverão ser preparados para a conversão por meio da realização das atividades de desmontagem, higienização dos autos e qualquer outro procedimento que achar necessário. Este último, por sua vez, deve ser aprovado pelo CONTRATANTE;

1.2.20.33 A desmontagem inclui a desencadernação dos documentos dos processos e volumes, para individualizar cada folha, na verificação e ajuste de partes dobradas, amassadas, rasgadas ou agrupadas, assim como na conferência e ordenação de modo que todas as páginas estejam na mesma direção;

1.2.20.34 A higienização inclui a retirada de bilhetes, marcadores, anotações, assim como quaisquer sujidades e corpos estranhos, tais como: prendedores metálicos, grampos, clips, insetos e outros agentes que possam provocar a deterioração dos documentos ou prejudicar a captura da imagem;

1.2.20.35 Documentos ou papéis avulsos inseridos nos autos e que não façam parte dele deverão ser reservados e apresentados ao CONTRATANTE;

1.2.20.36 Ao final da etapa de preparação, as páginas deverão ser acondicionadas dentro das capas dos processos e volumes aos quais pertençam, sem afixação, e amarradas com barbante ou elástico para evitar perdas ou extravios.

### 1.2.21 CAPTURE DE IMAGEM DIGITAL

1.2.21.1 A CONTRATADA deverá realizar a captura da imagem digital de forma que seja garantido o máximo de fidelidade entre a imagem digital gerada e o documento original, conforme suas características físicas e estado de conservação;

1.2.21.2 A CONTRATADA deverá realizar a captura das capas de processos, mapas e/ou plantas de



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

qualquer tamanho, conforme orientações e critérios do CONTRATANTE. A captura de demais envoltórios deverá ser realizada conforme orientação do CONTRATANTE;

1.2.21.3 A CONTRATADA deverá realizar a etapa de captura de imagem digital, observados os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho a seguir

Qualidade de resolução óptica e formato de arquivo:

| DOCUMENTO                                                    | RESOLUÇÃO | COR             | TIPO ORIGINAL | FORMATO DE ARQUIVO |
|--------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|---------------|--------------------|
| Textos impressos, com ou sem ilustração, em preto e branco   | 300 dpi   | Escala de cinza | Texto/imagem  | PDF/A              |
| Textos impressos, com ilustração e cores                     | 300 dpi   | RGB (colorido)  | Texto/imagem  | PDF/A              |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco | 300 dpi   | Escala de cinza | Texto/imagem  | PDF/A              |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores          | 300 dpi   | RGB (colorido)  | Texto/imagem  | PDF/A              |

*Tabela 1 – Definição da resolução óptica e formato de arquivo.*

1.2.21.4 A seguir são descritas as funcionalidades de captura. Todas as funcionalidades são consideradas mínimas e obrigatórias.

1.2.21.4 Configurações do Módulo WEB de captura de imagens:

1.2.21.4.1 Definição de brilho e contraste da imagem;

1.2.21.4.2 Definição da resolução (DPI);

1.2.21.4.3 Definição do tamanho do original;

1.2.21.4.4 Captura contínua;

1.2.21.4.5 Captura remota (WEB);

1.2.21.4.6 Captura em Modo Batch;

1.2.21.4.7 Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido;

1.2.21.4.8 Possibilidade de criação de perfis de captura de imagens específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- 1.2.21.4.9 Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- 1.2.21.4.10 Formatos: TIFF G4, JPEG ou PDF;
- 1.2.21.4.11 Alinhamento da imagem (Deskew);
- 1.2.21.4.12 Remoção de sujeiras (Despeckle);
- 1.2.21.4.13 Remoção de sombras (Deshade);
- 1.2.21.4.14 Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 1.2.21.4.15 Reparo de caracteres;
- 1.2.21.4.16 Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 1.2.21.4.17 Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 1.2.21.4.18 Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- 1.2.21.4.19 Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- 1.2.21.4.20 Leitura de código de barras padrões;
- 1.2.21.4.21 Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- 1.2.21.4.22 Leitura de patch codes;
- 1.2.21.4.23 Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 4, single/multipage, JPG, PDF e PDF/A. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento.
- 1.2.21.4.24 Compatibilidade com scanners de produção através de interface TWAIN.

### 1.2.22 FUNCIONALIDADE DO SISTEMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

A seguir são descritas as funcionalidades do sistema de gestão arquivística de documentos. Todas as funcionalidades são consideradas mínimas e obrigatórias.

#### 1.2.22.1 Funcionalidade gerais

- 1.2.22.1.1 Ser compatível com o sistema operacional Microsoft Windows Server 2019, 2022 e superiores e GNU Linux Debian/Ubuntu.
- 1.2.22.1.2 Ser compatível com o banco de dados Microsoft SQL Server 2019, 2022 e superiores e Potgres SQL 9.X ou Superiores.
- 1.2.22.1.3 Possuir interface de administração e de operação totalmente web. Deverá ser compatível com os



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Apple Safari nas suas versões atuais.

1.2.22.1.4 Possuir interface web para todas as funcionalidades do sistema, compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Apple Safari nas suas versões atuais.

1.2.22.1.5 Não serão permitidos sistemas emuladores de terminal rodando no navegador web.

1.2.22.1.6 Permitir a inserção de logotipo da CONTRATANTE nas interfaces do sistema e permitir personalizar as cores do sistema.

1.2.22.1.7 Todas as interfaces deverão ser apresentadas com todos os seus elementos no idioma português Brasileiro.

1.2.22.1.8 Permitir o emprego de certificado SSL para a interface web.

1.2.22.1.9 Devido ao grande volume de documentos, o sistema deverá ser capaz de operar com repositórios físicos do tipo storage. Os arquivos eletrônicos correspondentes aos documentos não deverão ser gravados como objetos no banco de dados e sim gravados como arquivos em discos de repositórios do tipo storage.

1.2.22.1.10 Permitir o acesso de conexão via internet com protocolo HTTPS (SSL).

1.2.22.1.11 A autenticação do usuário nas interfaces do sistema deverá ser possível através das seguintes formas:

- Usuário e senha forte na própria base do sistema ofertado.
- Permitir o acesso com duplo fator de autenticação.
- Possibilitar a validação de usuário e senha em Microsoft Active Directory.

### 1.2.22.2 FUNCIONALIDADES DE CONVERSÃO DIGITAL

A seguir são descritas as funcionalidades de conversão digital do sistema. Todas as funcionalidades são consideradas mínimas e obrigatórias.

1.2.22.2.1 Possuir interface web para a captura de documentos.

1.2.22.2.2 Para o processo de conversão de documentos em papel para o formato digital, operar no mínimo com os formatos de arquivos TIFF, JPG, PNG e PDF.

1.2.22.2.3 Possuir funcionalidade para gerar arquivos PDF aderentes ao exigido pelo Decreto 10.278 de 18 de março de 2020, pela Resolução Nº 48 do CONARQ de 10 de novembro de 2021 e conforme as práticas



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

recomendadas pela PR 1013 da ABNT revisão 2022.

1.2.22.2.4 Possuir funcionalidade de assinatura digital de arquivos PDF aderente ao padrão ICP-Brasil formato PAdES e aderente ao exigido pelo Decreto 10.278 de 18 de março de 2020.

1.2.22.2.5 Permitir definir quais formatos de arquivos serão permitidos e quais não serão permitidos. O sistema deverá prover tela administrativa que permita definir quais formatos de arquivos serão permitidos e quais não serão permitidos por perfil documental.

1.2.22.2.6 Permitir definir o tamanho máximo em bytes dos arquivos a serem cadastrados no sistema.

1.2.22.2.7 Permitir definir as permissões de edição de cada usuário ou grupo de usuário, definindo se o usuário ou grupo em questão poderá inserir, alterar e remover documentos nos perfis documentais. O sistema deverá prover tela administrativa que permita definir tais permissões.

1.2.22.2.8 Permitir definir as permissões de visualização de cada usuário ou grupo de usuário em cada perfil documental, definindo se o usuário ou grupo em questão poderá visualizar ou não os documentos contidos no perfil documental. O sistema deverá prover tela administrativa que permita definir tais permissões.

1.2.22.2.9 Permitir definir tipos de acervos documentais. Um acervo documental é uma coleção de documentos com características similares. O sistema deverá permitir que os acervos sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores da CONTRATANTE deverão ser capazes de criar acervos. Não deve haver limites de quantidade de acervos. Um acervo deverá no mínimo possuir os seguintes parâmetros:

- Nome do acervo.
- Campos de indexação.
- Campos de pesquisa.
- Formatos de arquivos aceitos.
- Usuários ou grupos de usuários que terão permissão de edição de documentos no acervo.
- Usuários ou grupos de usuários que terão permissão de visualização dos documentos do acervo.

1.2.22.2.10 Permitir definir no mínimo 100 (cem) campos de indexação por acervo documental. O sistema deverá permitir que campos de indexação sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores da CONTRATANTE deverão ser capazes de criar ou alterar campos de indexação. Deverá ser possível definir os seguintes tipos de campos de indexação:



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- Alfanumérico. Permitir definir a quantidade mínima e máxima de caracteres, se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.
- Numérico. Permitir definir a quantidade mínima e máxima de caracteres, se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.
- Data. Possuir máscara automática de notação de data, permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.
- Valor monetário. Permitir definir a quantidade mínima e máxima de caracteres, se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.
- CPF. Possuir máscara automática de notação de CPF, permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.
- CNPJ. Possuir máscara automática de notação de CNPJ, permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.
- Lista de seleção. Relação de valores selecionáveis. A relação de valores deverá ser editável pelo administrador. Permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional.
- Verdadeiro ou Falso. Permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional

1.2.22.2.11 Permitir a configuração de Expressão Regular para a validação do conteúdo digitado em cada campo.

1.2.22.2.12 Permitir a criação de Máscara para digitação de cada campo.

1.2.22.2.13 Permitir a reordenação da sequência dos índices, durante e após a sua criação.

1.2.22.2.14 Permitir a configuração de cada campo para aceitar ou ignorar acentuação.

1.2.22.2.15 Permitir a validação de duplicidade de dados, através de um ou mais índices simultaneamente, no intuito de não permitir o cadastro no momento da criação de um documento no sistema.

1.2.22.2.16 Permitir configurar o critério de pesquisa padrão de um campo, como: Igual, Contêm, Maior, Menor e Múltiplos.

1.2.22.2.17 Permitir o preenchimento de campos com o apoio de base de dados externas.

1.2.22.2.18 Permitir replicar documento ou dados de um documento na tela de criação, sem a necessidade de um novo preenchimento.

1.2.22.2.19 Permitir o recurso de arrastar e soltar documentos para upload no sistema (Drag-and-drop)

1.2.22.2.20 Permitir fazer o upload de documentos através de uma URL.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.22.2.21 Permitir de forma nativa da aplicação, na interface WEB, fazer a captura de imagens através de WEB CAM.

1.2.22.2.22 Permitir a configuração de “templates” para o upload e cadastro de documentos eletrônicos de forma massiva.

1.2.22.2.23 Permitir de forma nativa da aplicação, na interface WEB, a comunicação com o scanner via driver TWAIN.

1.2.22.2.24 Permitir de forma nativa da aplicação o reconhecimento Textual dos documentos convertidos digitalmente e dos documentos nato-digitais (eletrônicos).

1.2.22.2.25 Permitir de forma nativa da aplicação, na interface WEB, a geração de arquivos PDF/A atendendo ao disposto no Decreto Federal 10.278/2020.

1.2.22.2.26 Permitir de forma nativa da aplicação, na interface WEB, recursos de Assinatura digital aderente ao padrão ICP-Brasil.

1.2.22.2.27 Possibilidade de agrupar ou não agrupar arquivos em um único PDF no momento da criação/upload de documentos no sistema.

1.2.22.2.28 Possibilidade de visualizar os metadados dos documentos em Templates personalizados.

1.2.22.2.29 Permitir criar fluxos de trabalho/tramitação documental, através de notação BPMN.

1.2.22.2.30 Possuir funcionalidade que permita realizar a atividade de indexação de documentos, definindo quais usuários ou grupos de usuários atuarão na indexação de quais acervos. A interface de indexação deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- Operar no conceito de filas, possuindo no mínimo as seguintes filas:
- Indexação. Fila onde serão realizadas as atividades de indexação dos documentos.
- Auditoria. Fila onde os documentos indexados serão auditados.
- Exceção. Fila para onde serão movidos documentos que são exceções, como documentos ilegíveis, que não possui informações relacionadas com campos de indexação obrigatórios e demais casos que não permitam que o documento seja considerado apto para a indexação.
- Permitir visualizar, numa única tela, o documento e os respectivos campos de indexação para serem



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

digitados (fila de indexação) ou editados (filas de Auditoria e Exceção).

- A interface deverá permitir ao usuário navegar entre as páginas do documento.
- A interface deverá permitir ao usuário rotacionar páginas específicas do documento, registrando em log tal ação.
- A interface deverá permitir ao usuário enviar um determinado documento para uma outra fila de trabalho.
- No caso de campos de dupla digitação, permitir digitar o campo duas vezes na mesma tela, impedindo o usuário, entretanto, de copiar e colar o valor de um campo para outro.
- No caso de documentos estruturados, ao selecionar um campo de indexação para digitação, a interface deverá permitir destacar (através de cor distinta) a área onde se encontra a informação no documento do referido campo de indexação.
- A interface deverá requerer os campos de indexação configurados como obrigatórios, não permitindo indexar um documento sem estes campos.
- Uma vez indexado um documento, ele deverá ser movido para a fila de auditoria.
- Uma vez indexado um documento, ele deverá carregar na interface de indexação, automaticamente, o próximo documento a ser indexado.

1.2.22.2.31 Permitir definir os campos de pesquisa. O sistema deverá permitir que os campos de pesquisa sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores da CONTRATANTE deverão ser capazes de definir os campos de pesquisa a partir dos campos de indexação existentes

### 1.2.23 FUNCIONALIDADES DE PESQUISA E VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A seguir são descritas as funcionalidades de pesquisa e visualização de documentos do sistema. Todas as funcionalidades são consideradas mínimas e obrigatórias.

1.2.23.1 Possuir interface web para todas as funcionalidades de pesquisa e visualização dos documentos. Esta interface deverá possuir as seguintes características:

1.2.23.2 Ser compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Apple Safari nas suas versões atuais.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.23.3 Ser compatível com os seguintes tipos de dispositivos:

- Computadores pessoais (PC – Personal Computer).
- Notebooks e Laptops.
- Tablets (Android e iOS).

1.2.23.4 Ser responsivo, ajustando-se automaticamente aos formatos de tela dos dispositivos citados no item acima.

1.2.23.5 Permitir pesquisar e visualizar documentos através de campos de pesquisa rápida, como Número do Processo ou Protocolo.

1.2.23.6 Permitir pesquisar e visualizar documentos através de pesquisa detalhada, com a composição de diversos campos de pesquisa.

1.2.23.7 Permitir pesquisar e visualizar documentos através de pesquisa por palavras ou expressões contidas no conteúdo textual dos documentos.

1.2.23.8 Permitir definir quais usuários e grupos de usuários poderão efetuar pesquisas através de quais campos de indexação.

1.2.23.9 Permitir visualizar os dados detalhados do documento, sendo no mínimo, os campos de indexação, a data da captura, a data da indexação e a data da inserção no sistema.

1.2.23.10 Permitir ao usuário ordenar os campos de busca na tela de pesquisa de documentos (antes de executar a pesquisa).

1.2.23.11 Permitir ao usuário selecionar campos a serem agrupados no resultado da pesquisa de documentos.

1.2.23.12 Permitir visualizar o histórico/versionamento de documentos.

1.2.23.13 Permitir exportar o resultado da pesquisa em arquivo “csv”.

1.2.23.14 Permitir exportar os documentos e os respectivos metadados dos documentos no resultado da pesquisa para arquivo compactado (zip).

1.2.23.15 Permitir a pesquisa de múltiplos documentos em um único critério de pesquisa, ou seja, o sistema deve permitir o preenchimento com mais de um argumento na interface de pesquisa e obter somente o resultado dos mesmos.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.23.16 Permitir visualizar os dados da assinatura digital do documento, sendo no mínimo, a data da assinatura, a data de validade do certificado digital utilizado e o nome do titular do certificado digital utilizado.

1.2.23.17 Para documentos convertidos para o formato de imagem digital, possuir as seguintes funcionalidades:

- Apresentação do total de imagens / páginas que compõe o documento.
- Apresentação da imagem / página atual que está sendo exibida através da interface web.
- Rotação para direita.
- Rotação para esquerda.
- Zoom positivo, aumentando a imagem.
- Zoom negativo, diminuindo a imagem.
- Possibilidade de navegar entre as imagens ou páginas de um documento, avançando ou retrocedendo na sequência das imagens através de miniaturas.
- Possibilidade de impressão de páginas específicas, sequencias de páginas ou o documento completo, se o usuário em questão possuir tal permissão.
- Possibilidade de geração de arquivo PDF contendo páginas específicas, sequencias de páginas ou o documento completo, se o usuário em questão possuir tal permissão.

1.2.23.18 Para documentos convertidos para os formatos PDF e PDF/A, disponibilizar as páginas do arquivo PDF na tela de maneira similar ao descrito no item acima e seus subitens, através da própria interface web, sem a necessidade de instalação de aplicativos externos como o Adobe Acrobat Reader.

1.2.23.19 Permitir que sistemas externos possam criar ou acessar documentos contidos no repositório através de chamadas do tipo “API” HTTPS GET/POST. A chamada deverá ser composta de:

- Token de autenticação, garantindo que a identidade da origem da requisição.
- Token adicional de confiança. Chave única para cada unidade.
- Campos e valores que permitam identificar um documento específico e único. Ex.: Protocolo.

1.2.23.20 A interface de integração deverá possuir todos os elementos e visual similar a interface web aos descritos nos itens acima.

### 1.2.24 FUNCIONALIDADE DE SEGURANÇA



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

A seguir são descritas as funcionalidades de segurança do sistema. Todas as funcionalidades são consideradas mínimas e obrigatórias.

1.2.24.1 Todas as senhas dos usuários deverão ser armazenadas na base de dados de forma criptografada. Nenhuma senha poderá ser mantida não criptografada na base de dados.

1.2.24.2 Todo acesso do sistema ao repositório de documentos deverá ser autenticado.

1.2.24.3 O acesso ao sistema deverá utilizar recurso de caixa de diálogo (reCaptcha ou similar).

1.2.24.4 Todas as atividades de todos os usuários deverão ser mantidas em log, permitindo auditorias detalhadas.

1.2.24.5 O sistema deverá estar adequado ao predisposto na Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

1.2.24.6 Permitir o acesso ao sistema por conexão via Internet em protocolo HTTPS (SSL).

1.2.24.7 Possuir recurso de "Esqueci a minha senha" na tela de autenticação do sistema. Essa funcionalidade deverá ser configurável, ou seja, deve ser possível habilitar ou desabilitar pelo administrador do sistema.

1.2.24.8 Possibilidade de reset de senha pelo administrador do sistema.

1.2.24.9 Permitir o acesso ao sistema apenas a endereços IPs pré-definidos, sendo configurável em interface web do sistema, pela CONTRATANTE.

1.2.25 Funcionalidade de usuários e perfil de acesso

1.2.25.1 Permitir a criação de usuário individualmente e por importação de arquivo de forma massiva.

1.2.25.2 Não permitir a duplicidade de Logins na criação de usuários.

1.2.25.3 Permitir o cadastro no mínimo do Login, Nome, E-mail e Departamento para os usuários.

1.2.25.4 Permitir associar o usuário em um ou mais perfis de acesso.

1.2.25.5 Permitir a criação ilimitada de Perfis de acesso ao sistema.

1.2.25.6 Configurar o nível de permissão administrativa do Perfil, tais como Criar, Editar e Excluir – 1.2.25.7 Usuários, Perfis, Acervos Documentais, Logs do Sistema, etc.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.25.8 Configurar o nível de permissão para Pesquisa de Documentos, tais como: Visualizar, Editar, Pesquisar, Criar e Deletar Documentos.

1.2.25.9 Configurar o nível de permissão dos índices/metadados dos documentos, ou seja, quais os campos poderão ser visualizados e editados.

### 1.2.26 FUNCIONALIDADES DE USUÁRIO E PERFIS DE ACESSO

1.2.26.1.1 Permitir a criação de usuário individualmente e por importação de arquivo de forma massiva.

1.2.26.1.2 Não permitir a duplicidade de Logins na criação de usuários.

1.2.26.1.3 Permitir o cadastro no mínimo do Login, Nome, E-mail e Departamento para os usuários.

1.2.26.1.4 Permitir associar o usuário em um ou mais perfis de acesso.

1.2.26.1.5 Permitir a criação ilimitada de Perfis de acesso ao sistema.

1.2.26.1.6 Configurar o nível de permissão administrativa do Perfil, tais como Criar, Editar e Excluir – Usuários, Perfis, Acervos Documentais, Logs do Sistema, etc.

1.2.26.1.7 Configurar o nível de permissão para Pesquisa de Documentos, tais como: Visualizar, Editar, Pesquisar, Criar e Deletar Documentos.

1.2.26.1.8 Configurar o nível de permissão dos índices/metadados dos documentos, ou seja, quais os campos poderão ser visualizados e editados

### 1.2.26.2 FUNCIONALIDADE DE LOGISTICA (PORTAL ADMINISTRATIVO)

1.2.26.2.1 Possuir portal administrativo via interface WEB, em idioma Português Brasileiro, com acesso via HTTPS (SSL).

1.2.26.1.2 Permitir o cadastro e gerenciamento de veículos, clientes, motoristas, roteiros e objetos.

1.2.26.1.3 Possibilidade de Criação de roteiros logísticos com múltiplos endereços e objetos por ponto de entrega.

1.2.26.1.4 Permitir associar motorista(s) e veículo(s) ao roteiro.

1.2.26.1.5 Configurar os perfis de usuários com no mínimo as permissões de Administrador, Operador e Motorista.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.26.1.6 Permitir o controle de acesso com logs de atividades para auditoria.

### 1.2.27 FUNCIONALIDADES DE MEDIÇÃO

1.27.1 Possuir relatório analítico em tempo real que demonstre a relação dos documentos convertidos digitalmente e importados no sistema, com descrição do tipo documental, dados de identificação do documento, data e hora do recebimento e quantidade de páginas. Deverá ser possível filtrar o relatório por período de recebimento, informando data/hora de início e data/hora de término.

### 1.2.28 FUNCIONALIDADE LOGISTICA

1.2.28.1 Possuir aplicativo Mobile (Android ou iOS), em idioma em Português Brasileiro.

1.2.28.2 Permitir autenticação no aplicativo Mobile com Usuário, Senha e Biometria Digital.

1.2.28.3 Permitir a visualização dos roteiros atribuídos, com acompanhamento dos pontos de parada.

1.2.28.4 Registro de check-in e check-out em cada roteiro.

1.2.28.5 Permitir capturar fotos no roteiro, evidenciando (Caixas, Mercadorias, fachadas, local, entre outros).

1.2.28.6 Permitir, em cada roteiro, o registro automático de data/hora de início, fim e geolocalização (GPS).

1.2.28.7 Permitir assinatura de confirmação recebimento via Touch/Tela do dispositivo.

1.2.28.8 Permitir o preenchimento do Nome, RG ou CPF, Observação (Texto livre) do destinatário da entrega.

1.2.28.9 Permitir acessar o histórico de entregas realizadas.

### 1.2.29 ASSINATURA DIGITAL

1.2.29.1 Depois de gerados os PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente. Assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

1.2.29.2 A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico “subscrito” que, ante a menor alteração neste, a assinatura se tornará inválida. A técnica permite não só a verificação de autoria do documento, como estabelece também uma “imutabilidade lógica” de seu conteúdo, uma vez que qualquer alteração do documento invalidará a assinatura.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.29.3 As assinaturas digitais deverão:

- Ser únicas para cada documento, mesmo que sejam do mesmo signatário;
- Comprovar a autoria do documento eletrônico;

1.2.29.4 Possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;

1.2.29.5 Assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento eletrônico, uma vez que o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura;

1.2.29.6 Ser acessíveis pela CONTRATANTE através de chamadas webservices e de módulo compatível com as versões dos navegadores Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox;

1.2.29.7 Gerar assinaturas simples, múltiplas e de certificação, no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000-1;

1.2.29.8 Permitir configurar as permissões de alteração após uma assinatura de certificação no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000-1, a saber: Nenhuma Alteração; Preenchimento de Formulários; e Preenchimento de Formulários e Comentários;

1.2.29.9 Para assinaturas digitais no formato PDF Signature, permitir definir uma imagem para ser adicionada no documento como representação do signatário, informando a posição (x,y), dimensões da imagem e número da página de acordo com o padrão ISO 32000-1, em momento anterior à assinatura, como forma de não violar a integridade do documento assinado;

### 1.2.30 INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

1.2.30.1 A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também se fazem necessários no escopo do projeto, visando a integração da solução com aplicações legadas. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Gestão de Documentos capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos.

1.2.30.2 A empresa CONTRATADA deverá realizar a indexação dos documentos após a realização das etapas de tratamento documental e conversão digital. A indexação de documentos deverá permitir a inclusão dos metadados de acordo com o tipo de acervo contendo no mínimo 2 (dois) campos e no máximo 10 (dez) campos obrigatórios para cada tipo documental não ultrapassando o quantitativo máximo de 1.000 caracteres por documento indexado (Não devem ser considerados os metadados obrigatórios pelo Decreto 10.278/2020



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

nesse cálculo).

1.2.30.3 Estima-se que pode haver uma indexação para cada imagem, dependendo do tipo documental.

1.2.30.4 Durante a elaboração do plano de trabalho a empresa deverá realizar juntamente com a CONTRATANTE, definição de quais metadados serão obrigatórios e de acordo com o tipo de acervo o sistema deverá conter repositório específico para cada tipo de acervo:

1.2.30.5 Controle de acesso aos indexadores;

1.2.30.6 Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;

1.2.30.7 Sistemática para digitação;

1.2.30.8 Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação obrigatória;

1.2.30.9 Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);

1.2.30.10 Validação da indexação em base de dados pré-existente;

1.2.30.11 Remoção de linhas horizontais e verticais;

1.2.30.12 Reparo de caracteres;

1.2.30.13 Eliminação/limpeza de bordas pretas;

1.2.30.14 Definição de zonas para separação lógica dos documentos;

1.2.30.15 Definição de zonas para identificação automática do formulário;

1.2.30.16 Verificação do campo indexado com recurso de auto zoom;

1.2.30.17 Permitir recursos para o reconhecimento via OCR / Código de barras / OMR, como forma de auxílio no processo de indexação;

1.2.30.18 O sistema integrado de controle e gestão usado pela CONTRATADA deverá permitir, no mínimo, a verificação e validação dos valores registrados nos campos de índice por meio de máscaras ou banco de dados externos e checagem de duplicidade, em campos pré-definidos.

1.2.30.19 Todos os arquivos PDF/A, resultantes do processo de conversão e indexação, deverão ser gerados com os metadados requeridos pelo Decreto N° 10.278 em 18 de março de 2020. Além dos metadados



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

requeridos pelo Decreto N° 10.278, também deverão ser inseridos como metadados os campos de indexação citados acima.

1.2.30.20 Os metadados deverão ser gerados conforme a Resolução N° 48 do CONARQ de 10 de novembro de 2021 e conforme as práticas recomendadas pela PR 1013 da ABNT revisão 2022.

1.2.30.21 No mínimo, os seguintes metadados deverão ser inseridos nos arquivos PDF/A, além dos campos de indexação citados acima:

- Assunto
- Autor
- Data da Digitalização
- Local da Digitalização
- Responsável pela Digitalização
- Identificador do Documento
- Título
- Tipo Documental
- Classe
- Data de Produção
- Destinação prevista
- Gênero
- Prazo de Guarda
- Data Prevista para Descarte
- Hash de cada imagem

1.2.30.22 O hash (checksum) deverá ser inserido no arquivo PDF/A para cada imagem (página) conforme recomendações descritas na PR 1013 da ABNT revisão 2022.

1.2.30.23 Os demais metadados requeridos pela Resolução N° 48 do CONARQ de 10 de novembro de 2021 também deverão ser inseridos no arquivo PDF/A.

### 1.2.31 RECONHECIMENTO DE CARACTERES



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.31.1 A conversão textual através de reconhecimento de padrões (OCR / OCR Full Text) deverá ser executada em imagens de documentos: não-estruturados, semiestruturados e estruturados. A origem das imagens poderá ser do processo de captura da CONTRATADA ou de imagens pré-existent da CONTRATANTE. Para isso, será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento de padrões, sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

1.2.31.1.1 Reconhecimento de caracteres impressos;

1.2.31.1.2 Reconhecimento de caracteres comuns à língua portuguesa;

1.2.31.1.3 O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem capturada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;

1.2.31.1.4 Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem capturada e os textos reconhecidos;

1.2.31.1.5 Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

1.2.31.1.6 Como se trata de uma tecnologia de reconhecimento, o arquivo resultante possivelmente não terá a completude do conteúdo reconhecido.

1.2.31.1.7 Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada documento, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semiestruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela CONTRATANTE.

1.2.31.2 Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.

1.2.31.3 O processo de reconhecimento de caracteres deverá observar, no mínimo, os padrões de qualidade e desempenho a seguir:

1.2.31.4 Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais devem ser produzidos a partir de documentos impressos (OCR);

1.2.31.5 O reconhecimento de caracteres em imagem de documentos impressos deverá ser realizado independente da fonte utilizada nas páginas dos autos de processos físicos, ainda que complexas;



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.31.6 O reconhecimento de caracteres em documentos impressos deverá suportar no mínimo os idiomas (português, inglês e espanhol);

1.2.31.7 Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);

1.2.31.8 Reconhecimento de caracteres em diferentes tipos de documentos digitais: estruturados, semiestruturados e não estruturados;

1.2.31.9 Os caracteres devem ser reconhecidos e as palavras de forma a possibilitar a pesquisa por palavras e frases;

1.2.31.10 Funcionamento do reconhecimento inteligente de caracteres com motor de leitura para números e caracteres alfanuméricos.

### 1.2.32 CONTROLE DE QUALIDADE

1.2.32.1 A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de captura dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade dos documentos capturados.

1.2.32.2 A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco (sem conteúdo), bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

1.2.32.3 O controle de qualidade do processo de captura deverá ser realizado pela CONTRATADA por meio de procedimentos técnicos que permitam verificar a qualidade, legibilidade e a fidelidade das imagens digitais em relação ao documento original, assim como sua ordenação e integridade no processo convertido digitalmente, a qualidade dos índices e do reconhecimento de caracteres, observando os parâmetros e característica técnicas mínimas requeridas para o serviço, contemplando, no mínimo, as formas de verificação a seguir:

1.2.32.4 Verificar se a qualidade da imagem digital, seu tamanho, resolução e demais características técnicas estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência, assim como em comparação com o documento original, considerando, no mínimo, se:

- A imagem tem a resolução óptica especificada;
- A imagem tem o tamanho acordado;



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- A resolução tonal da imagem está no modo de cor correto para garantir a melhor qualidade possível para a imagem;
- O recorte da imagem está correto;
- A imagem não apresenta rotação, inversão ou inclinação;
- Não houve perda da nitidez da imagem;
- Não há excesso de nitidez na imagem;
- A imagem não apresenta interferências;
- Verificar se o padrão de nomenclatura de todos os processos, volumes e arquivos de imagens de digitais está de acordo com o que for definido pela CONTRATANTE;
- Verificar se os formatos de arquivos de imagens digitais produzidos estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência;
- Verificar se os dados para indexação das imagens digitais estão conforme especificações da CONTRATANTE;
- Verificar se a qualidade do reconhecimento de caracteres ótico está dentro dos percentuais de acerto estabelecidos;
- Verificar e informar a CONTRATANTE, quando solicitado, a quantidade de processos, volumes e imagens digitais em um lote, assim como o tamanho médio dos arquivos digitais produzidos;
- Verificar e corrigir outras características que podem atrapalhar a legibilidade dos documentos;
- A CONTRATADA deverá refazer as etapas do serviço nas quais tenham sido identificadas falhas que derem causa a produção de arquivos de imagem digital que, de qualquer forma estejam fora dos padrões de qualidade e características técnicas exigidas neste documento, observando os requisitos pedidos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

### 1.2.33 ENTREGA DOS ARQUIVOS DE IMAGENS DIGITAIS

1.2.33.1 A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos documentos digitais através do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) a ser fornecido pela CONTRATADA.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.33.2 Ao final do processo de conversão digital, a CONTRATADA também deverá fornecer uma ou mais mídias físicas (HD externo - USB) com capacidade suficiente para a guarda dos arquivos e seus metadados em formato aberto a ser definido pela CONTRATANTE.

### 1.2.34 FINALIZAÇÃO

1.2.34.1 A remontagem dos processos físicos será realizada pela CONTRATADA após a execução da conversão digital, se de outra forma não for definido pelo CONTRATANTE;

1.2.34.2 A CONTRATADA deverá remontar os processos físicos com todas as peças dentro da respectiva capa, devidamente fixadas e em ordem, sem páginas faltantes, com a numeração das páginas e em pleno estado de conservação.

### 1.2.35 DOS EQUIPAMENTOS

1.2.35.1 A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos próprios para a realização dos serviços, incluindo, mas não limitado aos recursos listados a seguir:

1.2.35.2 Equipamento scanner de produção com alimentação automática de folhas ou plano de mesa, de acordo com o tipo de documento, tais como capas de processos, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho e outros envoltórios; para a conversão de documentos em papel deverão ser utilizados equipamentos com as seguintes características mínimas:

- Scanner de produção (não serão aceitos equipamentos multifuncionais) com tracionador automático.
- Operar com documentos de dimensões A3, Ofício, A4, A5 e intermediários.
- Guias para correção do posicionamento da folha.
- Bandeja de entrada e de saída de documentos.
- Detecção de folha dupla.
- Velocidade mínima de 90 páginas por minuto.
- Resolução de 300 e 600 dpi.
- Profundidade de cor de 1, 8 e 24 bits.
- Captura frente e verso simultâneos.
- Formatos de saída: TIFF, JPG, PNG e PDF.
- Para captura de livros e álbuns, o processo deve ser feito sem desmontagem do livro.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.35.3 Microcomputadores completos, com sistema operacional e softwares necessários, para as funções de, no mínimo, estação de captura, estação de controle de qualidade e estação de indexação;

1.2.35.4 Sistema de gestão e controle do processo de conversão digital, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência;

1.2.35.5 Recursos para armazenamento de arquivos de imagens digitais que ainda não tenham sido enviados para o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) disponibilizado pelo CONTRATADA;

1.2.35.6 Equipe de profissionais;

1.2.35.7 Todo e qualquer material de consumo de escritório e mobiliário necessário.

### 1.2.36 DEVOLUÇÃO ORDENADA DOS DOCUMENTOS

1.2.36.1 Ao final do tratamento técnico arquivístico e da conversão digital dos documentos, a contratada deverá proceder à devolução organizada, segura e rastreável do acervo físico tratado, nos termos a seguir:

I – A devolução deverá ser precedida de comunicação formal da contratada à contratante, com cronograma detalhado de entrega, previamente aprovado;

II – Os documentos físicos deverão ser reagrupados, classificados, acondicionados e identificados conforme a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação da Prefeitura Municipal de Hortolândia, respeitando a estrutura original dos fundos e séries documentais;

III – O acondicionamento deverá ser feito em caixas de padrão arquivístico de 20 KG, devidamente identificadas com:

- Código da caixa;
- Unidade produtora do documento;
- Intervalo cronológico;
- Série documental;
- Código da Tabela de Temporalidade;
- Descrição do Tipo Documental;
- Identificador vinculado ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

IV – A contratada deverá gerar e entregar planilhas eletrônicas e relatórios físicos com o inventário completo das caixas devolvidas, incluindo índice por série e por unidade administrativa;

V – Os documentos devolvidos deverão estar em condições físicas adequadas, limpos, organizados e íntegros, com correção de danos básicos (ex.: grampos, dobras, etiquetas perdidas) e higienização básica realizada;

VI – A devolução deverá ser feita em local previamente indicado pela contratante (sede da Prefeitura ou empresa de custódia), mediante protocolo formal de recebimento, com conferência e atesto da equipe responsável;

VII – Em caso de descarte autorizado, a contratada deverá garantir a eliminação segura e rastreável, mediante termo de eliminação assinado pelas partes e registro fotográfico da destruição.

### 1.2.37 INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.2.37.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura de tecnologia da informação para hospedagem do sistema descrito neste Termo de referência, englobando todos os requisitos, características e capacidades de forma a atender integralmente ao escopo do presente Termo de Referência.

1.2.37.2 Todos os arquivos e dados relacionados com a conversão dos acervos da CONTRATANTE deverão ser armazenados de forma segura pela CONTRATADA.

1.2.37.3 A CONTRATADA também será responsável por manter backups dos arquivos e dados dos sistemas sob sua responsabilidade.

1.2.37.4 A conexão entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará unicamente através de conexão via internet com protocolo “HTTPS SSL” e permitir regras de acesso por faixa de endereços IPs exclusivos da CONTRATANTE, configurável diretamente na aplicação. A velocidade da conexão do lado da CONTRATADA deverá ser de no mínimo 200 Mbps.

1.2.37.5 O datacenter empregado deverá possuir certificação TIER III ou equivalente e estar localizado no Território Nacional.

1.2.37.6 A especificação da infraestrutura necessária ficará exclusivamente à cargo da CONTRATADA que deverá disponibilizar o ambiente durante toda a vigência do contrato. Caberá somente a CONTRATADA qualquer ônus e responsabilidade sobre o ambiente e infraestrutura de sua responsabilidade, não podendo esta alegar desconhecimento ou equívocos em seu dimensionamento.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.2.37.7 A CONTRATADA deverá dimensionar e disponibilizar infraestrutura de Tecnologia da Informação adequada para a execução do escopo do presente certame, não podendo alegar perda de prazos, dados ou documentos em decorrência de problemas na infraestrutura de sua responsabilidade.

1.2.37.8 O ambiente deverá estar disponível em regime de 24 horas por dia e conforme demais condições estabelecidas no presente Termo de Referência, com redundância e alta disponibilidade, sem que alguma ocorrência em algum equipamento cause a parada do sistema. A continuidade deverá ser automática.

1.2.37.9 A CONTRATADA será responsável por manter backup de todos os dados e arquivos dos sistemas durante toda a vigência do contrato relacionado com o presente Termo de Referência. Este backup deverá ser mantido em infraestrutura de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser do tipo off-line, isto é, não disponível para acesso pela Internet. Caso solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer cópia do backup em até 72 horas.

1.2.37.10 Na infraestrutura, a CONTRATADA deve manter ambiente de produção contendo servidor de dados, servidor de aplicação, a mesma estruturação deve ser efetuada para ambiente de homologação.

1.2.37.11 A CONTRATANTE pode pedir a qualquer momento durante a execução do contrato o envio de toda a base de dados e imagens geradas até o momento.

### 1.2.38 SUPORTE E TREINAMENTO

1.2.38.1 A CONTRATADA deve realizar até 10 (dez) sessões de treinamento para utilização do sistema com até (20) vinte usuários por sessão.

1.2.38.2 A CONTRATANTE deverá receber o Manual do sistema, contendo instruções de uso de todas as funções disponíveis.

1.2.38.3 O software deverá possuir garantia e suporte do fabricante durante todo o período de vigência contratual, não poderá ser um software descontinuado e não poderá ter previsão de descontinuidade até a data de finalização do contrato.

1.2.38.4 A CONTRATADA deverá prestar o suporte técnico, com os requisitos mínimos abaixo:

1.2.38.4.1 Serão garantidos atualizações e upgrades para novas versões, correções e suporte técnico dos softwares contratados durante o período de vigência do contrato;

1.2.38.4.2 Serão disponibilizados canais de acesso, através de número de telefone e/ou internet (Web Site) e/ou e-mail, para abertura de chamados técnicos, comprometendo-se a manter registros dos mesmos



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

constando a descrição do problema, com funcionamento em horário comercial (08:00h às 18:00h) de segunda à sexta-feira, exceto em dias de feriado na cidade de Hortolândia/SP (sede da CONTRATANTE);

1.2.38.5 Todos os canais de atendimento do suporte técnico serão realizados no idioma Português Brasileiro;

1.2.38.6 A garantia contempla o atendimento de chamados técnicos para a resolução de dúvidas, panes, falhas ou não conformidades técnicas referentes ao uso, funcionamento, desempenho da solução, nas seguintes modalidades:

- Remoto: Atendimento feito por meio de contato telefônico ou através de meios eletrônicos, como e-mail, whats app, portal do fabricante, chat ou ferramenta para acesso remoto, com acompanhamento do CONTRATANTE;
- Os chamados serão abertos pela equipe de suporte interno da CONTRATANTE e não dos usuários finais.
- Local (on-site): Atendimento feito por meio de profissional devidamente habilitado e capacitado, que atuará diretamente no local de instalação da solução CONTRATADA;

1.2.38.7 Não haverá quaisquer limitações e/ou custos adicionais para a CONTRATANTE, quanto ao número de incidentes técnicos e volume de abertura dos chamados;

1.2.38.8 Para atendimento de problemas de criticidade ALTA, o tempo de atendimento é de 12 (doze) horas para o atendimento inicial e até 24 (vinte e quatro) horas para a solução, contados a partir da abertura do chamado técnico. Entenda-se por criticidade ALTA, ambiente fora de operação ou com falha grave, comprometendo totalmente ou parcialmente a operação, demandando ação de reparação;

1.2.38.9 Para atendimento de problemas de criticidade MÉDIA, o tempo de atendimento é de 24 (vinte e quatro) horas para o atendimento inicial e até 48 (quarenta e oito) horas para a solução, contados a partir da abertura do chamado técnico. Entenda-se por criticidade MÉDIA, ambiente com falha que não comprometa a operação, demandando ação de reparação;

1.2.38.10 Para atendimento de problemas de criticidade BAIXA, o tempo de atendimento é de 36 (trinta e seis) horas para o atendimento inicial e até 72 (setenta e duas) horas para a solução, contados a partir da abertura do chamado técnico. Entenda-se por criticidade BAIXA, dúvidas relativas à operação da solução, verificação, configuração e atualizações.

1.2.38.11 As novas versões do software homologadas e liberadas pelo fabricante devem ser instaladas em



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

até 2 (dois) meses do lançamento oficial destes, quando não representarem ameaças à segurança, continuidade de negócio, performance operacional ou perda de dados, ou, em prazo a ser acordado entre as partes, quando solicitadas pela CONTRATANTE;

1.2.38.12 No encerramento de cada chamado técnico, a CONTRATADA deverá emitir relatório técnico contendo:

- Número do chamado;
- Data e hora do chamado;
- Severidade do chamado;
- Solução aplicada;
- Data e hora do início e do término do suporte para resolução do problema.

1.2.38.13 Poderão ser realizadas manutenções preventivas de acordo com as recomendações do fabricante, seguindo procedimentos com ferramentas adequadas. O objetivo é identificar possíveis falhas de software aumentando a confiabilidade do sistema.

1.2.38.14 Está previsto disponibilizar 'fixes', releases, atualizações para versões mais recentes quando disponível.

1.2.38.15 As manutenções corretivas devem ocorrer mediante chamado iniciado por representante do cliente.

1.2.38.16 Durante todo o período de garantia, o suporte técnico será prestado com atendimento por mão de obra própria e qualificada do fabricante, para os serviços solicitados, sem ônus adicional.

1.2.38.17 A CONTRATADA garante todos os serviços realizados e a funcionalidade integral dos softwares originais, incluindo a correção de bugs, durante o prazo de vigência do Contrato.

1.2.38.18 A CONTRATADA deverá realizar treinamento do Software para a CONTRATANTE.

## 2 – JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover a modernização da gestão documental da Prefeitura Municipal de Hortolândia, por meio da execução de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado.

A medida está alinhada às diretrizes de inovação, eficiência, transparência, sustentabilidade e preservação



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

do patrimônio documental, conforme preconizado no art. 11 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A fundamentação legal da iniciativa repousa sobre:

- A Lei Federal nº 8.159/1991, que estabelece ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, cultura e cidadania;
- A Resolução nº 6/1997 do CONARQ, que autoriza a contratação de serviços técnicos especializados em atividades arquivísticas, desde que sob supervisão do ente público;
- O Decreto Municipal nº 5.549/2024, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

Além de cumprir dispositivos legais, o projeto representa um investimento estratégico em governança da informação, trazendo vantagens diretas e mensuráveis para a Administração Pública Municipal, tais como:

- Melhoria na organização e acesso ao acervo institucional, com padronização e controle técnico dos documentos físicos e digitais;
- Aumento da eficiência administrativa, com agilidade no atendimento às demandas internas e externas da Prefeitura;
- Redução de custos operacionais com espaço físico, transporte, manuseio e reprografia de documentos;
- Reforço à segurança da informação, com controle de acesso, rastreabilidade, backup e descarte adequado;
- Conformidade com normas arquivísticas e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Facilidade de preservação de documentos de valor permanente, histórico ou jurídico;
- Suporte à conversão digital segura e válida legalmente, nos termos do Decreto Federal nº 10.278/2020;
- Promoção da sustentabilidade ambiental, com descarte orientado à reciclagem e redução de papel.

A exigência de que o local de execução dos serviços esteja situado no município de Hortolândia/SP é tecnicamente justificada, considerando que o projeto prevê a atuação presencial e contínua de até 10 servidores públicos municipais nas instalações da CONTRATADA. Essa proximidade é essencial para:

- Garantir a supervisão e validação técnica do processo de triagem e classificação documental;
- Facilitar a logística de deslocamento diário dos servidores envolvidos;
- Assegurar rápida tomada de decisões quanto à destinação documental (eliminação, guarda permanente, conversão digital);
- Promover uma atuação conjunta e sinérgica entre a Administração e a equipe da empresa;
- Minimizar riscos operacionais e custos com deslocamento e tempo improdutivo.

Por essas razões, a contratação ora proposta representa um passo fundamental para a transformação digital



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

e institucional da gestão documental do Município, gerando impactos positivos e estruturantes de longo prazo.

### **3 - COTA AMPLA/ RESERVADA**

Não se aplica

### **4 - DOS PRAZOS**

4.1 O prazo total de execução será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Início, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante justificativa da Administração, conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.2 Para o reajustamento dos preços deverá ser utilizado o índice IPCA, mediante a manifestação da empresa para o ano vigente.

4.3 A CONTRATADA deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços, em suas instalações em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da assinatura do contrato;

4.4 O prazo para início dos serviços de desmobilização do acervo será de 05 (cinco) dias úteis após a expedição da Ordem de Início da Execução de Serviços.

4.5 A CONTRATADA deverá participar de reunião de início de projeto com o CONTRATANTE em data e local a ser definido pelo CONTRATANTE após a assinatura do contrato deverá desenvolver plano de trabalho com cronograma de atividades;

4.5.1 A CONTRATADA deverá produzir o Plano de Trabalho com a quantidade de equipamentos, pessoas e demais recursos materiais necessários ao atendimento da demanda, a ser entregue ao CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da primeira reunião de projeto;

4.6 Em caso de mudanças que possam impactar na execução o objeto, a CONTRATADA deverá solicitar autorização ao CONTRATANTE para aplicação dos ajustes necessários;

4.7 A implantação do Plano de Trabalho para prestação do serviço inclui:

4.1.1 Plano de gestão documental;

4.1.2 Plano de transporte da massa documental;

4.1.3 Plano de aplicação da TTD para o acervo existente;

4.1.4 Plano de treinamento das equipes da CONTRATANTE;

4.1.5 Plano de implantação do sistema;

4.1.6 Parametrização da captura das imagens;

4.1.7 Reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

4.1.8 Definição de tratamento das imagens digitais;

4.1.9 Tipo de compactação dos arquivos;



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

4.1.10 Disponibilidade de certificado digital;

4.1.11 Ajuste do sistema de gestão e controle do processo de conversão digital;

4.1.12 Outros pontos que se mostrarem necessários ou que tenham sido solicitados pelo CONTRATANTE.

4.1.13 O prazo para início da execução dos serviços será de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da Ordem de Início emitida pela Administração, após a assinatura do contrato e aprovação do Plano de Trabalho.

### 5 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento programa deste exercício na dotação:

**05.01.04.122.0216.2.020.339039.01.1100000**

### 6 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A contratada, encaminhará as medições mensais proporcional à execução dos serviços efetivamente executados no período de acordo com o cronograma aprovado pela CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal para o e-mail do gestor do contrato.

Os pagamentos serão efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais.

As Notas Fiscais deverão ser emitidas para o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA** sob o número de **CNPJ 67.995.027/0001-32**.

### 7 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor valor global.

### 8 - DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

A proponente deverá apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove o bom desempenho anterior em contrato de prestação de serviços de atividade pertinente e compatível com o ramo de operação da licitante e objeto desta licitação fornecidos por pessoa *jurídica* de direito público ou privado. Para tal comprovação, será(ão) aceito(s) atestado(s) contendo, no mínimo, as seguintes atividades de maior relevância e valor significativo (Súmula nº 24 – Tribunal de Contas do estado de S. Paulo) conforme segue:

| Parcela de maior relevância     | 50%                   |
|---------------------------------|-----------------------|
| Coversão digital de documentos  | 1.200.000             |
| Tratamento técnico arquivístico | 5.400 caixas de 20 kg |



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, implantação de suporte | 1 |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|

8.1.2 Os itens listados no subitem anterior refere-se aos de maior relevância desta contratação;

Será aceito o somatório de atestados, desde que a prestação de serviços tenha ocorrido de forma concomitante, e igual ou superior àquele previsto no item anterior.

8.2.3 Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Sistema Informatizado ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar o software bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.

8.2.3.1 A Comprovação da Propriedade do Sistema Informatizado se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).

8.3.4 Apresentar o Formulário de Comprovante de Vistoria ou Formulário de Dispensa de Vistoria contido no edital, a qual deverá ser previamente agendada através do telefone, conforme descrito neste edital, nos locais definidos neste Termo de Referência.

### 9 - DA VISITA TÉCNICA

Para conhecimento pleno das condições de execução dos serviços, recomenda-se que as empresas interessadas realizem vistoria técnica prévia nas instalações da atual empresa de custódia de documentos da Prefeitura Municipal de Hortolândia, local onde se encontra o acervo a ser transportado.

A vistoria técnica será facultativa, nos termos do Acórdão nº 409/2006 – Plenário/TCU, devendo, no entanto, ser agendada com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência da sessão pública, por meio do e-mail [satiralima@hortolandia.sp.gov.br](mailto:satiralima@hortolandia.sp.gov.br), no horário das 09h às 17h, junto ao Departamento Administrativo. Na data e horário agendados, a empresa deverá apresentar-se por representante legalmente habilitado, munido de documento de identificação e formulário próprio de Comprovante de Vistoria Técnica (Anexo A), que deverá ser preenchido e assinado pelas partes ao final da visita.

A vistoria ocorrerá no endereço da atual empresa de custódia: Estrada Carlos Roberto Prativiera, nº 2000 – Jardim Nova Europa – Hortolândia/SP – CEP 13184-889.

Caso o licitante opte por não realizar a vistoria técnica, deverá apresentar a Declaração de Ciência das Condições Locais, conforme modelo constante do Anexo B, atestando que conhece integralmente as condições da execução contratual e que se compromete a cumprir integralmente as exigências do Termo de Referência, não podendo alegar, em momento posterior, desconhecimento de circunstâncias que impliquem solicitação de acréscimos de preços.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### 10 - APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

Não se aplica

### 11 - PROVA DE CONCEITO

11.1 Será realizada prova de conceito visando comprovar o atendimento dos requisitos do presente Termo de Referência.

11.2 A prova de conceito será realizada na sede da CONTRATANTE.

11.3 A empresa provisoriamente habilitada no certame, juridicamente e tecnicamente habilitada, deverá realizar prova de conceito. A prova de conceito ocorrerá após a análise e aprovação dos documentos de habilitação. A prova de conceito ocorrerá, em até 10 (dez) dias úteis a partir do anúncio do Pregoeiro.

11.4 A empresa licitante será desclassificada caso não consiga comprovar o atendimento de 80% dos requisitos obrigatórios e, no mínimo, 70% dos requisitos desejáveis durante a prova de conceito, previstos no Anexo III. Neste caso, a empresa na colocação subsequente do certame será convocada para etapa de habilitação e, se habilitada, posterior apresentação da prova de conceito, igualmente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do anúncio e assim sucessivamente até o atendimento dos requisitos do presente Termo de Referência.

11.5 A prova de conceito englobará a demonstração dos requisitos obrigatórios descritos no presente Termo de Referência - Anexo D. A empresa licitante deverá ser capaz de demonstrar o sistema ofertado e, também, a conversão de documentos, bem como a geração dos respectivos arquivos PDF/A em consonância com o estabelecido no presente Termo de Referência.

11.6 Para tanto, a empresa licitante deverá providenciar os equipamentos de conversão e demais elementos necessários para a realização da prova de conceito. A empresa licitante também deverá prover todos os sistemas, softwares, demais equipamentos e caso necessário, conectividade para a realização da prova de conceito.

11.7 A CONTRATANTE fornecerá uma massa de documentos para serem utilizados durante a prova de conceito.

11.8 A empresa licitante deverá realizar a prova de conceito apresentando a sua solução, demonstrando todos os itens definidos no Anexo III.

11.9 A comissão técnica não informará o resultado durante a prova de conceito, esta informação será dada pelos meios formais do certame.

11.10 Durante a prova de conceito somente a empresa licitante que está realizando a prova de conceito e a comissão técnica da Contratante poderão se manifestar. Para os demais, haverá opção de se manifestarem apenas pelos meios formais da concorrência, em fase de intenção de recurso.

11.11 Durante a prova de conceito não serão aceitas apresentações estáticas, demonstração via vídeos ou outros recursos de mídia, sendo somente aceitas demonstrações efetivamente realizadas utilizando o



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

sistema ofertado.

11.12 Durante a realização da prova de conceito não será permitido que os presentes e participantes efetuem registros em áudio, vídeo ou fotografia ou por qualquer outro meio, de maneira a preservar a propriedade intelectual da empresa e do sistema demonstrado, bem como, do sigilo das informações nos documentos a serem utilizados durante a prova de conceito.

11.13 Ao final da prova de conceito, a empresa licitante deverá entregar um pen-drive com os arquivos PDF/A gerados durante a prova de conceito.

11.14 Ao final da prova de conceito, todas as informações e todos os arquivos digitais oriundos da execução da prova de conceito deverão ser apagados pela empresa licitante de seus sistemas e equipamentos, na presença e sob supervisão das equipes da CONTRATANTE.

11.15 A Prova de Conceito é fator primordial à comprovação da capacidade técnica da licitante na fase de habilitação. Consiste na demonstração de que sua solução atende integralmente aos requisitos mínimos necessários à solução em aquisição.

11.16 Em termos práticos a principal finalidade da Prova de Conceito é garantir que o sistema da Licitante seja viável, ou seja, que demonstre que funcionará de acordo com o objeto do certame na prática.

11.17 A prova de conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá a desclassificação da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas no Termo de Referência.

11.18 A aplicação da Prova de Conceito é de inteira responsabilidade da Comissão Técnica, composta por no mínimo 02 (dois) servidores indicados pela CONTRATANTE, cabendo-lhes a aferição da amostra para efeitos de classificação, sendo seu resultado comunicado ao Pregoeiro para o prosseguimento do certame.

11.19 Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora, provisoriamente em primeiro lugar no certame em até 10 (dez) dias úteis, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e/ou de entrega imediata.

11.20 Fará parte da prova de conceito uma diligência até as dependências da Licitante para confirmação dos requisitos deste instrumento.

11.21 A análise e o julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro juntamente com as Equipes de Apoio e Técnica da CONTRATANTE.

11.22 Terminada a demonstração, as Equipes de Apoio e Técnica deverão elaborar relatório da apresentação indicando se os requisitos foram ou não atendidos. O Pregoeiro manifestar-se-á pela aprovação ou reprovação do sistema apresentado a partir do relatório elaborado.

11.23 Se o licitante for reprovado na Prova de Conceito, será desclassificado, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.

11.24 O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11.25 Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito.

11.26 Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

## 12 – CONSÓRCIO

Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

A admissão ou veto de formação de consórcio em certame licitatório é confiada pela lei ao talento do administrador, a Lei, utilizando-se da expressão “quando permitida”, conferiu discricionariedade ao ente administrativo para permitir ou não tal condição no instrumento convocatório. Essa decisão e resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em razão do objeto a ser licitado e ponderação dos riscos inerentes

a atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto visando ao atendimento ao interesse público.

Corroborando esta tese, o Prof. MARÇAL JUSTEN FILHO, in Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13 ed. 2009, pag. 47 e 477, leciona que: *“Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivado pelo nosso Direito. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta riscos da dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre empresários. No campo de licitações, a formação de consórcios poderia reduzir o universo da disputa. O consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados, em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição. Mas o consórcio também pode prestar-se a resultados positivos e compatíveis com a ordem jurídica. Há hipóteses em que as circunstâncias de mercado e (ou) complexidade do objeto tornam problemática a competição. Isso se passa quando grandes quantidades de empresas, isoladamente, não dispuserem de condições para participar de licitações. Nesse caso, o intuito do consórcio é a via adequada para propiciar ampliação do universo de participantes. É usual que a Administração Pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões ou a complexidade do objeto ou das circunstâncias concretas exijam a associação entre os particulares. São as hipóteses em que apenas umas poucas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação.”* Ainda, leciona o citado mestre, quanto à questão da discricionariedade: *“O ato convocatório admitirá ou não a participação de empresas em consórcio, trata-se de escolha discricionária da Administração Pública.”* Está, portanto, no âmbito da discricionariedade da Administração. Isto porque, a nosso ver, a formação de consórcio tanto se presta a fomentar a concorrência (consórcios de empresas menores ou, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário,



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

concorreriam entre si). Assim, no intuito de proceder a melhor forma de execução dos serviços que foram contratados, e considerando que existem empresas com capacidade para executar os serviços objeto deste termo de referência, decide-se por não permitir a participação de consórcios. Fato esse que, por si só, não configura restrição à competitividade.

### 13 – SUBCONTRATAÇÃO

Considerando o objeto a ser contratado, não será permitida a subcontratação.

### 14 – LONGITUDE E LATITUDE DO LOCAL QUE OCORRERÁ A OBRA

Não se aplica

### 15- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

15.1 Executar fielmente o objeto contratado conforme as especificações contidas em sua proposta, bem como:

- a) Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da “CONTRATANTE”, provendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente as observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas;
- b) Esclarecer toda e qualquer dúvida que lhe seja apresentada pela “CONTRATANTE”, no tocante à execução dos serviços, objeto do Contrato;
- c) Manter de forma organizada e limpa os documentos nas caixas armazenadas.
- d) Providenciar em caso de embargo, interdição ou paralisação dos serviços, por meios adequados, a devida proteção, e resguardo do local da ação, de maneira a não oferecer riscos a terceiros e ao meio ambiente;
- e) Disponibilizar números de telefones móvel, fixo e e-mail que possibilite contato imediato entre a FISCALIZAÇÃO e o preposto da CONTRATADA, de forma permanente, incluindo dias não úteis, para atendimento a situações de eventuais emergências decorrente dos trabalhos.
- f) Manter todos os equipamentos, software e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso.

15.2 Manter-se durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de rescisão unilateral do contrato;

15.3 A CONTRATADA se obriga a realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e especializados em suas funções, atendendo à exigência de experiência e formação convencionada. Cabe a CONTRATADA total e exclusiva responsabilidade pela condução e coordenação de seu pessoal para a execução das atividades CONTRATADAS, além de atender integralmente a toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, na trabalhista, sindical, tributária e cível em especial medicina e segurança do trabalho;



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

15.4 Arcar com as despesas pelo cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas, encargos sociais, transporte, hospedagem, alimentação, frete, entrega, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e demais despesas diretas e/ou indiretas, necessárias à execução total do objeto contratado, inexistindo qualquer tipo de solidariedade do CONTRATANTE, para com a CONTRATADA quanto a estas obrigações;

15.5 Cumprir fielmente o objeto contratado de modo que se realize com esmero e perfeição e no prazo estabelecido, executando-o sob sua inteira responsabilidade;

15.6 Não transferir a terceiros a execução do objeto do presente instrumento, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

15.7 Cumprir as atividades com profissionais especializados, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação aplicável referente ao objeto de que trata o presente instrumento;

15.8 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do CONTRATANTE ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços objeto do presente instrumento, devendo adotar as providências que exigir a legislação em vigor;

15.9 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas vigentes de segurança do trabalho;

15.10 Cumprir as leis e regulamentos de que tratam a segurança do trabalho, bem como as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e demais postulados vigentes;

15.11 Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

15.12 Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste contrato;

15.13 Informar imediatamente o CONTRATANTE toda e qualquer excepcionalidade durante a execução do objeto deste contrato, que possam porventura atrasar o serviço e/ou as condições de entrega e execução;

15.14 Cumprir os critérios de sustentabilidade quanto ao objeto do presente contrato, observando fielmente o que preceitua as boas práticas e a legislação vigente sobre a matéria;

15.15 Não empregar menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

15.16 Não empregar trabalhadores em trabalhos degradantes ou forçados;

15.17 Quando da necessidade de apresentação de relatórios que sejam impressos preferencialmente em papel reciclado;

15.18 A CONTRATADA deverá zelar pela imagem institucional do CONTRATANTE;

15.19 A CONTRATADA deverá seguir as técnicas e os requisitos para a conversão digital de documentos



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

de forma que os documentos capturados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais conforme legislação vigente.

15.20 A CONTRATADA deverá capturar todos e quaisquer documentos do lote encaminhado para conversão digital, tais como papéis A0, A1, A2, A3, A4, carta, ofício, executivo, mapas, entre outros, com gramaturas variadas;

15.21 A captura de documentos rasgados deverá ser precedida de reparação preventiva de acordo com orientação, métodos e instrumentos previamente definidos e acordados com o CONTRATANTE, de modo que fiquem em condições de serem capturados;

15.22 Qualquer dano eventual causado pela CONTRATADA ao acervo deve ser relatado em registro de ocorrência a ser apresentado ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas;

15.23 A CONTRATADA não poderá eliminar páginas contidas nos lotes encaminhados para conversão digital, sem autorização do CONTRATANTE;

15.24 O controle de qualidade do processo de captura realizado pela CONTRATADA deverá ser realizado por profissional especializado;

15.25 A CONTRATADA deverá entregar junto à nota fiscal um relatório mensal das atividades desenvolvidas no período;

15.26 Deverá ser designado um profissional da empresa CONTRATADA (gerente/preposto) que seja responsável pelo relacionamento estratégico com a CONTRATANTE, com autonomia para tomar decisões para o bom andamento dos serviços;

15.27 A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de imediato, independentemente de justificativa, de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do CONTRATANTE.

15.28 Entregar manuais do sistema ofertado, no idioma português Brasileiro.

15.29 Entregar declaração formal da Licitante, sob as penalidades cabíveis, quanto à disponibilidade dos equipamentos e softwares destinados à prestação dos serviços objeto da presente licitação, instruindo-a com rol que os discrimine da qual constem, no mínimo, as informações de nome e modelo.

15.30 Entregar documentos que comprovem a existência e o vínculo de profissional formado em Arquivologia com a Contratada, bem como as suas qualificações. Este profissional será responsável pelo tratamento técnico arquivístico, pela definição dos procedimentos e processos relacionados com a conversão digital e custódia dos acervos, bem como, para garantir o atendimento às legislações e normativas aplicáveis e vigentes de guarda de documentos. Este profissional deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

- Bacharel em Arquivologia, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego (DRT ativo);



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

15.31 Entregar documentos que comprovem a existência e o vínculo com a Licitante do profissional que será o Responsável Técnico, bem como as suas qualificações. O Responsável Técnico será o responsável por todo o planejamento e desenho técnico do projeto, bem como pela elaboração do Plano Técnico. Este profissional deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

- ECM Master (Enterprise Content Management Master) ou CIP (Certified Information Professional), desde que reconhecido nacional ou internacionalmente e com validade na data da apresentação.
- Possuir nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;

15.32 Entregar documentos que comprovem a existência e o vínculo com a Licitante do profissional que será o Responsável pela Proteção de Dados Pessoais (DPO), bem como as suas qualificações. O profissional Responsável pela Proteção de Dados Pessoais será o responsável por todo o planejamento e desenho técnico referente a proteção de dados pessoais a fim de garantir a conformidade do projeto com a legislação pertinente. Este profissional deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

- Certificação em proteção de dados pessoais, como CDPO (Certified Data Protection Officer), EXIN Data Protection Officer, ou outra certificação equivalente e reconhecida nacional ou internacionalmente, que esteja válida na data de apresentação.
- Possuir nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;

15.33 Entregar documentos que comprovem a existência e o vínculo com a Licitante do profissional que será o Gerente de Projeto, bem como as suas qualificações. O Gerente de Projeto será o responsável por todo o gerenciamento e controle de cronogramas previstos no projeto. Este profissional deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

- Certificação PMP® do PMI reconhecida nacional e internacionalmente e com validade na data da apresentação.
- Possuir nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;

15.34 A comprovação de vínculo profissional poderá se dar da seguinte forma:

- No caso de profissional empregado, por meio de Ficha de Registro de Empregado ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Assistência Social – CTPS;
- No caso de profissional proprietário ou sócio da empresa licitante, mediante apresentação do contrato social em vigor;
- No caso de sociedade por ações, ato constitutivo em vigor, acompanhado da prova de eleição de seus administradores em exercício;



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- No caso de profissional autônomo, mediante contrato de prestação de serviços, com cunho de permanência, sem natureza eventual ou precária.

### 15.35 Declaração do quadro de profissionais especializados:

15.35.1 Devido às características técnicas desse projeto, a licitante deverá declarar que possuirá os profissionais adicionais listados a seguir, com as devidas comprovações e qualificações, no momento da assinatura do contrato.

#### - Arquiteto de Tecnologia da Informação:

- No mínimo 01 (um) membro da equipe com experiência comprovada em projetos de conversão digital de documentos.
- Possuir nível superior na área de Tecnologia da Informação, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;

#### - Desenvolvedor:

- No mínimo 01 (um) membro da equipe com nível superior completo com conhecimento comprovado de no mínimo 1 (um) ano na solução ofertada pela Licitante, para realização de customização do produto, integração com sistemas ofertados e/ou de seus clientes através de WEBSERVICES e SOAP.

#### - Suporte e Infraestrutura:

- No mínimo 01 (um) membro da equipe com nível superior completo em Tecnologia da Informação ou equivalente, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, com conhecimento comprovado de no mínimo 1 (um) ano na solução ofertada pela licitante, para realização de suporte aos usuários da CONTRATANTE e seus clientes.

15.36 Declaração subscrita por seu representante legal, comprometendo-se a apresentar, na data da assinatura do contrato: o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) e os Laudos de dedetização e desratização do local de custódia documental temporária, com validades vigentes.

15.37 Após o término do contrato, a CONTRATADA deve disponibilizar as imagens geradas no âmbito deste contrato, para todos os documentos convertido digitalmente, bem como o banco de dados com metadados e informações de acessos ao sistema e dos usuários cadastrados. As informações relativas ao trânsito de documentos, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, solicitações de documentos e descartes efetuados. As informações devem ser disponibilizadas sem criptografia, também devem ser disponibilizadas, com acesso ilimitado à CONTRATANTE. A CONTRATANTE é única e legítima detentora das informações acima descritas e geradas durante a prestação de serviços neste contrato.

15.38 Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser executados em instalações próprias da contratada, localizadas no Município de Hortolândia, de forma a assegurar a atuação presencial, contínua e integrada de até 10 (dez) servidores públicos municipais, responsáveis pelo acompanhamento, triagem e validação das atividades de tratamento técnico arquivístico. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

15.39 As instalações da contratada deverão oferecer, no mínimo: OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.39.1 Espaço físico adequado, climatizado, mobiliado, com computadores, impressoras e com conectividade para trabalho dos servidores da contratante;

15.39.2 Ambientes destinados à triagem, avaliação, conversão digital e armazenamento temporário do acervo, atendendo aos requisitos técnicos e legais estabelecidos neste Termo de Referência;

15.39.3 Ambiente destinado à destruição segura dos documentos, atendendo aos requisitos técnicos e legais estabelecidos neste Termo de Referência;

15.39.4 Infraestrutura de segurança física, patrimonial, digital e sanitária, em conformidade com as normas aplicáveis.

15.40 A contratada deverá assegurar o livre acesso da equipe técnica da CONTRATANTE às instalações e ao acervo, tanto físico quanto digital, disponibilizando Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos com acesso remoto durante todo o período contratual.

15.41 A execução dos serviços deverá observar rigorosamente o cronograma físico-financeiro e as etapas previstas no plano de trabalho, sendo vedada a execução de etapas futuras sem a devida autorização e atesto da CONTRATANTE.

15.42 Os documentos físicos tratados e/ou convertidos digitalmente deverão ser devolvidos à CONTRATANTE ou, conforme orientação formal, à atual empresa de custódia da Prefeitura Municipal de Hortolândia, mediante protocolo de entrega e cronograma previamente aprovado.

15.43 Como condição prévia à execução contratual, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião de início do projeto, um Plano de Trabalho detalhado, contendo no mínimo:

- a) Cronograma físico de execução das atividades, com metas, marcos e entregas parciais;
- b) Mapeamento das fases e locais de execução, com logística de transporte, triagem, classificação, conversão digital e custódia temporária;
- c) Estratégia de organização da equipe técnica, identificando responsável técnico e quantitativo de colaboradores por etapa;
- d) Procedimentos de controle de qualidade, rastreabilidade, segurança documental e proteção de dados pessoais (LGPD);
- e) Descrição dos recursos técnicos e tecnológicos a serem empregados (equipamentos, softwares, infraestrutura física e digital);
- f) Formato e periodicidade dos relatórios de acompanhamento a serem apresentados à contratante;
- g) Identificação dos principais riscos à execução e respectivas medidas de mitigação;
- h) Plano de integração operacional dos servidores da contratante no ambiente da contratada.

15.44 O Plano de Trabalho deverá ser submetido à aprovação formal da CONTRATANTE, constituindo condição indispensável para a emissão da Ordem de Início dos serviços.



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### 16 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

- a) Designar formalmente gestor e fiscal de contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para acompanhamento, monitoramento e atesto da execução contratual;
- b) Emitir a Ordem de Início de Serviços, após a assinatura do contrato, análise e aprovação do Plano de Trabalho elaborado pela contratada;
- c) Disponibilizar todas as informações, documentos e orientações técnicas necessárias à execução adequada dos serviços contratados, inclusive as tabelas de temporalidade, planos de classificação, normas internas e documentos administrativos relevantes;
- d) Garantir o acesso e o suporte institucional da equipe técnica da contratante que atuará nas instalações da contratada, disponibilizando até 10 (dez) servidores públicos municipais para acompanhar, validar e participar das atividades de triagem, avaliação e destinação do acervo;
- e) Adotar todas as providências necessárias para viabilizar a retirada do acervo da empresa atualmente responsável pela custódia, inclusive com agendamento prévio, protocolos de entrega e emissão de autorizações formais, quando necessário;
- f) Proceder ao atesto das etapas executadas e respectivos relatórios de medição de forma tempestiva, após análise técnica da fiscalização contratual;
- g) Realizar os pagamentos devidos, conforme cronograma físico-financeiro aprovado, mediante atesto do gestor do contrato;
- h) Comunicar à contratada, de forma tempestiva, quaisquer intercorrências, falhas ou irregularidades observadas durante a execução contratual;
- i) Analisar os relatórios técnicos e operacionais apresentados pela contratada e, se necessário, solicitar ajustes, esclarecimentos ou correções;
- j) Resguardar o direito da contratada à adequada contraprestação pelos serviços efetivamente prestados, bem como assegurar as condições de continuidade contratual nos casos legalmente previstos.

### 17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Os serviços deverão ser realizados com base na legislação arquivística vigente, na Lei Federal nº 8.159/1991, na Resolução nº 6/1997 do CONARQ, no Decreto Federal nº 10.278/2020, no Decreto Municipal nº 5.549/2024, e em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

A proponente deverá comprovar a existência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou:

- a) A proponente deverá apresentar Balanço Patrimonial do último exercício social e respectiva



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

demonstração da conta de resultados, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

b) Demonstração de boa situação financeira da empresa, evidenciando-se através de demonstrativos elaborados em papel timbrado da empresa, subscrito por seu representante legal, sob pena de inabilitação, dos seguintes indicadores ou índices:

ILG = igual ou superior a 1,00 ILC = igual ou superior a 1,00 GE = igual ou inferior a 0,50

Tais índices serão calculados conforme segue:

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

$GE = (PC + ELP) / AT$

Onde:

ILG = índice de Liquidez Geral; ILC = índice de Liquidez Corrente; AC = Ativo Circulante;

GE = Índice de Endividamento PC = Passivo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo; ELP = Exigível a Longo Prazo; AT = Ativo Total.

c) A proponente vencedora da licitação obriga-se a prestar garantia de **5 % (cinco por cento)** do valor do futuro contrato.

Hortolandia 01 de junho de 2025.

**Sátira Lima**

**Diretora do Departamento de Administração**

## ANEXO A

Prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental da

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Prefeitura Municipal de Hortolândia, abrangendo, entre outras atividades: o transporte, custódia temporária, manuseio, triagem, higienização, organização, classificação, aplicação da Tabela de Temporalidade, acondicionamento físico, conversão digital com validade legal de acordo com o Decreto Federal 10.278/2020 e sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, conforme condições, quantidades, exigências e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

### FORMULÁRIO DE VISTORIA

Declaramos que a empresa (nome da empresa e CNPJ) representada pelo(a) Sr.(a).\_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, devidamente identificado (a), compareceu às instalações da Prefeitura Municipal de Hortolândia onde se encontra o acervo documental, tomando ciência e vistoriando as condições, características, quantidades, bem como os elementos que possam interferir direta e/ou indiretamente na avaliação do acervo, visando o objeto supracitado, conforme bases, condições e especificações do edital.

Hortolândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Empresa

\_\_\_\_\_  
Representante Prefeitura de Hortolândia

### ANEXO B

Prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

documental da Prefeitura Municipal de Hortolândia, abrangendo, entre outras atividades: o transporte, custódia temporária, manuseio, triagem, higienização, organização, classificação, aplicação da Tabela de Temporalidade, acondicionamento físico, conversão digital com validade legal de acordo com o Decreto Federal 10.278/2020 e sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, conforme condições, quantidades, exigências e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

### FORMULÁRIO DE DISPENSA DE VISTORIA

De acordo com o Acórdão 409/2006 – TCU – Plenário, a vistoria prévia é um direito do licitante, e não sua obrigação. Deste modo, declaramos que fizemos a opção por não realizar a vistoria e declaramos que possuímos conhecimentos suficientes do acervo documental da **Prefeitura Municipal de Hortolândia**, e temos ciência de que futuramente não caberá alegação de desconhecimento de suas condições, conforme bases, condições e especificações do edital.

Hortolândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

Representante Legal da Empresa

### ANEXO C

### PROPOSTA DE PREÇOS

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

| Item                                | Descrição                                                                                                                                            | Unidade de medida | Volume (a) | Periodicidade (b) | Valor Unit (R\$) (c) | Valor Mensal (R\$) d = (a) x (c) | Valor Total (R\$) e = (a) x (b) x (c) |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|-------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1                                   | Transporte de Retirada Ordenada de Caixas (Retirada Inicial)                                                                                         | Caixa 20 KG       | 450        | 24,00             | R\$ 0,00             | R\$ 0,00                         | R\$ 0,00                              |
| 2                                   | Transporte de Devolução Ordenada de Caixas (após tratamento técnico arquivístico)                                                                    | Caixa 20 KG       | 450        | 24,00             | R\$ 0,00             | R\$ 0,00                         | R\$ 0,00                              |
| 3                                   | Implantação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)                                                                    | Serviço Único     | 1          | 1,00              | R\$ 0,00             | R\$ 0,00                         | R\$ 0,00                              |
| 4                                   | Hospedagem das aplicações, sustentação, suporte técnico às aplicações, gestão de incidentes em produção, garantia de manutenção adaptativa e back-up | Serviço mensal    | 1          | 24,00             | R\$ 0,00             | R\$ 0,00                         | R\$ 0,00                              |
| 5                                   | Disponibilização de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) com Storage de 10 Terabytes                                   | usuário           | ilimitado  | 24,00             | R\$ 0,00             | R\$ 0,00                         | R\$ 0,00                              |
| 6                                   | Tratamento técnico arquivístico (incluso todos os insumos)                                                                                           | Caixa 20 KG       | 450        | 24,00             | R\$ 0,00             | R\$ 0,00                         | R\$ 0,00                              |
| 7                                   | Conversão Digital - até tamanho A3                                                                                                                   | imagem            | 100.000    | 24,00             | R\$ 0,00             | R\$ 0,00                         | R\$ 0,00                              |
| 8                                   | Aplicação de OCR - até tamanho A3                                                                                                                    | imagem            | 100.000    | 24,00             | R\$ 0,00             | R\$ 0,00                         | R\$ 0,00                              |
| 9                                   | Assinatura Digital padrão ICP-Brasil - até tamanho A3                                                                                                | imagem            | 100.000    | 24,00             | R\$ 0,00             | R\$ 0,00                         | R\$ 0,00                              |
| 10                                  | Conversão Digital - Grandes Formatos (A2 à A0)                                                                                                       | imagem            | 2.500      | 24,00             | R\$ 0,00             | R\$ 0,00                         | R\$ 0,00                              |
| 11                                  | Aplicação de OCR - Grandes Formatos (A2 à A0)                                                                                                        | imagem            | 2.500      | 24,00             | R\$ 0,00             | R\$ 0,00                         | R\$ 0,00                              |
| 12                                  | Assinatura Digital padrão ICP-Brasil - Grandes Formatos (A2 à A0)                                                                                    | imagem            | 2.500      | 24,00             | R\$ 0,00             | R\$ 0,00                         | R\$ 0,00                              |
| 13                                  | Treinamento para até 20 usuários                                                                                                                     | evento            | 10         | 1,00              | R\$ 0,00             | R\$ 0,00                         | R\$ 0,00                              |
| Valor Global do Contrato (24 meses) |                                                                                                                                                      |                   |            |                   |                      |                                  | <b>R\$ 0,0000</b>                     |

I – PROPOSTA: A proposta terá que ser apresentada com o valor unitário e valor total.

II – VALIDADE DA PROPOSTA: dias (mínimo de 60 dias). Valor numérico e por extenso.

III – DATA:

IV- ASSINADA PELO RESPONSÁVEL DA EMPRESA

V- PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ

### ANEXO D



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)

| Módulo             | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tipo do Requisito (O) - Obrigatório (D) - Desejável | Atende? (Sim/Não) |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
| Gestão de Usuários | Cadastro de Usuários: Inclusão de novos usuários com informações, como nome completo, e-mail, departamento, cargo, e telefone de contato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | O                                                   |                   |
|                    | Autenticação: Suporte a autenticação multifator (MFA) para garantir a segurança no acesso ao sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | O                                                   |                   |
|                    | Bloqueio e Desbloqueio de Contas: Funcionalidade para bloquear ou desbloquear contas de usuários em casos de necessidade de segurança ou auditoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | D                                                   |                   |
|                    | Segurança de Senha: Plataforma deve permitir a definição dos requisitos de complexidade e segurança de senha, onde o administrador do sistema possa definir no mínimo os seguintes requisitos: Quantidade mínima de caracteres, Quantidade mínima de caracteres maiúsculos, Quantidade mínima de caracteres minúsculos, Quantidade mínima de caracteres numéricos, Quantidade mínima de caracteres especiais, Prazo de expiração e troca de senha, Quantidade limite de tentativas para bloqueio, Prazo de ausência sistêmica para bloqueio do usuário. | O                                                   |                   |
|                    | Logs de Acesso: Registro detalhado de todas as atividades dos usuários no sistema, incluindo tentativas de login, acessos a módulos específicos, alterações em documentos e configurações de sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | D                                                   |                   |
| Perfis de Acesso   | Criação de Perfis: Capacidade de criar perfis de acesso personalizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | D                                                   |                   |
|                    | Relatórios de Acessos: Geração de relatórios detalhados sobre as permissões e acessos atribuídos a cada perfil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | D                                                   |                   |
| Gestão de Galpões  | Cadastro de Galpões: Registro de galpões físicos, com detalhes como localização geográfica, capacidade total e tipos de armazenamento suportados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | O                                                   |                   |
|                    | Gerenciamento de Espaços: Administração dos espaços internos dos galpões, incluindo prateleiras, corredores, e áreas de armazenamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | O                                                   |                   |
|                    | Gerenciamento de Prateleiras: Permitir alterar do sistema o tipo de caixa a ser armazenada em uma prateleira.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | O                                                   |                   |
|                    | Mapeamento de Localizações: Interface visual para o mapeamento das localizações exatas de caixas e documentos dentro dos galpões.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | O                                                   |                   |
|                    | Migração: Permitir a migração de um ou mais caixa física, gerando nova etiqueta de identificação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | O                                                   |                   |
| Consulta de Caixas | Busca Avançada: Ferramenta de busca com filtros avançados para localização rápida de caixas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | D                                                   |                   |
|                    | Histórico de Movimentações: Registro completo de todas as movimentações de caixas, incluindo entradas, saídas e identificação da solicitação do tipo normal e urgente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | D                                                   |                   |
|                    | Visualização de Conteúdo: Acesso aos metadados dos documentos dentro de cada caixa, com opção para solicitar visualização ou conversão digital do conteúdo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | D                                                   |                   |
|                    | Notificações de Alterações: Notificação automática ao responsável em caso de movimentação ou alteração de status da caixa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | D                                                   |                   |
| Gestão de          | Permitir a solicitação de uma ou mais caixas pelo Sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O                                                   |                   |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| Caixas                               | Permitir a solicitação de um ou mais documentos físicos pelo Sistema.                                                                                                                                                                                                                                        | O |  |
|                                      | Permitir a devolução de uma ou mais caixas pelo Sistema.                                                                                                                                                                                                                                                     | O |  |
|                                      | Permitir a devolução de um ou mais documentos pelo Sistema.                                                                                                                                                                                                                                                  | O |  |
|                                      | Realizar a solicitação de Caixas e Lacres pelo Sistema.                                                                                                                                                                                                                                                      | D |  |
|                                      | Possuir painel de acompanhamento das caixas e documentos solicitados.                                                                                                                                                                                                                                        | O |  |
|                                      | Possuir relatório das caixas e documentos solicitados.                                                                                                                                                                                                                                                       | D |  |
| Reservas de Espaços                  | Alocação Manual e Automática: Sistema deverá permitir alocação de Caixas tanto de forma Manual como de forma Automática, onde escolhe os melhores espaços disponíveis com base na capacidade do armazém.                                                                                                     | O |  |
|                                      | Gestão de Capacidades: Apresentação da ocupação e dos espaços disponíveis dos galpões.                                                                                                                                                                                                                       | D |  |
| Impressão de Etiquetas               | Geração de Códigos de Barras: Criação automática de códigos de barras via interface WEB do sistema para facilitar a identificação e rastreamento de caixas e documentos.                                                                                                                                     | O |  |
| Relatórios                           | Relatórios Operacionais: Relatórios sobre movimentação, transferências e localização de caixas e documentos.                                                                                                                                                                                                 | D |  |
|                                      | Relatórios de Acesso e Segurança: Relatórios detalhados sobre acessos ao sistema, consultas realizadas e alterações em documentos.                                                                                                                                                                           | D |  |
|                                      | Relatórios de Uso de Espaço: Análise da ocupação dos galpões, identificando áreas com alta ou baixa utilização.                                                                                                                                                                                              | D |  |
|                                      | Exportação de Dados: Capacidade de exportar relatórios em diversos formatos (PDF, Excel, etc.) para análise ou arquivamento.                                                                                                                                                                                 | D |  |
| Funcionalidades Gerais               | Possuir interface web para todas as funcionalidades do sistema, compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Apple Safari nas suas versões atuais. (Obs.: Não serão permitidos sistemas emuladores de terminal rodando no navegador web)                                   | O |  |
|                                      | Permitir a inserção de logotipo da CONTRATANTE nas interfaces do sistema e permitir personalizar as cores do sistema.                                                                                                                                                                                        | O |  |
|                                      | As interfaces deverão ser apresentadas com os seus elementos no idioma português Brasileiro.                                                                                                                                                                                                                 | O |  |
|                                      | Devido ao grande volume de documentos, o sistema deverá ser capaz de operar com repositórios físicos do tipo storage. Os arquivos eletrônicos correspondentes aos documentos não deverão ser gravados como objetos no banco de dados e sim gravados como arquivos em discos de repositórios do tipo storage. | O |  |
|                                      | A autenticação do usuário nas interfaces do sistema deverá ser possível através das seguintes formas: Usuário e senha forte na própria base do sistema ofertado; Permitir o acesso com duplo fator de autenticação.                                                                                          | O |  |
| Funcionalidades de Conversão Digital | Para o processo de conversão de documentos em papel para o formato digital, operar no mínimo com os formatos de arquivos TIFF, JPG, PNG e PDF.                                                                                                                                                               | O |  |
|                                      | Permitir definir o tamanho máximo em bytes dos arquivos a serem cadastrados no sistema.                                                                                                                                                                                                                      | O |  |
|                                      | Permitir definir as permissões de edição de cada usuário ou grupo de usuário, definindo se o usuário ou grupo em questão poderá inserir, alterar e remover documentos nos perfis documentais. O sistema deverá prover tela administrativa que permita definir tais permissões.                               | O |  |



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| Permitir definir as permissões de visualização de cada usuário ou grupo de usuário em cada perfil documental, definindo se o usuário ou grupo em questão poderá visualizar ou não os documentos contidos no perfil documental. O sistema deverá prover tela administrativa que permita definir tais permissões.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | D |  |
| Permitir definir tipos de acervos documentais. Um acervo documental é uma coleção de documentos com características similares. O sistema deverá permitir que os acervos sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores deverão ser capazes de criar acervos. Não deve haver limites de quantidade de acervos. Um acervo deverá no mínimo possuir os seguintes parâmetros: Nome do acervo, Campos de indexação, Campos de pesquisa, Formatos de arquivos aceitos, Usuários ou grupos de usuários que terão permissão de edição de documentos no acervo, Usuários ou grupos de usuários que terão permissão de visualização dos documentos do acervo. | O |  |
| Permitir definir no mínimo 100 (cem) campos de indexação por acervo documental. O sistema deverá permitir que campos de indexação sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores da CONTRATANTE deverão ser capazes de criar ou alterar campos de indexação. Deverá ser possível definir os seguintes tipos de campos de indexação: Alfanumérico, Numérico, Data, Valor monetário, CPF, CNPJ, Lista de seleção, Verdadeiro ou Falso.                                                                                                                                                                                                                | O |  |
| Permitir a configuração de Expressão Regular para a validação do conteúdo digitado em cada campo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | O |  |
| Permitir a criação de Máscara para digitação de cada campo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | O |  |
| Permitir a reordenação da sequência dos índices, durante e após a sua criação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | O |  |
| Permitir a configuração de cada campo para aceitar ou ignorar acentuação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | O |  |
| Permitir a validação de duplicidade de dados, através de um ou mais índices simultaneamente, no intuito de não permitir o cadastro no momento da criação de um documento no sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O |  |
| Permitir configurar o critério de pesquisa padrão de um campo, como: Igual, Contém, Maior, Menor e Múltiplos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | O |  |
| Permitir o preenchimento de campos com o apoio de base de dados externas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | O |  |
| Permitir replicar documento ou dados de um documento na tela de criação, sem a necessidade de um novo preenchimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O |  |
| Permitir o recurso de arrastar e soltar documentos para upload no sistema (Drag-and-drop).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | O |  |
| Permitir fazer o upload de documentos através de uma URL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | O |  |
| Permitir de forma nativa da aplicação, na interface WEB, fazer a captura de imagens através de WEB CAM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | O |  |
| Permitir a configuração de “templates” para o upload e cadastro de documentos eletrônicos de forma massiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | O |  |
| Permitir de forma nativa da aplicação, na interface WEB, a comunicação com o scanner via driver TWAIN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | O |  |
| Permitir de forma nativa da aplicação o reconhecimento Textual dos documentos convertidos digitalmente e dos documentos nato-digitais (eletrônicos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O |  |
| Permitir de forma nativa da aplicação, na interface WEB, a geração de arquivos PDF/A atendendo ao disposto no Decreto Federal 10.278/2020.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | O |  |
| Permitir de forma nativa da aplicação, na interface WEB, recursos de Assinatura digital aderente ao padrão ICP-Brasil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | O |  |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|                                            | Possibilidade de agrupar ou não agrupar arquivos em um único PDF no momento da criação/upload de documentos no sistema.                                                                                                                                                                   | O |  |
|                                            | Possibilidade de visualizar os metadados dos documentos em Templates personalizados.                                                                                                                                                                                                      | O |  |
|                                            | Permitir criar fluxos de trabalho/tramitação documental, através de notação BPMN.                                                                                                                                                                                                         | O |  |
|                                            | Permitir definir os campos de pesquisa. O sistema deverá permitir que os campos de pesquisa sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores da CONTRATANTE deverão ser capazes de definir os campos de pesquisa a partir dos campos de indexação existentes. | O |  |
| Funcionalidades de Pesquisa e Visualização | Possuir interface web para todas as funcionalidades do sistema.                                                                                                                                                                                                                           | O |  |
|                                            | Ser compatível com os seguintes tipos de dispositivos: Computadores pessoais (PC – Personal Computer), Notebooks e Laptops, Tablets (Android e iOS).                                                                                                                                      | O |  |
|                                            | Ser responsivo, ajustando-se automaticamente aos formatos de tela dos dispositivos citados no item acima.                                                                                                                                                                                 | O |  |
|                                            | Permitir pesquisar e visualizar documentos através de campos de pesquisa rápida, como Número do Processo ou Protocolo.                                                                                                                                                                    | O |  |
|                                            | Permitir pesquisar e visualizar documentos através de pesquisa detalhada, com a composição de diversos campos de pesquisa.                                                                                                                                                                | O |  |
|                                            | Permitir pesquisar e visualizar documentos através de pesquisa por palavras ou expressões contidas no conteúdo textual dos documentos.                                                                                                                                                    | D |  |
|                                            | Permitir definir quais usuários e grupos de usuários poderão efetuar pesquisas através de quais campos de indexação.                                                                                                                                                                      | O |  |
|                                            | Permitir visualizar os dados detalhados do documento, sendo no mínimo, os campos de indexação, a data da captura, a data da indexação e a data da inserção no sistema.                                                                                                                    | O |  |
|                                            | Permitir ao usuário ordenar os campos de busca na tela de pesquisa de documentos (antes de executar a pesquisa).                                                                                                                                                                          | O |  |
|                                            | Permitir ao usuário selecionar campos a serem agrupados no resultado da pesquisa de documentos.                                                                                                                                                                                           | O |  |
|                                            | Permitir visualizar o histórico/versionamento de documentos.                                                                                                                                                                                                                              | O |  |
|                                            | Permitir exportar o resultado da pesquisa em arquivo “csv”.                                                                                                                                                                                                                               | D |  |
|                                            | Permitir exportar os documentos e os respectivos metadados dos documentos no resultado da pesquisa para arquivo compactado (zip).                                                                                                                                                         | O |  |
|                                            | Permitir a pesquisa de múltiplos documentos em um único critério de pesquisa, ou seja, o sistema deve permitir o preenchimento com mais de um argumento na interface de pesquisa e obter somente o resultado dos mesmos.                                                                  | O |  |
|                                            | Permitir que sistemas externos possam criar ou acessar documentos contidos no repositório através de chamadas do tipo “API” HTTPS GET/POST.                                                                                                                                               | O |  |
| Funcionalidades de Segurança               | Todas as senhas dos usuários deverão ser armazenadas na base de dados de forma criptografada. Nenhuma senha poderá ser mantida não criptografada na base de dados.                                                                                                                        | O |  |
|                                            | Todo acesso do sistema ao repositório de documentos deverá ser autenticado.                                                                                                                                                                                                               | O |  |
|                                            | O acesso ao sistema deverá utilizar recurso de caixa de diálogo (reCaptcha ou similar).                                                                                                                                                                                                   | O |  |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |  |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|                                                         | Todas as atividades de todos os usuários deverão ser mantidas em log, permitindo auditorias detalhadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | O |  |
|                                                         | Permitir o acesso ao sistema por conexão via Internet em protocolo HTTPS (SSL).                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | O |  |
|                                                         | Possuir recurso de "Esqueci a minha senha" na tela de autenticação do sistema. Essa funcionalidade deverá ser configurável, ou seja, deve ser possível habilitar ou desabilitar pelo administrador do sistema.                                                                                                                                                                           | O |  |
|                                                         | Possibilidade de reset de senha pelo administrador do sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | D |  |
|                                                         | Permitir o acesso ao sistema apenas a endereços IPs pré-definidos, sendo configurável em interface web do sistema, pela CONTRATANTE.                                                                                                                                                                                                                                                     | O |  |
| Funcionalidades de Usuários e Perfis de Acesso          | Permitir a criação de usuário individualmente e por importação de arquivo de forma massiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O |  |
|                                                         | Não permitir a duplicidade de Logins na criação de usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | O |  |
|                                                         | Permitir associar o usuário em um ou mais perfis de acesso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | D |  |
|                                                         | Permitir a criação ilimitada de Perfis de acesso ao sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | D |  |
|                                                         | Configurar o nível de permissão administrativa do Perfil, tais como Criar, Editar e Excluir – Usuários, Perfis, Acervos Documentais.                                                                                                                                                                                                                                                     | O |  |
|                                                         | Configurar o nível de permissão para Pesquisa de Documentos, tais como: Visualizar, Editar, Pesquisar, Criar e Deletar Documentos.                                                                                                                                                                                                                                                       | O |  |
|                                                         | Configurar o nível de permissão dos índices/metadados dos documentos, ou seja, quais os campos poderão ser visualizados e editados.                                                                                                                                                                                                                                                      | O |  |
| Funcionalidades de Medição                              | Possuir relatório analítico em tempo real que demonstre a relação dos documentos convertidos digitalmente e importados no sistema, com descrição do tipo documental, dados de identificação do documento, data e hora do recebimento e quantidade de páginas. Deverá ser possível filtrar o relatório por período de recebimento, informando data/hora de início e data/hora de término. | D |  |
| Funcionalidades de Logística<br>(Portal Administrativo) | Possuir portal administrativo via interface WEB, em idioma Português Brasileiro, com acesso via HTTPS (SSL).                                                                                                                                                                                                                                                                             | O |  |
|                                                         | Permitir o cadastro e gerenciamento de veículos, clientes, motoristas, roteiros e objetos.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | O |  |
|                                                         | Possibilidade de Criação de roteiros logísticos com múltiplos endereços e objetos por ponto de entrega.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | O |  |
|                                                         | Permitir associar motorista(s) e veículo(s) ao roteiro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | O |  |
|                                                         | Configurar os perfis de usuários com no mínimo as permissões de Administrador, Operador e Motorista.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | O |  |
|                                                         | Permitir o controle de acesso com logs de atividades para auditoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | O |  |
| Funcionalidades de Logística<br>(Aplicativo Mobile)     | Possuir aplicativo Mobile (Android ou iOS), em idioma em Português Brasileiro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | O |  |
|                                                         | Permitir autenticação no aplicativo Mobile com Usuário, Senha e Biometria Digital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | O |  |
|                                                         | Permitir a visualização dos roteiros atribuídos, com acompanhamento dos pontos de parada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | O |  |
|                                                         | Registro de check-in e check-out em cada roteiro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | O |  |
|                                                         | Permitir capturar fotos no roteiro, evidenciando (Caixas, Mercadorias, fachadas, local, entre outros).                                                                                                                                                                                                                                                                                   | O |  |
|                                                         | Permitir, em cada roteiro, o registro automático de data/hora de início, fim e geolocalização (GPS).                                                                                                                                                                                                                                                                                     | O |  |
|                                                         | Permitir assinatura de confirmação recebimento via Touch/Tela do dispositivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | D |  |
|                                                         | Permitir o preenchimento do Nome, RG ou CPF, Observação (Texto livre) do destinatário da entrega.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | O |  |
|                                                         | Permitir acessar o histórico de entregas realizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | O |  |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Projetada 12 nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

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



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

ANEXO III

PROPOSTA FINAL

**Pregão Eletrônico nº 118/2025**

**Data da sessão em 21/10/2025, Horário: 08h30min**

**Proponente:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Cidade:** \_\_\_\_\_ **Estado:** \_\_\_\_\_

**CNPJ/MF nº:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_

**e-mail:** \_\_\_\_\_

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Validade da proposta: 90 (noventa) dias

Valor total da proposta: R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

| Item                                       | Descrição                                                                                                                                            | Unidade de medida | Volume (a) | Periodicidade (b) | Valor Unit (R\$) (c) | Valor Mensal (R\$) d = (a) x (c) | Valor Total (R\$) e = (a) x (b) x (c) |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|-------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1                                          | Transporte de Retirada Ordenada de Caixas (Retirada Inicial)                                                                                         | Caixa 20 KG       | 450        | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 2                                          | Transporte de Devolução Ordenada de Caixas (após tratamento técnico arquivístico)                                                                    | Caixa 20 KG       | 450        | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 3                                          | Implantação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)                                                                    | Serviço Único     | 1          | 1,00              |                      |                                  |                                       |
| 4                                          | Hospedagem das aplicações, sustentação, suporte técnico às aplicações, gestão de incidentes em produção, garantia de manutenção adaptativa e back-up | Serviço mensal    | 1          | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 5                                          | Disponibilização de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) com Storage de 10 Terabytes                                   | usuário           | ilimitado  | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 6                                          | Tratamento técnico arquivístico (incluso todos os insumos)                                                                                           | Caixa 20 KG       | 450        | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 7                                          | Conversão Digital - até tamanho A3                                                                                                                   | imagem            | 100.000    | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 8                                          | Aplicação de OCR - até tamanho A3                                                                                                                    | imagem            | 100.000    | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 9                                          | Assinatura Digital padrão ICP-Brasil - até tamanho A3                                                                                                | imagem            | 100.000    | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 10                                         | Conversão Digital - Grandes Formatos (A2 à A0)                                                                                                       | imagem            | 2.500      | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 11                                         | Aplicação de OCR - Grandes Formatos (A2 à A0)                                                                                                        | imagem            | 2.500      | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 12                                         | Assinatura Digital padrão ICP-Brasil - Grandes Formatos (A2 à A0)                                                                                    | imagem            | 2.500      | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 13                                         | Treinamento para até 20 usuários                                                                                                                     | evento            | 10         | 1,00              |                      |                                  |                                       |
| <b>Valor Global do Contrato (24 meses)</b> |                                                                                                                                                      |                   |            |                   |                      |                                  |                                       |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE**

Banco:

Nome da Agência:

Número da Agência:

Número da Conta – Corrente:

**DADOS DA(S) PESSOA(S) QUE IRÁ(AO) FIRMAR O INSTRUMENTO CONTRATUAL:**

Nome:

Estado Civil:

Profissão:

R.G. nº

CPF/MF nº

Endereço:

---

*Representante da pessoa jurídica*



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**ANEXO IV**

**Minuta de Termo de Contrato**

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 97426/2025

CONTRATO Nº «CRT», RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 118/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, POR INTERMÉDIO DO (A) «SEC\_REQUISITANTE», E «**CONTRATADA**».

O **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) «**Nome\_Secretárioa**», «Dados\_Secretário», doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa «**CONTRATADA**», pessoa jurídica de direito privado, sediada na «END\_LOGRADOURO», «N\_COMPL», Bairro «BAIRRO», CEP: «CEP», no Município de «CIDADE», Estado de «ESTADO», cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (CNPJ/MF) sob o nº «CNPJ», com Inscrição Estadual registrada sob nº «IE», neste ato representado por seu «CARGO\_RESP\_LEGAL» Sr. «**NOME\_RESP\_LEGAL**», «NACIONALIDADE», «ESTADO\_CIVIL», «QUALIFICAÇÃO\_PROFISSIONAL», portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº «RG\_C\_UF\_EMISSOR», devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (CPF/MF) sob nº «CPF», doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **CONTRATO**, mediante as cláusulas e condições a seguir



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental da Prefeitura Municipal de Hortolândia, de acordo com as especificações contidas no Termo de referência, e nas demais condições aqui estipuladas.

**1.2.** Objeto da contratação:

| Item | Descrição                                                                                                                                            | Unidade de medida | Volume (a) | Periodicidade (b) | Valor Unit (R\$) (c) | Valor Mensal (R\$) d = (a) x (c) | Valor Total (R\$) e = (a) x (b) x (c) |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|-------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1    | Transporte de Retirada Ordenada de Caixas (Retirada Inicial)                                                                                         | Caixa 20 KG       | 450        | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 2    | Transporte de Devolução Ordenada de Caixas (após tratamento técnico arquivístico)                                                                    | Caixa 20 KG       | 450        | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 3    | Implantação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)                                                                    | Serviço Único     | 1          | 1,00              |                      |                                  |                                       |
| 4    | Hospedagem das aplicações, sustentação, suporte técnico às aplicações, gestão de incidentes em produção, garantia de manutenção adaptativa e back-up | Serviço mensal    | 1          | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 5    | Disponibilização de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) com Storage de 10 Terabytes                                   | usuário           | ilimitado  | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 6    | Tratamento técnico arquivístico (incluso todos os insumos)                                                                                           | Caixa 20 KG       | 450        | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 7    | Conversão Digital - até tamanho A3                                                                                                                   | imagem            | 100.000    | 24,00             |                      |                                  |                                       |
| 8    | Aplicação de OCR - até tamanho A3                                                                                                                    | imagem            | 100.000    | 24,00             |                      |                                  |                                       |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

|                                     |                                                                   |        |         |       |  |  |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|---------|-------|--|--|--|
| 9                                   | Assinatura Digital padrão ICP-Brasil - até tamanho A3             | imagem | 100.000 | 24,00 |  |  |  |
| 10                                  | Conversão Digital - Grandes Formatos (A2 à A0)                    | imagem | 2.500   | 24,00 |  |  |  |
| 11                                  | Aplicação de OCR - Grandes Formatos (A2 à A0)                     | imagem | 2.500   | 24,00 |  |  |  |
| 12                                  | Assinatura Digital padrão ICP-Brasil - Grandes Formatos (A2 à A0) | imagem | 2.500   | 24,00 |  |  |  |
| 13                                  | Treinamento para até 20 usuários                                  | evento | 10      | 1,00  |  |  |  |
| Valor Global do Contrato (24 meses) |                                                                   |        |         |       |  |  |  |

### 1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta da **CONTRATADA**;
- 1.3.4. Manual de boas-vindas para prestadores de serviço;
- 1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência deste contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados da **assinatura digital qualificada** deste instrumento, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

### 2.1.1. Este contrato poderá ser assinado:

2.1.1.1. Por meio de **assinatura digital qualificada**, caso em que o **termo inicial da vigência** (primeiro dia de vigência) corresponderá à data da assinatura deste instrumento, considerando-se, para tanto, o momento em que a última parte signatária formalizar sua assinatura eletrônica, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e demais normas regulamentares pertinentes; ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**2.1.1.2.** Por meio de **assinatura física**, por ambas as partes, caso em que o **termo inicial da vigência** será a data constante ao final deste contrato.

**2.1.2.** O **termo final da vigência** (último dia de vigência) dar-se-á no mesmo dia do mês em que se iniciou a vigência, após o decurso do período estipulado no contrato, conforme especificado no item 2.1.1, ressalvada a possibilidade de prorrogação, observadas as formalidades legais e as condições ajustadas entre as partes.

**2.1.3.** A assinatura eletrônica, conforme regulamentação vigente, equipara-se à assinatura manuscrita para todos os efeitos legais, garantindo a validade, autenticidade e integridade deste instrumento.

**2.2.** As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021.

**2.3.** Não serão considerados como inadimplemento contratual os atrasos provocados por motivos de comprovada força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o evento e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

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

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

### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

**4.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

**5.1.** O valor total do presente contrato é de R\$ ..... (.....).

**5.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

### CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

**6.1.** A **CONTRATADA**, encaminhará as medições mensais proporcional à execução dos serviços efetivamente executados no período de acordo com o cronograma aprovado pela **CONTRATANTE**, juntamente com a nota fiscal para o e-mail do gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

**6.5.3.** Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

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

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

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

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

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

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

**VP** = Valor da Parcela em atraso

## CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

**7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

**7.1.1.** A data base do orçamento estimado é 19/08/2025.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

- 7.3.** O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela **CONTRATADA**.
- 7.4.** Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a **CONTRATADA** não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.
- 7.5.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.6.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o **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).
- 7.7.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.8.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.9.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.10.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1.** Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, são obrigações da **CONTRATANTE**:
- 8.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4.** Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

- 8.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;
- 8.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7.** Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato;
- 8.8.** Aplicar a **CONTRATADA** as sanções previstas na lei e neste contrato;
- 8.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Hortolândia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela **CONTRATADA**;
- 8.10.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10.1.** A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 01 (um) mês.
- 8.12.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**9.1.** Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, são obrigações da **CONTRATADA**:

**9.2.** A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**9.3.** Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**9.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**9.5.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**9.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**9.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE** e não poderá onerar o objeto do contrato;

**9.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.

**9.9.** Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

- 9.10.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.11.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.12.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.13.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.14.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.15.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**;
- 9.16.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.17.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.18.** Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

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

**9.20.** Observar e seguir à risca, a todas as disposições contidas no Manual de boas-vindas para prestadores de serviço, anexo a este contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD**

**10.1.** As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);

**10.1.1.** O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

**10.2.** A **CONTRATADA** obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual;

**10.2.1.** A **CONTRATADA** não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual;

**10.2.2.** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do município de Hortolândia, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pela obtenção e gestão.

**10.3.** A **CONTRATADA** obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o município de Hortolândia está exposto;

**10.4.** A **CONTRATADA** deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

**10.4.1.** A **CONTRATADA** deverá permitir a realização de auditorias do município de Hortolândia e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados;

**10.4.2.** A **CONTRATADA** deverá apresentar ao município de Hortolândia, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

**10.5.** A **CONTRATADA** se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que deverá estar disponível em caráter permanente para exibição ao município de Hortolândia, mediante solicitação;

**10.5.1.** A **CONTRATADA** deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do município de Hortolândia, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente contrato.

**10.6.** A **CONTRATADA** não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

**10.6.1.** Caso autorizada transmissão de dados pela **CONTRATADA** a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

**10.7.** A **CONTRATADA** deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;

**10.8.** A **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente e de imediato ao município de Hortolândia, por meio do Gestor do contrato, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;

**10.8.1.** A comunicação acima mencionada não eximirá a **CONTRATADA** das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

**10.9.** Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo município de Hortolândia e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias por ventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a **CONTRATADA** tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal;

**10.10.** A **CONTRATADA** ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo município de Hortolândia para as finalidades pretendidas neste contrato;

**10.11.** A **CONTRATADA** ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo município de Hortolândia.

- 10.11.1.** Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe o Capítulo VI, Seção III, da LGPD.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

**11.1.** A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**11.2.** Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que a **CONTRATADA** não pague o prêmio nas datas convencionadas.

**11.3.** A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

**11.3.1.** 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 11.3.3. deste contrato.

**11.3.2.** Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva do **CONTRATANTE** e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

**11.3.3.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento do **CONTRATANTE**, o **CONTRATADO** ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

**11.4.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**11.4.2.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; e

**11.4.3.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

**11.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.4., observada a legislação que rege a matéria.

**11.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do **CONTRATANTE**, em conta específica, com correção monetária.

**11.7.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

**11.8.** 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.

**11.9.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**11.10.** 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.

**11.11.** O **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**11.11.1.** O emitente da garantia ofertada pela **CONTRATADA** deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**11.11.2.** 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.

**11.12.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADO** cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**11.13.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**11.14.** A **CONTRATADA** autoriza o **CONTRATANTE** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

**12.2.** A aplicação das sanções aqui previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

**13.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**13.2.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes.

**13.3.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**13.3.1.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

contrato, desde que haja a notificação à **CONTRATADA** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**13.3.2.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**13.4.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**13.4.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**13.5.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**13.5.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica **CONTRATADA**, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**13.6.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

**13.6.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**13.6.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**13.6.3.** Indenizações e multas.

**13.7.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**14.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Programa, na dotação abaixo discriminada:

**14.1.1.** 05.01.04.122.0216.2.020.339039.01.1100000 - Tesouro.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**15.1.** Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

**16.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.2.** A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14133/2021.

**16.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

**17.1.** Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – AMPARO LEGAL

**18.1.** O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº 97426/2025, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº 118/2025, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO**

**19.1.** A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o Juízo da Comarca de Hortolândia – Estado de São Paulo, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam a presente, por si e seus sucessores, para todos os fins de direito.

---

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

**«Nome\_Secretária»**

---

**«CONTRATADA»**

**«NOME\_RESP\_LEGAL»**



# MANUAL DE BOAS-VINDAS PARA PRESTADORES DE SERVIÇO

OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA E SUAS SUBCONTRATADAS

PALÁCIO DOS MIGRANTES  
PAÇO MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA



## Sumário

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUÇÃO .....                                                               | 3  |
| ABREVIATURAS .....                                                             | 3  |
| DEFINIÇÕES .....                                                               | 4  |
| SEGURANÇA DO TRABALHO .....                                                    | 5  |
| Diretrizes de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente.....                | 5  |
| ACESSOS E CONTROLES .....                                                      | 6  |
| Quanto a documentação.....                                                     | 6  |
| Quanto à Segurança.....                                                        | 6  |
| Acesso de veículos.....                                                        | 8  |
| AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO AOS SERVIÇOS .....                                     | 8  |
| Documentação Necessária.....                                                   | 8  |
| Documentação da Empresa Contratada e subcontratada .....                       | 8  |
| Documentação dos Funcionários .....                                            | 9  |
| RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.....                                           | 11 |
| NA OCORRÊNCIA DE ACIDENTES .....                                               | 12 |
| DEVER DA CONTRATADA - ORGANIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS.....                         | 13 |
| PROIBIÇÃO GERAL .....                                                          | 13 |
| DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS .....                        | 14 |
| Referente a Execução da Obra.....                                              | 14 |
| Referente a situação Fiscal da Contratada: .....                               | 15 |
| Observações.....                                                               | 16 |
| DA SUBCONTRATAÇÃO.....                                                         | 16 |
| MANIFESTAÇÃO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA AO MANUAL E COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO .... | 17 |



## INTRODUÇÃO

Este manual foi desenvolvido para informar, orientar e auxiliar os Prestadores de Serviços no cumprimento das normas e procedimentos de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente do Município de Hortolândia, além dos procedimentos para o ateste dos serviços executados e processos de pagamento.

É responsabilidade do(s) Prestador(es) de Serviço(s) assegurar que os seus representantes, empregados ou subcontratados conheçam, entendam e cumpram com o disposto neste manual.

Todos os Prestadores de Serviços que optem atuar nos Prédios Públicos ou Obras e Serviços contratados pelo município de Hortolândia devem cumprir o fluxo do processo de contratação e prestação de serviço, que engloba as seguintes etapas:

- Encaminhar a documentação exigida para o Gestor do Contrato, antes das equipes participarem da integração;
- Integração de Saúde, Segurança e Meio Ambiente, após aprovação da documentação;
- Dependendo do tipo de serviço a ser executado, o município poderá solicitar que o prestador de serviço preencha a Relação de Aspectos Ambientais e os respectivos impactos, tendo em vista a NBR 14001/2015, considerando ainda:
  - O potencial para causar dano ambiental;
  - O tamanho e frequência do aspecto;
  - A importância para as partes interessadas da organização;
  - Os requisitos da legislação ambiental relevante;

Esclarecimentos sobre este manual, todas as dúvidas relacionadas às obrigações e solicitações constantes neste documento devem ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, antes do início dos serviços.

## ABREVIATURAS

|             |                                               |
|-------------|-----------------------------------------------|
| <b>ASO</b>  | Atestado de Saúde Ocupacional                 |
| <b>CAT</b>  | Comunicação de Acidente do Trabalho           |
| <b>CREA</b> | Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura |



|                  |                                                                    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>CRM</b>       | Conselho Regional de Medicina                                      |
| <b>CTPS</b>      | Carteira de Trabalho e Previdência Social                          |
| <b>DDS</b>       | Diálogo Diário de Segurança                                        |
| <b>EPI</b>       | Equipamento de Proteção Individual                                 |
| <b>FDS</b>       | Ficha de Dados de Segurança - atual (NBR 14725_2023)               |
| <b>FISPQ</b>     | Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos              |
| <b>ISO 14001</b> | Sistema de Gestão Ambiental - requisitos com orientação para o uso |
| <b>MTE</b>       | Ministério do Trabalho e Emprego                                   |
| <b>NR</b>        | Norma Regulamentadora                                              |
| <b>PGR</b>       | Programa Gerenciamento de Risco                                    |
| <b>PCMSO</b>     | Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional                   |
| <b>SESMT</b>     | Serviço Especializa em Engenharia Segurança e Medicina do Trabalho |

## DEFINIÇÕES

**Acidente** - Sob a ótica prevencionista, pode ser definido como uma ocorrência não programada ou inesperada, que interrompe ou interfere no processo normal de uma atividade, ocasionando lesões nas pessoas envolvidas e perda e danos em termos de processo de trabalho.

**Análise de Riscos** - Avaliação dos riscos existentes no ambiente de trabalho e quanto à sua forma de execução. São levantados os riscos químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes. Após este levantamento são definidas e propostas recomendações de segurança para cada risco encontrado.

**Aspecto Ambiental** - elemento que retirado da natureza ou do processo, esgota recursos e interage com o meio ambiente no momento atual ou futuro;

**Impacto Ambiental** - alteração negativa ou positiva decorrentes da exploração ou alteração do meio ambiente natural ou artificial;

**Aspecto Ambiental Significativo** - elemento que retirado da natureza ou do processo, pode ter um ou mais impactos sobre o meio ambiente, atual ou futuro. Sendo que, o aspecto será tão ou mais significativo quanto o seu impacto sobre o meio ambiente;



**Gestor do Contrato** - Servidor efetivo do município de Hortolândia, responsável por administrar e supervisionar a execução de contratos, garantindo que todas as partes envolvidas cumpram com as obrigações e termos estabelecidos nos contratos, visando alcançar os objetivos acordados e minimizar riscos.

**Fiscal do Contrato** – Servidor do município de Hortolândia, profissional designado pela Administração para monitorar e supervisionar a execução de um contrato específico. Sua função é garantir que o contratado cumpra todas as cláusulas, especificações e obrigações estipuladas no contrato, assegurando a qualidade e a conformidade dos produtos ou serviços entregues.

**Emergência** - Evento inesperado e crítico que proporciona uma situação de perigo e que necessite de ação imediata para tratá-la.

**Integração** – Processo de orientação referente a cuidados, normas e procedimentos. Tem validade de 01 ano.

**Prestador de Serviço / Contratada** – Pessoa Física (autônomo) ou Jurídica contratada para a prestação de serviços ou execução de Obras.

**Representante do Prestador de Serviço / PREPOSTO** – Pessoa Física legalmente vinculada ao Prestador de Serviço e por ele designada para administrar os empregados ou subcontratados.

**Equipamento de Proteção Individual – EPI** - todo equipamento de uso pessoal que tem por finalidade proteger o trabalhador de lesões que possam ser provocadas por agentes físicos, químicos, mecânicos ou biológicos, porventura presentes no ambiente de trabalho.

## SEGURANÇA DO TRABALHO

### Diretrizes de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente

O compromisso do Município de Hortolândia é proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os profissionais e empregados ou subcontratados do(s) Prestador(es) de Serviço(s) que estejam desempenhando atividades para a empresa.

Para cumprir este compromisso, o Município de Hortolândia tem como objetivo estabelecer um sistema eficaz de gestão de Prestador(es) de Serviço(s), em cumprimento às exigências legais e para a proteção da integridade física das pessoas, meio ambiente e dos ativos. Nenhuma situação de emergência, produção ou resultados podem justificar a falta de segurança das pessoas.

O(s) Prestador(es) de Serviço têm a responsabilidade primária com a saúde, segurança e meio ambiente, bem como, pela prevenção de danos nas instalações. O(s) Prestador(es) de Serviço(s) e Contratadas deverão adotar ações disciplinares para os empregados ou subcontratados que não sigam as determinações deste manual.



## ACESSOS E CONTROLES

### Quanto a documentação

A contratada deve relacionar, os funcionários em ordem alfabética de nome, função e os respectivos números de matrícula interna ou registro interno, CPF, o nome do representante do prestador de serviço, que responde pela qualidade e segurança dos serviços e que será o elo de ligação entre o Gestor e o Fiscal do Contrato e as contratadas.

#### **Exemplo:**

| Ord. | FUNCIONÁRIO           | MATR. | CPF           | CARGO E OU FUNÇÃO         | SETOR      | CONTRATO | REPRESENTANTE                |
|------|-----------------------|-------|---------------|---------------------------|------------|----------|------------------------------|
| 1    | DANIEL LUCAS DE JESUS | 111   | 300.200.100-0 | ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO | MANUTENÇÃO | 111/2024 | MATEUS TIAGO DE JESUS SANTOS |
| n    | DANIEL LUCAS DE JESUS | 111   | 300.200.100-0 | ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO | MANUTENÇÃO | 111/2024 | MATEUS TIAGO DE JESUS SANTOS |

Toda e qualquer alteração no quadro de funcionários designados a prestar serviços nas dependências dos prédios públicos ou em canteiros de obras, deverá ser comunicada pela contratada que deverá atualizar os dados na relação de funcionários bem como enviar a documentação exigida aos gestores do contrato.

Todos os funcionários da contratada devem ser de maior idade, identificados através de Uniforme com a logomarca da prestadora de serviços e crachá de identificação.

Os empregados ou subcontratados do(s) Prestador(es) de Serviço(s) devem portar, além de apresentar sua identificação funcional quando solicitada. Em caso de recusa, o representante e o Prestador de Serviço serão comunicados para que sejam tomadas providências.

A circulação dos empregados da contratada fica restrita às áreas em que estejam atuando, sendo proibida a presença e circulação em outras áreas, a não ser que estas deem acesso aos locais de trabalho e ao uso de sanitários.

Locais de trabalho e/ou veículos utilizados na prestação dos serviços deverão portar Check list semanal ou quinzenal de inspeção e estão sujeitos a inspeção e/ou auditoria sem aviso prévio.

### Quanto à Segurança

Funcionários da contratada e subcontratadas, em qualquer nível, devem colaborar para com o atendimento da legislação de segurança do trabalho em vigor - Normas Regulamentadoras - NRs, garantindo a segurança nas suas atividades, bem como acessar os locais de trabalho e /ou o canteiro de obra somente quando utilizando:



- **Calçado de Segurança** - conforme os riscos da atividade local (PGR) e áreas adjacentes;
- **Óculos de Segurança** - conforme os riscos da atividade local (PGR) e áreas adjacentes;
- **Vestimenta** - portar logomarca da empresa e estar conforme os riscos da atividade local (PGR) e áreas adjacentes;
- **Crachás** - contendo dados do empregador e dados do funcionário devidamente atualizados - podendo portar cartão ou autorização funcional no verso constando vencimento do ASO (cartão funcional) e equipamentos e máquinas liberados;
- **Capacete** - conforme os riscos da atividade local (PGR) e áreas adjacentes;
- Ter recebido treinamento de integração e Ordem de Serviço (NR01), dando conhecimento dos riscos das atividades/função.
- Ter disponível a ficha individual de controle de entrega dos EPI's devidamente assinada pelo colaborador e atualizada mensalmente."

O acesso ao Canteiro de Obras ou locais da prestação de Serviços para os funcionários de prestadores de serviços esporádicos (manutenção, calibração, etc) será autorizado somente mediante verificação da vestimenta adequada e prévio aviso aos responsáveis pelo acesso.

O(s) Prestador(es) de Serviço(s) / Contratadas são responsáveis pela manutenção da segurança no local de sua atividade, certificando-se de que todos os seus empregados e seus subcontratados, em qualquer nível, cumpram os regulamentos disciplinares e de segurança em vigor e será responsabilizada por danos pessoais e materiais decorrentes de erros, falhas, negligência, imperícia ou imprudência no seu cumprimento.

A guarda e segurança dos veículos, materiais, equipamentos próprios e bens patrimoniais utilizados pelo(s) Prestador(es) de Serviço(s), é de exclusiva responsabilidade do(s) Prestador(es) de Serviço(s). O município não será responsabilizado por roubos ou danos causados à propriedade do(s) Prestador(es) de Serviço(s), de seus empregados, veículos ou suas partes ou a terceiros. Caso ocorram casos como estes, o representante do Prestador de serviço deverá realizar um registro e notificar o gestor do contrato. Para todos os prestadores de serviço o acesso em horários diferentes do horário de expediente do Município de Hortolândia, deverá ser previamente autorizado, junto ao gestor do contrato e comunicado pelo mesmo, do contrário o acesso será vetado.



## Acesso de veículos

O acesso de qualquer veículo deve ter prévia autorização do Município, mediante identificação prévia do condutor do veículo.

### Exemplo:

| Ord. | NOME COMPLETO                | Documento C.P.F. | VEÍCULO           | COR    | PLACAS   |
|------|------------------------------|------------------|-------------------|--------|----------|
| 1    | DANIEL LUCAS DE JESUS SANTOS | 300.200.100-0    | CHEVROLET MONTANA | BRANCA | JPD 9177 |
| n    | DANIEL LUCAS DE JESUS SANTOS | 300.200.100-0    | CHEVROLET MONTANA | PRATA  | KPD 9178 |

É vetado o transporte de pessoas em carrocerias abertas de caminhões ou camionetes, bem como o tráfego de veículos destinados ao transporte de passageiros com efetivo acima de sua capacidade.

Os veículos transportando cargas perigosas ou controladas conforme lei, somente serão autorizados nas portarias mediante liberação do Município na portaria.

Os veículos, máquinas ou equipamentos pesados (caminhão, carreta, ônibus, etc.) ou para movimentação de pessoas ou materiais, obrigatoriamente, terão que possuir sinalizador sonoro de marcha à ré.

Os veículos deverão transitar com o farol baixo ou pisca alerta ligado nas dependências dos prédios públicos e respeitando os limites de velocidade estabelecidos, sendo a velocidade máxima 20 km nas áreas internas.

## AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO AOS SERVIÇOS

### Documentação Necessária

Antes da emissão da Ordem de Serviços, a contratada deverá fornecer os documentos abaixo listados para prévia análise do Gestor e Fiscal do Contrato.

#### Documentação da Empresa Contratada e subcontratada

- Cartão do CNPJ;
- Ficha cadastral da Inscrição Municipal na Prefeitura da base do Prestador de Serviço;
- Ficha cadastral de Inscrição Estadual (no caso de empresas que vendem materiais aplicados ao serviço);
- Estatuto ou Contrato Social e suas alterações ou declaração de Firma Individual;
- Termo de opção pelo Simples (no caso de empresas de pequeno porte e microempresa);



- Guia da Previdência Social;
- GFIP - Guia de Recolhimento de FGTS e informações a Previdência Social;
- PGR - Elaborado sob responsabilidade da empresa;
- ART - Para de execução dos serviços e para projetos sob responsabilidade da empresa;
- Indicação formal de Preposto;
- PCMSO E ASOs dos funcionários a serem alocados nas obras;
- Certificados de capacitação e qualificação do pessoal, em conformidade com as NRs - normas regulamentadoras do MTE;
- Certificados de inspeção de eslingas, estropos, correntes e acessórios, quando do uso de munck e guindastes;
- Plano de movimentação e içamento de cargas - plano de rigging, quando do uso de munck e guindastes;
- Modelo de análise preliminar de riscos (apr) e bloqueio de energias perigosas ( loto, libra e outros) usado pela empresa;
- Modelo de autorização ou liberação de trabalho em altura (nr 35) usado pela empresa;
- Modelo de permissão de entrada e trabalho (pet) e bloqueio de energias perigosas ( loto, libra e outros) - NR 33 - usado pela empresa.
- A empresa deve implementar a NR 4, estabelecendo um SESMT adequado ao seu porte e grau de risco, para garantir a segurança e saúde dos trabalhadores.

**Nota:** Empresas contratadas devem elaborar o seu PGR e PCMSO, com base no reconhecimento e/ou avaliação e monitoramento dos riscos presentes no local de trabalho onde a atividade é realizada. O PGR e o PCMSO devem apresentar somente as funções que serão desempenhadas pela contratada dentro do escopo e objeto contratado.

### **Documentação dos Funcionários**

- Cópia da ficha de registro de funcionário;
- Cópia CTPS, parte foto, verso e contrato de trabalho onde consta função atual;
- ASO (Indicar no ASO os exames complementares que o funcionário realizou e a aptidão para a função ou atividade a exercer);
- Ficha de controle de entrega de EPI;
- Documentos comprobatórios de qualificação profissional;
- Documentos comprobatórios de NRs: 01, 06, 07, 10, 11,12,17, 18, 19, 20, 21, 33, 35 e outras pertinentes a complexibilidade do contrato/serviço;



**Para as funções mencionadas abaixo é necessário a apresentação dos seguintes documentos (adicionais).**

**Canteiro de Obras / Áreas de vivência**

A empresa deve implementar as diretrizes do item 18.5 da NR 18, garantindo a organização e a segurança do canteiro de obras conforme os requisitos estabelecidos.

**Eletricista / ajudante de manutenção elétrica**

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 10 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino,
- Cópia do certificado de curso reconhecido pelo sistema oficial de ensino para profissionais qualificados e habilitados,
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. \* *vide validade e ASO*

**Operador de máquinas e equipamentos de guindar e/ou transportar materiais ou pessoas**

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 11 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino,
- Cópia C.N.H. – Carteira Nacional de Habilitação,
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. O cartão terá validade de um ano e para revalidação o empregado deverá passar por exame de saúde completo por conta do empregador; \* *vide validade e ASO*

**Operador de máquinas de construção (retroescavadeiras, escavadeiras, carregadeiras, moto niveladoras, etc)**

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 11 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino,
- Cópia C.N.H. – Carteira Nacional de Habilitação,
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. O cartão terá validade de um ano e para revalidação o empregado deverá passar por exame de saúde completo por conta do empregador; \* *vide validade e ASO*

**Trabalhos em espaços confinados**

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 33 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino,
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. \* *vide validade e ASO*



### **Trabalhos em altura (local com altura maior ou igual a 2 metros)**

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 35 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino;
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível.\* *vide validade e ASO*

### **Trabalhos com Plataforma de Trabalho Aéreo – PTA**

#### ***Plataforma Elevatória Móvel de Trabalho (PEMT) - nova NR 18***

- Cópia do certificado de curso/treinamento operacional e de segurança com PEMT;
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. O cartão receberá um “SELO” que terá validade de um ano e para revalidação o empregado deverá passar por exame de saúde completo e reciclagem do treinamento. \* *vide validade e ASO*

### **Trabalhos com inflamáveis e combustíveis**

Trabalhos com inflamáveis e combustíveis ou em áreas que possuem estes produtos:

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 20 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino;
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível.\* *vide validade e ASO*<sup>1</sup>

## **RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- Realizar a análise preliminar dos riscos de suas atividades.
- Adotar as medidas de segurança apontadas na análise de riscos de suas atividades.
- Informar os trabalhadores sobre os riscos das atividades e das medidas de prevenção.
- Fornecer e exigir o uso de uniformes e equipamentos de proteção individual e que são: óculos de segurança, calçado de segurança, protetor auricular, luvas, capacete e outros necessários conforme risco ou descrição na Autorização de trabalho, sem os quais não será permitida a entrada ou permanência nas dependências das obras do Município de Hortolândia. O cinto de segurança com talabartes em Y é obrigatório sempre que for

---

\* *Validade e ASO: O cartão terá validade de um ano e para a revalidação, o empregado deverá passar por exame de saúde completo por conta do empregador, conforme o PCMSO.*



realizado trabalho a mais de 2 metros de altura e/ou a mais de 1,20 metros de profundidade. Substituir os EPI's danificados ou vencidos. O EPI só poderá ser utilizado com a indicação do CA válido e dentro da sua vida útil, estipulada pelo fabricante.

- Fornecer ferramentas adequadas a cada função, bem como, providenciar equipamentos como furadeiras, lixadeiras, etc., necessários à execução da obra ou serviço, incluindo aqueles equipamentos necessários para monitoramento, resgate e salvamento, conforme o tipo de serviço visando o pleno atendimento das Normas Regulamentadoras.”
- Armazenar as ferramentas, máquinas e equipamentos em recipientes e locais apropriados, bem como mantê-los em perfeitas condições de uso.
- Guardar, conservar e proteger contra furto ou roubo suas ferramentas, máquinas e equipamentos.

## NA OCORRÊNCIA DE ACIDENTES

As empresas contratadas deverão manter no canteiro de obras um Plano de Atendimento Emergencial (PAE), elaborado com base nos riscos identificados no contrato em execução. Este plano deve ser continuamente atualizado e estar acessível a todos os trabalhadores e envolvidos na obra, garantindo uma resposta rápida e eficaz em caso de incidentes ou emergências. Adicionalmente, o plano deve ser incluído nos Diálogos Diários de Segurança (DDS) e nas integrações dos funcionários, assegurando que todos estejam cientes das medidas de segurança e procedimentos de emergência desde o início de suas atividades. A implementação e a manutenção do plano são essenciais para assegurar a segurança e a integridade de todos os presentes no local de trabalho.

Na ocorrência de acidentes com seus funcionários, cabe à contratada as seguintes providências:

**Atendimento de Primeiros Socorros:** A contratada deve prestar imediato atendimento de primeiros socorros ao funcionário acidentado, com o objetivo de estabilizar a condição de saúde e minimizar danos adicionais, conforme o PAE.

**Comunicação e Notificação:** A contratada deve comunicar imediatamente o acidente ao órgão responsável pela segurança e saúde no trabalho (por exemplo, o SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) e notificar o Gestor e Fiscal do Contrato sobre o ocorrido.

**Encaminhamento Médico:** Caso necessário, a contratada deve providenciar o encaminhamento do funcionário acidentado para atendimento médico especializado em uma unidade de saúde adequada.



**Registro do Acidente:** É responsabilidade da contratada realizar o registro detalhado do acidente, incluindo data, hora, local, circunstâncias e lesões sofridas pelo funcionário, abertura de CAT (COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO) no prazo legal de 1 (um) dia.

Caso o empregador não emita a CAT ou atrase a emissão da CAT, haverá penalidades de acordo com o Artigo 336 do Decreto 3.048/99, isto é, multa pecuniária que pode variar entre o salário mínimo e o máximo de contribuição. Em caso de reincidência, a multa será elevada em duas vezes.

**Investigação e Análise de Causas:** Deve ser realizada uma investigação detalhada para identificar as causas do acidente e implementar medidas corretivas para prevenir futuras ocorrências.

**Manutenção de Documentação:** A contratada deve manter toda a documentação relacionada ao acidente, incluindo registros médicos, relatórios de investigação e comunicações feitas com a empresa contratante por período acima de 5 (cinco) anos.

**Cooperação com Autoridades e Seguradoras:** Se necessário, a contratada deve cooperar com autoridades competentes e companhias de seguros para facilitar a investigação e o processo de indenização, conforme previsto em legislação aplicável.

## DEVER DA CONTRATADA - ORGANIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS

- Manter a organização e limpeza do local de trabalho, dispondo os materiais de maneira adequada, organizada e seletiva conforme Resolução CONAMA nº 275 de 25 de abril de 2001.
- Cumprir todas as normas legais, técnicas e ou ISO-NBR vigentes no país, sobre saúde, segurança do trabalho e meio ambiente, respondendo pelos atos praticados por seus empregados e subcontratados, decorrentes da não observância das referidas normas.
- Comunicar imediatamente o Gestor do Contrato sobre qualquer condição que coloque em risco a saúde, a segurança das pessoas e/ou o meio ambiente.
- Informar mudanças que afetem a saúde, a segurança e o meio ambiente em suas respectivas atividades.
- Realizar a gestão e controle rigorosos da respectiva documentação de seus empregados.

## PROIBIÇÃO GERAL

Algumas ações que são terminantemente proibidas na execução dos contratos firmados com o Município de Hortolândia. O desrespeito a essa proibição é considerado uma infração, podendo gerar o rompimento do contrato com o(s) Prestador(es) de Serviço(s) sem qualquer ônus ao Município que, contudo poderá, por mera liberalidade, optar por prosseguir com o contrato,



advertindo o Prestador de Serviço, mas, em qualquer um dos casos, sem prejuízo de seu direito de ressarcimento de eventuais perdas e danos.

- Proibido portar ou consumir substâncias intoxicantes ou bebidas alcoólicas no interior dos prédios públicos e canteiros de obras ou adentrar a planta sob efeito destas;
- Proibido a ocorrência de insultos, brigas ou desordens;
- Proibido trajar camiseta sem mangas ou bermudas, calçados abertos, tênis, sandálias;
- É proibido o uso de adornos como anéis, correntes, pulseiras, relógios, brincos, piercings e qualquer outro acessório que possa comprometer a segurança durante o trabalho.
- Proibido o acesso de veículos sem autorização prévia;
- Proibido executar trabalho sem o uso dos EPIS corretos para a atividade que se destina;

## **DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Para aferição dos serviços executados, a contratada deverá apresentar juntamente com a planilha de medição e relatório fotográfico, os documentos a seguir:

### **Referente a Execução da Obra.**

- Declaração de Segurança do Trabalho - indicando o responsável pela segurança no local da obra;
- Documentos comprovando registro em carteira de trabalho dos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados no período medido;
- Cópia da folha de pagamento de salário dos empregados (nela devendo conter a individualização de todos os pagamentos que estiverem sendo efetuados, especialmente horas extras, intervalo destinado à refeição e descanso, adicional de insalubridade, adicional noturno, adicional de periculosidade), no período medido;
- Comprovante de controle de entrega de EPI's;
- Indicação do sindicato dos empregados envolvidos nos serviços e a data-base da categoria;
- Documento atestando o cumprimento da convenção coletiva de trabalho;
- Cópia dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho (TCRT) devidamente homologados pelo sindicato da categoria dos empregados demitidos durante a execução dos serviços contratados (anualmente na data da Convenção);
- Documento comprovando o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NR's);



- Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato no período medido;
- Cópia dos cartões de ponto no período medido;
- Diário de obra devidamente assinado.
- Relatório de participação dos empregados nos DDS - diálogo diário de segurança e meio ambiente.
- Relatório de inspeção de segurança, pelo menos mensal, bem como realizar e fornecer Relatório Mensal de Segurança, informando o cumprimento das normas e procedimentos, incluindo:
  - Assuntos de DDS; treinamentos e capacitações; atendimento do cronograma do PCMSO e do Plano de Ação do PGR;
  - Inspeções e notificações de segurança, por ocasião de descumprimento de normas e procedimentos, por parte de empregados próprios ou subcontratados (quando houver);
  - Regularidade das áreas de vivência e alojamento, quando for o caso. Inclusive de alojamento fora da obra (externo).

### Referente a situação Fiscal da Contratada:

- Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros - INSS;
- Certificado de regularidade do FGTS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- **FGTS:** a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos emitido pela Conectividade Social (GFIP); b) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; c) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); d) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- **INSS:** a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos emitido pela Conectividade Social (GFIP); b) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência; c) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela



Internet; d) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); e) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

**Obs:** A empresa contratada deve providenciar e entregar todos os documentos acima mencionados para dar início ao processo de aferição das medições da obra pública. A regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, **incluindo-se as obrigações previstas no art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**

***Ressaltamos a importância de acertar previamente a forma de envio dos documentos com o fiscal do contrato.***

### Observações

Caso algum dos documentos listados não se aplique à situação específica da contratação ou não seja passível de apresentação devido a circunstâncias particulares, a empresa contratada deverá providenciar uma declaração formal informando o motivo pelo qual o documento não está sendo apresentado. Esta declaração deve ser clara, detalhada e acompanhar a entrega dos demais documentos solicitados.

A apresentação desta declaração é fundamental para o processo de aferição das medições da obra pública, garantindo transparência e clareza quanto à ausência de documentos específicos e as razões subjacentes a essa omissão.

**A Autorização para Emissão da Nota Fiscal será enviada por e-mail após a validação realizada pelo fiscal do contrato, que atestará o envio dos documentos e a conformidade do serviço prestado com o estipulado no contrato.**

## DA SUBCONTRATAÇÃO

- Conforme cláusula contratual, será permitida a subcontratação de até 30% (trinta por cento) dos serviços contratados, exceto os serviços indicados como parcelas de maior relevância e valor significativo para a comprovação da qualificação técnica, desde que precedida de autorização expressa e escrita do gestor e do fiscal do contrato, com relação aos serviços que poderão ser subcontratados, sendo que a subcontratação se dará sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais DA CONTRATADA.
- A subcontratada deverá atender às mesmas exigências de habilitação jurídica, fiscal e qualificação técnica exigidas da CONTRATADA referente à parcela do objeto que ser-lhe-á repassada sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços.



- A CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com as empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.

## MANIFESTAÇÃO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA AO MANUAL E COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO

Ciente do manual fornecido pela contratante, Município de Hortolândia, expresso anuência a todo o conteúdo nele tratado.

Declaramos, de forma inequívoca, nosso entendimento sobre as diretrizes, normas, procedimentos e demais informações contidas no referido manual. Reconhecemos a importância desses documentos como guia para o adequado cumprimento das obrigações assumidas neste contrato.

Além disso, comprometemo-nos a cumprir rigorosamente com todas as disposições estabelecidas no manual, zelando pela sua aplicação eficaz em todas as etapas do projeto. Estamos cientes da responsabilidade que recai sobre nós e estamos empenhados em agir de acordo com os mais altos padrões de qualidade, segurança e ética.

Hortolândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ;

Contratada: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_.

Contrato: \_\_\_\_\_;

### ***Representantes da contratada:***

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_



# **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

## **DECRETO Nº 5.607, DE 31 DE MARÇO DE 2025**

**Define diretrizes quanto ao cumprimento obrigatório das normas técnicas para servidores e empregados municipais, empregados de empresas contratadas e prestadores de serviço da municipalidade de Hortolândia.**

**JOSÉ NAZARENO ZEZÉ GOMES**, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

### **D E C R E T A**

Art. 1º Todo servidor municipal ou empregado municipal, os empregados e equiparados a estes de empresas contratadas pela Prefeitura de Hortolândia e prestadores de serviço da Municipalidade de Hortolândia, pessoas físicas ou jurídicas subcontratadas, na execução de serviços em prédios e demais endereços públicos, devem cumprir as orientações de segurança pertinentes à execução de seu trabalho, previstas nas normas técnicas.

§ 1º Os empregados e equiparados a estes de empresas contratadas pela Prefeitura de Hortolândia e prestadores de serviço da Municipalidade de Hortolândia, ficam sujeitos às orientações de segurança emanadas pelo responsável técnico da empresa pelo qual foi contratado.

§ 2º Os servidores municipais ou empregados municipais ficam sujeitos às orientações de segurança emanadas pelos profissionais de Segurança e Medicina do Trabalho lotados na Divisão de Saúde Ocupacional, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

Art. 2º Para a execução de contrato de obras ou serviços, as empresas contratadas pela Municipalidade estão condicionadas a respeitarem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho de acordo com o tipo de serviço a ser executado e a seguirem as orientações do manual de boas vindas e obrigações para prestadores de serviço (terceiros) e seus anexos.

§ 1º As empresas contratadas pelo Município são responsáveis pela manutenção da segurança no local de sua atividade, certificando-se de que todos os seus empregados e seus subcontratados, em qualquer nível, cumpram os regulamentos disciplinares e de segurança.

§ 2º As empresas contratadas pelo Município ficam responsáveis por manter atualizados os documentos e programas de segurança exigidos pela



## **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

legislação vigente, tais como Programa de Gerenciamento de Riscos, LTCAT, PCMSO, cópia da ficha funcional dos funcionários/funções, ASO constando apto para a função a ser exercida e cópias dos certificados dos cursos exigidos por Lei, tais como NR-35, NR-33, NR-10, dentre outros que se fizerem necessários.

§ 3º A empresa contratada deverá cumprir a obrigatoriedade de constituição e manutenção de Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, nos moldes das normas técnicas, independente do local fixo de trabalho e de duração do contrato, sendo estes profissionais os responsáveis primários pela saúde e integridade física dos funcionários da empresa contratada. A lista e a qualificação desses profissionais especializados, bem como o número de registro no órgão competente, deverão ser apresentadas ao Contratante sempre que solicitado.

§ 4º No caso de a empresa contratada utilizar mão de obra subcontratada, a contratada direta é obrigada a exigir de sua terceirizada que cumpra o disposto no *caput* e nos parágrafos deste artigo.

Art. 3º As empresas contratadas pelo Município de Hortolândia para realização de obras ou de prestação de serviços em prédios públicos, deverão também cumprir as seguintes medidas de segurança:

I – realizar vistorias técnicas periódicas em obras e serviços a fim de verificar o cumprimento da legislação pertinente à segurança do trabalho, conforme a demanda e o grau de risco proveniente desses serviços;

II – corrigir as irregularidades identificadas pelos profissionais de segurança do trabalho com a maior brevidade possível, sob pena de interdição em caso de não atendimento ou de reincidência;

III – especificar e obrigar o uso adequado de EPI por todos os trabalhadores em função de risco específico da atividade executada;

IV – permitir a execução de trabalhos somente por profissional técnico qualificado e autorizado para a atividade que irá desempenhar;

V – proibir a entrada de pessoas portando bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas, em estado de embriaguez ou exalando odor alcoólico nos locais onde estão sendo realizadas as obras ou serviços;

VI – todo equipamento rotativo utilizado em obras, tais como maquina, poli corte, esmeril, lixadeira, serra circular, furadeira, etc., deverá possuir a sua respectiva proteção, sendo proibido adulterar/modificar qualquer dispositivo de segurança;



## **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

Art. 4º Em caso de constatação, pela contratante, de qualquer irregularidade relacionada às condições de trabalho que possam comprometer a saúde ou a integridade física de qualquer servidor, empregado, subcontratado ou terceiros, o serviço em execução poderá ser paralisado, bem como será emitida uma Notificação de Irregularidade, contendo o ocorrido e as providências cabíveis, com encaminhamento de duas vias, sendo uma para a empresa contratada e outra para a Secretaria responsável pelo contrato de prestação de serviço.

Parágrafo único. Na hipótese de averiguação, pela contratante, de situação de risco grave e iminente, a contratante possui autonomia para embargar a obra e interditar o serviço, máquina, equipamento ou local, sendo emitida uma declaração de embargo ou interdição, contendo o ocorrido e as providências cabíveis para liberação, com encaminhamento de duas vias, sendo uma para a empresa contratada e a outra para a Secretaria responsável pelo contrato de prestação de serviço.

Art. 5º Na execução de trabalhos em altura, em alta tensão, incluindo valas, em espaço confinado, com presença de explosivos e inflamáveis, construção civil pesada ou outras circunstâncias condicionadas a situações especiais de trabalho, a empresa prestadora de serviço deverá cumprir criteriosamente as exigências das normas técnicas, bem como eliminar ou controlar os novos riscos advindos do desenvolvimento das atividades, ainda que não previstos inicialmente.

Art. 6º Em caso de acidente grave ou fatal sofrido por servidor público, empregado público, funcionário contratado ou terceiro, o fato deve ser comunicado à contratante para que sejam adotadas as providências cabíveis, sob pena de sofrer as sanções previstas na lei, além da obrigatória emissão da CAT nos termos e prazo legal, independentemente da gravidade do acidente de trabalho ocorrido ou o surgimento de doença ocupacional.

Parágrafo único. A obra ou serviço em que ocorra acidente fatal deverá ser paralisado de imediato, bem como deve ser comunicado o ocorrido às autoridades competentes e ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 7º A fiscalização, as recomendações e as exigências da contratante, nos termos deste Decreto, não eximem as empresas contratadas ou subcontratadas e os prestadores de serviços de sua responsabilidade primária civil ou criminal, em caso de acidentes, erros, falhas, negligência, imprudência, imperícia ou de descumprimento de normas legais.

Art. 8º A empresa ou sua subcontratada ficará sujeita às sanções cabíveis previstas pelo não cumprimento deste Decreto.



## **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

Art. 9º As minutas de editais e de contratos de obras e prestação de serviços devem observar e incorporar as disposições contidas neste Decreto.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste Decreto aos convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município, os quais estarão sujeitos à fiscalização dos órgãos municipais.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 31 de março de 2025.

IEDA  
MANZANO DE  
OLIVEIRA:2764  
9217809

Assinado de forma  
digital por IEDA  
MANZANO DE  
OLIVEIRA:27649217809  
Dados: 2025.04.01  
09:12:55 -03'00'

IEDA MANZANO DE OLIVEIRA  
Secretária de Administração e Gestão de Pessoal

JOSE  
NAZARENO  
ZEZE  
GOMES:9855608  
8872

Assinado de forma  
digital por JOSE  
NAZARENO ZEZE  
GOMES:98556088872  
Dados: 2025.04.01  
10:46:35 -03'00'

JOSÉ NAZARENO ZEZE GOMES  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**ANEXO V**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

CONTRATADO: «**CONTRATADA**»

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): «**CRT**»

OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a)** O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo tribunal de contas do estado de são paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b)** Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, mediante regular cadastramento no sistema de processo eletrônico, em consonância com o estabelecido na resolução nº 01/2011 do tcesp;
- c)** Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no diário oficial do estado, caderno do poder legislativo, parte do tribunal de contas do estado de são paulo, em conformidade com o artigo 90 da lei complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do código de processo civil;
- d)** As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “cadastro corporativo tcesp – cadtcesp”, nos termos previstos no artigo 2º das instruções nº01/2020, conforme “declaração(ões) de atualização cadastral” anexa (s);
- e)** É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por notificados para:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: «Nome\_Secretária»

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: «Nome\_Secretária»

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: «NOME\_RESP\_LEGAL»

Cargo: «CARGO\_RESP\_LEGAL»



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

CPF: «CPF»

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: «Nome\_Secretária»

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).