

**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**PREGÃO ELETRÔNICO**

0008/2025

**ÓRGÃO REQUISITANTE**

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia - HORTOPREV

**OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental do HORTOPREV

**DATA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

**INICIAL: 26/09/2025 às 09h** (horário de Brasília)

**FINAL: 17/10/2025 às 08:59h** (horário de Brasília)

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia: **17/10/2025 às 09h** (horário de Brasília)

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

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

MENOR PREÇO

**FORMA DE EXECUÇÃO**

EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

**MODO DE DISPUTA:**

Aberto

**COTA PREFERENCIAL ME/EPP/EQUIPARADAS**

Sim



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0008/2025**

**Edital Nº 0012/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3519071.419.00000570/2025-41**

Torna-se público que o **HORTOPREV**, sediado na Rua Alda Lourenço Francisco, nº 160, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, após autorização do **Superintendente**, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da **Lei nº 14.133 de 2021**, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1 – DO OBJETO**

O objeto da presente licitação é a **prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental do HORTOPREV, abrangendo, entre outras atividades: a prestação de serviço especializado, o transporte, custódia, 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 uso de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos**, para atender as necessidades do edifício sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia - HORTOPREV, de acordo com as especificações contidas no **ANEXO I – Termo de Referência**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

**1.2.** O preço de referência da presente contratação para o período de 12 (doze) meses é de **R\$ 146.031,26 (cento e quarenta e seis mil, trinta e um reais e vinte e seis centavos)**, valor este, que também constitui o teto possível para esta contratação, não sendo possível a



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

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 credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço eletrônico [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.** 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.

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

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

**2.6.2.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

bens a ele relacionados;

**2.6.3.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (Cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

**2.6.5.** 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;

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

**2.6.7.** 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;

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

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

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

**2.6.11.** Organizações da sociedade civil de interesse público - OSCIP, atuando nessa condição;

**2.6.12.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da lei n.º 14.133 de 2021.

**2.7.** O impedimento de que trata o item 2.6.4. 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.

**2.8.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2. e 2.6.3. 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.

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

**2.10.** 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.

**2.11.** A vedação de que trata o item 2.6.8. 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 VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** Prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses nos termos do artigo 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 do mesmo



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

Diploma Legal.

**3.2.** Após 12 (doze) meses os preços poderão ser reajustados conforme índice IPCA/IBGE, tendo como base a data da apresentação das propostas.

**3.3.** Após o envio do CONTRATO, a licitante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para devolvê-lo assinado. O prazo inicial contará a partir da convocação. A assinatura deve ser efetuada de forma digital, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil), 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 ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital verificado no **ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços**.

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

**4.3.1.** Junto aos demais documentos de habilitação, deve ser anexado o formulário do **ANEXO IV – Dados Para Contato** devidamente preenchido.

**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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

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 deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, inciso IV 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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

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 4.3. ou 4.5. 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.

**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.

## **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”.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- 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 classificado em primeiro lugar, na fase de habilitação, e não poderão mais ser excluídos ou alterados.
- 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.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

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

**5.13.** Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, com as informações adicionais.

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

**6.3.** Quando devidamente justificado e autorizado pelo pregoeiro, os licitantes poderão



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

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 pregoeiro 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 total do item**.

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

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

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

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

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

**6.12.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**6.12.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- 6.12.3.** 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.
- 6.13.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.14.** Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.
- 6.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.16.** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.18.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.19.** 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.
- 6.19.1.** 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.
- 6.19.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

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.

**6.19.3.** 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.

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

**6.20.1.** 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.

**6.20.2.** 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;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- b) Empresas brasileiras;
- 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.

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

**6.21.1.** Contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

**6.22.** 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.

**6.22.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, 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.

**6.23.** 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.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**6.24.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços elaborada pela administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**6.25.** 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.

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

**6.25.2.** 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.

**6.26.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da propositado primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**6.26.1.** 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.

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

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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

**6.26.4.** O pregoeiro poderá solicitar ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

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

**6.27.** Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de habilitação.

## **7 – DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que vincule os documentos de habilitação exigidos no edital 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-apanados>); 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 Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

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.** Junto aos demais documentos de habilitação, deve ser anexado o formulário do **ANEXO IV – Dados Para Contato** devidamente preenchido.

**7.6.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5. e 4.5. deste edital.

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

**7.8.** 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, inclusive o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**7.9.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes,



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

inicialmente apresentados em tradução livre.

**7.9.1.** 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.

**7.10. 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 administradores.

**7.11. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**7.11.1.** **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda;

**7.11.2.** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo a 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 com a **Fazenda Municipal**;

**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



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

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 **“Certidão positiva com efeito de negativa”**.

**7.12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;**

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

**7.12.2.** Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

**7.13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.13.1** Poderão participar desta licitação, desde que comprovem possuir os requisitos de qualificação conforme abaixo, as empresas que apresentem:

**7.13.1.1** Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim considerados **a custódia documental de 300 caixas de 20 KG**, o que corresponde à 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida, no que se refere especificamente aos **serviços de custódia documental**.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

**7.13.1.2** Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim considerados **900.000 imagens**, o que corresponde à **50%** (cinquenta por cento) da execução pretendida, no que se refere especificamente aos serviços de **conversão digital de documentos**.

**7.13.1.3** Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim considerados **o tratamento técnico arquivístico de 300 caixas de 20 KG**, o que corresponde à 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida, no que se refere especificamente aos **serviços de tratamento técnico arquivístico de documentos**.

**7.13.1.4** Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim para os serviços de fornecimento de **e sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, implantação e suporte**.

**7.13.1.5** O (s) atestado (s) deverá (ão) conter:

- Prazo contratual, data de início e término;
- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;
- Quantidades executadas;
- Caracterização do bom desempenho do Licitante;
- Outros dados característicos;
- A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

**7.13.1.1.6** A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a Licitante.

### **7.14. OUTROS DOCUMENTOS:**

**7.14.1** Será facultativa a visita nos termos do Acórdão nº 409/2006 – Plenário/TCU. O **Atestado de Visita Técnica** individualizado deverá ser apresentado conforme modelo



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

no **Anexo B**.

**7.14.2** Deverá a licitante fazer agendamento prévio, **desde o início do certame até 1 (um) dia útil de antecedência** da sessão pública, por meio do telefone (19) 3897-3739 ou por meio do endereço eletrônico [licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br), em horário compreendido entre às 8h e 16h30min, para que o CONTRATANTE tome as medidas cabíveis ao atendimento.

**7.14.3** Endereço do HORTOPREV: Rua Alda Lourenço Francisco, nº 160, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia, São Paulo, CEP: 13.184-310

**7.15.** Caso o licitante **opte por não realizar a vistoria técnica**, deverá apresentar formulário de **dispensa de vistoria**, conforme modelo constante do **Anexo C**, atestando que conhece integralmente as condições da execução contratual e que se compromete a cumprir integralmente as exigências deste Edital, não podendo alegar, em momento posterior, desconhecimento de circunstâncias que impliquem solicitação de acréscimos de preços.

**7.16.** Deverá o licitante apresentar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), Alvará de Funcionamento e os Laudos de desinsetização e desratização do local de custódia documental, com validades vigentes.

**7.17.** Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET, **em até 2 (duas) horas**, contados da solicitação do sistema, sob pena de inabilitação.

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

**7.19.** 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.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**7.20.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**7.21.** Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

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

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

**7.22.** 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.

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

**8– DOS RECURSOS**

**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



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

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 (trinta) minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.
- 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 ao departamento de Compras/Licitações do Hortoprev, localizado a rua Alda Lourenço Francisco, nº 160, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, no horário entre 08 horas até às 17 horas.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**9.0 DA GARANTIA**

**9.1 Dos serviços**

**9.1.1** Nos casos em que a CONTRATANTE identificar inconsistências em documentos convertidos digitalmente entregues pela CONTRATADA, mesmo que estes já estejam em uso nos sistemas da CONTRATANTE, o pedido para a recaptura deste deverá ser atendido a qualquer momento, sem ônus para a CONTRATANTE, ainda que tais documentos tenham sido previamente validados, desde que no período de vigência contratual;

**9.1.2** Devem ser criadas e mantidas no período de vigência contratual, cópias de segurança das planilhas dos metadados técnicos que estejam em banco de dados, bem como dos demais metadados estruturais, descritivos e administrativos produzidos durante todo o processo de captura e, caso solicitado, deverão ser disponibilizados conforme padrões técnicos, condições e orientações fornecidas pelo CONTRATANTE;

**9.2 Contratual**

**9.2.1** No ato da assinatura do Termo Contratual, o licitante vencedor obriga-se a prestar uma garantia, com vigência por todo o período da contratação, relativa à 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, desde que cumprida integralmente a obrigação contratualmente avençada.

**10 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**10.1.**As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos da Lei 14.133/2021 e do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023, que pode variar de 0,5% a 30% do Contrato.

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



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**11 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**11.1.** 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.

**11.2.** 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.

**11.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica por meio do endereço eletrônico ([licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br)) ou por meio do Sistema BBMNet.

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

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

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

**12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**12.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

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

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

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

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

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

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

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

**12.10.** 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).

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

**12.12.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial do Hortoprev <https://hortoprev.hortolandia.sp.gov.br/> / > Licitações e Contratos > Licitações em andamento.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**13 – DOS ANEXOS**

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

**13.2.** ANEXO I – Termo de Referência;

**13.2.1.** ANEXO A – Modelo de Proposta de Orçamento;

**13.2.2.** ANEXO B – Formulário de Vistoria;

**13.2.3.** ANEXO C – Formulário de Dispensa de Vistoria;

**13.3.** ANEXO II – Modelo de proposta de preços;

**13.4.** ANEXO III - Estudo Técnico Preliminar;

**13.5.** ANEXO IV – Dados para contato;

**13.6.** ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato;

**13.7.** ANEXO VI – Termo de Ciência e de Notificação;

**13.8.** ANEXO VII - Decreto Municipal N° 5181, de 24 de Janeiro de 2023

Hortolândia, 24 de setembro de 2025.

**Jefferson Ribeiro de Freitas**  
**Pregoeiro**



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1 A presente contratação tem por objeto a **prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental do HORTOPREV**, abrangendo, entre outras atividades: **a prestação de serviço especializado, o transporte, custódia, 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.

1.2 A execução dar-se-á sob o regime de **empreitada por preço global**, sendo adotado o critério de **juízo de menor preço**.

1.3 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.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover a modernização da gestão documental do Hortoprev por meio da execução de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado.

2.2 A medida está alinhada às diretrizes de inovação, eficiência, transparência, sustentabilidade e preservação do patrimônio documental, conforme preconizado no art. 11 da **Lei Federal nº 14.133/2021**.

2.3 As fundamentações legais da iniciativa repousam 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 10.278/2020** que estabelece os requisitos de digitalização para documentos públicos e,



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

### Gabinete da Superintendência

- O **Decreto 5.424/2024** que dispõe sobre os arquivos públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos e define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo da Administração Pública do Município de Hortolândia;

2.4 Além de cumprir dispositivos legais, o projeto representa um **investimento estratégico em governança da informação**, trazendo **vantagens diretas e mensuráveis** para o Instituto, 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 do Instituto;
- **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.

2.5 Por essas razões, a contratação ora proposta representa um passo fundamental para a transformação digital e institucional da gestão documental do Instituto, gerando impactos positivos e estruturantes de longo prazo.

### 3. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

3.1 A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá nos locais, conforme definições abaixo:

**I – Local de origem do acervo:** Atualmente o acervo documental do Hortoprev conta com uma estimativa aproximada de 700 caixas, 10.000 processos e 20.000 arquivos. Este acervo encontra-se sob custódia da atual CONTRATADA, situada à Estrada Municipal de Paulínia 146, nº 2358, Bairro Santa Terezinha, Paulínia/SP CEP:13.140-780.

**II – Local de gestão contratual:** A sede do Instituto, local da gestão contratual e interlocução institucional com a CONTRATADA, está localizada à Rua Alda Lourenço Francisco, Nº 160, Bairro Remanso Campineiro – Hortolândia, Estado de São Paulo e CEP nº 13184-310 com horário de funcionamento de segunda a sexta, das 08h até às 17h.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

**III – Local de execução dos serviços:** A execução dos serviços de digitalização será exigida na Região Metropolitana de Campinas, Estado de São Paulo, que abrange os seguintes municípios: Americana, Artur Nogueira, Campinas, Cosmópolis, Engenheiro Coelho, Holambra, Hortolândia, Indaiatuba, Itatiba, Jaguariúna, Monte Mor, Morungaba, Nova Odessa, Paulínia, Pedreira, Santa Bárbara D'Oeste, Santo Antônio de Posse, Sumaré, Valinhos e Vinhedo.

Essa exigência, relativa a assistência técnica, busca atender a dois aspectos essenciais:

- a) Não restrição excessiva à competitividade: limitar a contratação apenas à cidade de Hortolândia poderia reduzir significativamente o número de potenciais fornecedores, comprometendo o caráter competitivo do processo licitatório. Ao estabelecer a RMC como referência, amplia-se o leque de empresas aptas a participar, preservando os princípios da ampla concorrência e da economicidade.
- b) Garantia de eficiência, segurança e conformidade: por outro lado, permitir a execução dos serviços fora do Estado geraria riscos adicionais relacionados ao transporte físico de documentos sensíveis, aumento de custos logísticos, maior tempo de execução e possíveis dificuldades no acompanhamento e fiscalização contratual.

Em tempo, a manutenção dos arquivos dentro da RMC garante a supervisão e validação técnica do processo de triagem e classificação documental; facilita a logística de deslocamento diário dos servidores envolvidos; assegura rápida tomada de decisões quanto à destinação documental (eliminação, guarda permanente, conversão digital); promove uma atuação conjunta e sinérgica entre o Instituto e a equipe da empresa além de minimizar riscos operacionais e custos com deslocamento e tempo improdutivo.

Dessa forma, a escolha da Região Metropolitana de Campinas como solução de limite geográfico equilibra a necessidade de preservar a competitividade do certame, evitando restrições indevidas, com a obrigação de zelar pela integridade, economicidade e segurança dos documentos públicos.

**IV – Local de devolução do acervo:** O acervo documental deverá ser devolvido, após a rescisão ou o término do contrato, para a sede do Hortoprev ou para outro endereço a ser definido pela CONTRATANTE. As demais condições para devolução do acervo estarão relacionadas no item 7.1.1.43 - Regras de Transição Contratual.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**4. DO RAMO DE ATIVIDADE**

4.1 A empresa contratada que fornecerá o objeto descrito neste Termo de Referência terá como ramo de atividade correlacionada ao objeto.

**5. DA VISTORIA TÉCNICA**

5.1 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 do Hortoprev, local onde se encontra o acervo a ser transportado.

5.2 A vistoria técnica será **facultativa**, nos termos do **Acórdão nº 409/2006 – Plenário/TCU**, devendo, no entanto, **ser agendada desde o início do certame até 1 (um) dia útil de antecedência** da sessão pública, por meio do telefone (19) 3897-3739, no horário das 09h às 17h, junto ao **Departamento de Compras e Licitações do Hortoprev**.

5.3 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 B)**, que deverá ser preenchido e assinado pelas partes ao final da visita.

5.4 A vistoria ocorrerá no endereço da atual empresa de custódia: Estrada Municipal de Paulínia 146, nº 2358, Bairro Santa Terezinha, Paulínia/SP CEP:13.140-780

5.5 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria técnica, deverá apresentar formulário de dispensa de vistoria, conforme modelo constante do **Anexo C**, 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.

**6. DO ORÇAMENTO e ANEXOS**

6.1 O orçamento deverá ser elaborado e apresentado com base com nas especificações dos serviços, condições e demais informações de valores conforme especificações constantes no Modelo de Proposta de Orçamento. (ANEXO A).

6.2 Os preços propostos devem ser expressos com duas casas decimais, já considerados os arredondamentos cabíveis, se necessário, salvo se houver expressa disposição em contrário no **Anexo A – Modelo de Proposta de Orçamento**.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 6.3 Os preços ofertados serão de inteira responsabilidade do licitante, não podendo o licitante, sob qualquer pretexto, postular a sua majoração após finda a etapa de negociação.
- 6.4 A validade da proposta de preço deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para a sua entrega.
- 6.5 A CONTRATADA deverá considerar no preço proposto a inclusão de todos os custos envolvidos na prestação dos serviços, tais como mão de obra, encargos sociais e fiscais, tributos, despesas administrativas, seguros e lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da contratação objeto deste edital.
- 6.6 Na elaboração da proposta de preço, a CONTRATADA deverá considerar, outrossim, conformidade com as disposições constantes do **Termo de Referência** e dos demais anexos.
- 6.7 A empresa deverá apresentar junto com o orçamento, o Formulário de Comprovante de Vistoria Técnica ou o formulário de Dispensa de Vistoria Técnica. (ANEXOS B e C)

## **7. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **7.1 Tratamento técnico arquivístico e Serviços Correlatos**

#### **7.1.1 Transporte Ordenado de Documentos:**

- 7.1.1.1 A transporte dos documentos da sede da atual empresa responsável pela custódia de acervos arquivísticos do Hortoprev, 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.
- 7.1.1.2 Deverá ocorrer a migração dos documentos da sede da atual empresa responsável pela custódia de acervos arquivísticos do Hortoprev, com endereço na Estrada Municipal de Paulínia 146, nº 2358, Bairro Santa Terezinha, Paulínia/SP CEP:13.140-780 para as instalações da CONTRATADA, em **prazo inicial máximo de 5 (cinco) dias úteis**, atendendo ao cronograma a ser acertado entre as partes imediatamente após a assinatura do contrato:
- 7.1.1.2.1 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte para o local onde manterá a custódia do 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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

estejam em bom estado de conservação e devidamente lacradas;

7.1.1.2.1.1 Este serviço de transporte (frete) poderá ser subcontratado desde que seja comprovada a capacidade técnica do subcontratado conforme fundamentação disposta no artigo 122 § 1º da Lei 14.133/2021

7.1.1.2.1.2 Fica vedada a subcontratação nos termos do § 3º artigo 122 da Lei 14.133/2021

7.1.1.3 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;

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

7.1.1.5 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.

7.1.1.6 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 do acervo, ficando disponível para consulta no momento da coleta.

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

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

- 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;



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 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.

7.1.1.9 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.

7.1.1.10 A 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 unidade da CONTRATADA.

7.1.1.11 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.

7.1.1.12 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.

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

#### **7.1.1.14 Fluxo de Documentos – Remoção do Acervo e Manuseio para Consultas**

7.1.1.14.1A 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.

7.1.1.14.2 Considerando o tempo de uso e manuseio das atuais caixas utilizadas pela CONTRATANTE, para armazenamento a CONTRATADA se responsabilizará



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

pela troca de todas as caixas danificadas, arcando pelo custo total. Este custo deve ser estimado no custo de transporte do acervo.

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

7.1.1.14.4 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;

7.1.1.14.5 **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.**

7.1.1.14.6 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.

7.1.1.14.7 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.

7.1.1.14.8 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 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.

7.1.1.14.9 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.

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



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

7.1.1.14.11 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;

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

7.1.1.14.13 **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 2 horas** para solicitações urgentes.

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

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

7.1.1.14.15 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.

**7.1.1.15 Avaliação e Classificação dos Documentos:**

7.1.1.15.1 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 do Hortoprev ou de outras tabelas a serem adotadas, como por exemplo, do Arquivo Público do Estado de SP e do CONARQ.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

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

7.1.1.15.3 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.

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

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

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

7.1.1.15.7 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.

7.1.1.15.8 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:

## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 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 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.

#### **7.1.1.16 Custódia de Documentos Físicos**

7.1.1.16.1A CONTRATADA deverá armazenar o acervo documental, com quantitativo descrito na tabela especificada, na RMC – Região Metropolitana de Campinas, 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.

7.1.1.16.2A 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.

7.1.1.16.3 Para início da execução dos serviços, a CONTRATADA será obrigada a apresentar Apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

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:

- 7.1.1.16.3.1 Manter Vigilância patrimonial e monitorada 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.
- 7.1.1.16.3.2 As caixas deverão ser armazenadas nas estantes com as etiquetas de identificação e de RFID visíveis e ordenadas, em ambiente apropriado.
- 7.1.1.16.3.3 Não poderão ser empilhadas diretamente no chão.
- 7.1.1.16.3.4 Durante a vigência contratual a quantidade de caixas de custódia poderá variar em **razão do cronograma de execução dos serviços a ser acordado entre as partes.**
- 7.1.1.16.3.5 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.
- 7.1.1.16.3.6 Finalizado o processo de tratamento técnico arquivístico, as caixas deverão ser permanecer sob custódia da CONTRATADA. 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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

caixas geradas durante o processo de tratamento técnico arquivístico.

#### **7.1.1.16.4 Requisitos de Especificações Físicas do Armazém**

7.1.1.16.4.1 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.

7.1.1.16.4.2 Toda a edificação deverá ter Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância com gravação dos locais onde serão armazenados os processos e caixas com guarda de no mínimo 01 (um) ano de gravação.

7.1.1.16.4.3 O armazém deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de desinsetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Anvisa e Vigilância Sanitária e que possua Químico responsável. Os laudos de desinsetização 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.

7.1.1.16.4.4 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;
- Terrenos e subsolos úmidos;
- Regiões de fortes ventos e tempestades;
- Regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;
- Proximidade com indústrias que liberam poluentes;
- Proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares;
- Proximidade com linhas de alta tensão;
- Proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;
- Terminais de tráfego aéreo e terrestre;
- Áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

7.1.1.16.4.5 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.

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

7.1.1.16.4.7 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.

7.1.1.16.4.8 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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

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.

#### **7.1.1.16.5 Serviços de Limpeza**

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

#### **7.1.1.16.6 Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)**

7.1.1.16.6.1 O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), nos termos da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, constitui solução tecnológica destinada ao gerenciamento integral do ciclo de vida dos documentos arquivísticos, abrangendo sua produção, tramitação, uso, avaliação e destinação final. Sua implementação visa assegurar a confiabilidade, a autenticidade, a integridade e o acesso aos documentos, em conformidade com os requisitos legais e normativos aplicáveis à gestão documental na Administração Pública.

7.1.1.16.6.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema para gestão de acervo e solicitação/demanda de documentos e serviços atendendo à descrição de funcionalidades e módulos principais de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. O sistema deverá ser projetado para garantir o controle completo sobre a gestão de documentos, assegurando segurança, organização e acessibilidade de documentos corporativos, em conformidade com normas e padrões aplicáveis.

7.1.1.16.6.3 Ressalta-se que não se exige o desenvolvimento exclusivo de um novo sistema pela CONTRATADA, sendo admissível a utilização de soluções já existentes no mercado ou previamente desenvolvidas pela empresa, desde que plenamente compatíveis com os requisitos funcionais, de segurança e de conformidade previstos neste Termo de Referência.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

#### **7.1.1.16.7 Gestão de Usuários**

7.1.1.16.7.1 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:

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

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

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

7.1.1.16.7.1.4 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.

7.1.1.16.7.1.5 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.

#### **7.1.1.16.8 Perfis de Acesso**

7.1.1.16.8.1 Este módulo gerencia os perfis de acesso, determinando quais funcionalidades e áreas do sistema cada perfil de usuário pode acessar. A



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

personalização de perfis permite a segmentação de acesso de acordo com as necessidades operacionais e de segurança.

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

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

#### **7.1.1.16.9 Gestão de Galpões**

7.1.1.16.9.1 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.

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

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

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

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

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

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

#### **7.1.1.16.10 Consulta de Caixas**

7.1.1.16.10.1 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,



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

descrição do conteúdo, data de arquivamento, ou metadados associados.

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

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

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

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

7.1.1.16.10.6 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;

7.1.1.16.10.7 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;

7.1.1.16.10.8 **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;

7.1.1.16.10.9 **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;

### 7.1.1.16.11 **Gestão de Caixas**

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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 7.1.1.16.11.2 Permitir a solicitação de um ou mais documentos físicos pelo Sistema.
- 7.1.1.16.11.3 Permitir a devolução de uma ou mais caixas pelo Sistema.
- 7.1.1.16.11.4 Permitir a devolução de um ou mais documentos pelo Sistema.
- 7.1.1.16.11.5 Realizar a solicitação de Caixas e Lacres pelo Sistema.
- 7.1.1.16.11.6 Possuir painel de acompanhamento das caixas e documentos solicitados.
- 7.1.1.16.11.7 Possuir relatório das caixas e documentos solicitados

#### **7.1.1.16.12 Reservas de Espaços**

- 7.1.1.16.12.1 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.
- 7.1.1.16.12.2 Alocação Manual: Sistema permite o usuário escolher qual espaço será alocada a caixa.
- 7.1.1.16.12.3 Alocação Automática: Sistema de alocação automática que escolhe os melhores espaços disponíveis com base na capacidade e tipo de documento.
- 7.1.1.16.12.4 Gestão de Capacidades: Apresentação da ocupação e dos espaços disponíveis dos galpões.

#### **7.1.1.16.13 Impressão de Etiquetas**

- 7.1.1.16.13.1 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.
- 7.1.1.16.13.2 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.
- 7.1.1.16.13.3 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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

instalados na estrutura de guarda é capaz de automatizar processos e alertas de movimentações não planejadas

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

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

#### **7.1.1.16.14 Relatórios**

7.1.1.16.14.1 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.

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

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

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

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

#### **7.1.1.16.15 Conformidade com Requisitos de Segurança Digital**

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

7.1.1.16.15.1.1 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.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

7.1.1.16.15.1.2 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.

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

**7.1.1.17 Gestão Documental.**

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

- a) Diagnóstico Documental;
- b) Modelo Normativo;
- c) Análise arquivística que não se enquadrem nas atividades anteriores.

**7.1.1.17.2 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 gerenciam 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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

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.

#### **7.1.1.17.3 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, instrumentos, procedimentos e competências.

#### **7.1.1.18 Triagem Inicial, Tratamento Documental e Aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)**



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

7.1.1.18.1 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.

7.1.1.18.2 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.

7.1.1.18.3 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.

7.1.1.18.4 Identificação dos Fundos Documentais e Separação dos Documentos:

7.1.1.18.4.1 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.

### **7.1.1.19 Destruição Segura de Documentos**

7.1.1.19.1 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:



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

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

7.1.1.19.2 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.

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

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

### **7.1.1.20      **CONVERSÃO DIGITAL****

7.1.1.20.1 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:

#### **7.1.1.20.1.1      **Integridade e confiabilidade do documento convertido digitalmente.****

7.1.1.20.1.1.1 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.

#### **7.1.1.20.1.2 Rastreabilidade e auditabilidade dos procedimentos empregados.**



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

7.1.1.20.1.2.1 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.

#### **7.1.1.20.1.3 Qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento convertido digitalmente.**

7.1.1.20.1.3.1 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 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.

#### **7.1.1.20.1.4 Confidencialidade do documento, quando aplicável.**

7.1.1.20.1.4.1 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.

#### **7.1.1.20.1.5 Interoperabilidade entre sistemas informatizados.**

7.1.1.20.1.5.1 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.

#### **7.1.1.20.1.6 Deverá ser observado os dispositivos legais previstos nos:**

7.1.1.20.1.6.1 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:



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

### Gabinete da Superintendência

*“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*

*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.”*

#### 7.1.1.21 **Conceitos:**

7.1.1.21.1 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.

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

7.1.1.21.3 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.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- 7.1.1.21.4 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.
- 7.1.1.21.5 A CONTRATADA deverá realizar a preparação e conversão digital dos documentos;
- 7.1.1.21.6 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.
- 7.1.1.21.7 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;
- 7.1.1.21.8 Os documentos serão conversão 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;
- 7.1.1.21.9 O processo de validação das imagens poderá ser realizado pela CONTRATANTE. Para os casos 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;
- 7.1.1.21.10 Os direitos autorais de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela CONTRATADA são de propriedade única e exclusiva da CONTRATANTE;
- 7.1.1.21.11 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.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

7.1.1.21.12 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.

7.1.1.21.13 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.

7.1.1.21.14 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.

7.1.1.21.15 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.

7.1.1.21.16 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.
- 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.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 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.

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

7.1.1.21.18 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;

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

7.1.1.21.20 Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

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

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

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

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

7.1.1.21.25 Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos e processos. Caso o documento esteja comprometido deve-se somente



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

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;

7.1.1.21.26 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;

7.1.1.21.27 Serão processados documentos originais nos tamanhos A5, A4, A3 e Ofício em diferentes gramaturas (50-300g/m<sup>2</sup>), 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 de 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:

7.1.1.21.27.3 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.

7.1.1.21.27.4 Alinhamento automático da imagem;

7.1.1.21.27.5 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;

7.1.1.21.27.6 Remoção automática de sombras;

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



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- 7.1.1.21.27.8      Reparo automático de caracteres;
- 7.1.1.21.27.9      Eliminação automática de bordas pretas;
- 7.1.1.21.27.10 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.
- 7.1.1.21.28 A 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.
- 7.1.1.21.29 Deverá oferecer a possibilidade para captura em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;
- 7.1.1.21.30 Deverá oferecer a possibilidade para captura com Resolução padrão de 300 DPI à 600 DPI, dependendo da qualidade do documento e processo original;
- 7.1.1.21.31 A imagem deverá ser gerada em PDF/A - Pesquisável (ISO 19005-1);
- 7.1.1.21.32 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.
- 7.1.1.21.33 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;
- 7.1.1.21.34 A desmontagem inclui a desencadernação dos documentos dos processos e volumes, para individualizar cada folha, na verificação e



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

ajuste de partes dobradas, amassadas, rasgadas ou agrupadas, assim como na conferência e ordenação de modo que todas as páginas estejam na mesma direção;

7.1.1.21.35 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;

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

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

### **7.1.1.22 Captura da Imagem Digital**

7.1.1.22.1 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;

7.1.1.22.2 A CONTRATADA deverá realizar a captura das capas de processos, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho, conforme orientações e critérios do CONTRATANTE. A captura de demais envoltórios deverá ser realizada conforme orientação do CONTRATANTE;

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

7.1.1.22.4 Qualidade de resolução óptica e formato de arquivo:



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>RESOLUÇÃO</b>	<b>COR</b>	<b>TIPO ORIGINAL</b>	<b>FORMATO DE ARQUIVO</b>
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.*

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

7.1.1.22.6 Configurações do Módulo WEB de captura de imagens:

- 7.1.1.22.6.1 Definição de brilho e contraste da imagem;
- 7.1.1.22.6.2 Definição da resolução (DPI);
- 7.1.1.22.6.3 Definição do tamanho do original;
- 7.1.1.22.6.4 Captura contínua;
- 7.1.1.22.6.5 Captura remota (WEB);
- 7.1.1.22.6.6 Captura em Modo Batch;
- 7.1.1.22.6.7 Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido;
- 7.1.1.22.6.8 Possibilidade de criação de perfis de captura de imagens específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- 7.1.1.22.6.9 Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- 7.1.1.22.6.10 Formatos: TIFF G4, JPEG ou PDF;
- 7.1.1.22.6.11 Alinhamento da imagem (Deskew);
- 7.1.1.22.6.12 Remoção de sujeiras (Despeckle);
- 7.1.1.22.6.13 Remoção de sombras (Deshade);



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 7.1.1.22.6.14 Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 7.1.1.22.6.15 Reparo de caracteres;
- 7.1.1.22.6.16 Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 7.1.1.22.6.17 Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 7.1.1.22.6.18 Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- 7.1.1.22.6.19 Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- 7.1.1.22.6.20 Leitura de código de barras padrões;
- 7.1.1.22.6.21 Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0º, 90º, 180º e 270 º;
- 7.1.1.22.6.22 Leitura de patch codes;
- 7.1.1.22.6.23 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.
- 7.1.1.22.6.24 Compatibilidade com scanners de produção através de interface TWAIN.

### **7.1.1.25 Funcionalidades 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.

#### **7.1.1.25.1 Funcionalidades Gerais:**

7.1.1.25.1.2 Possuir interface de administração e de operação totalmente web. Deverá ser compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Apple Safari nas suas versões atuais.

7.1.1.25.1.3 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.

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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 7.1.1.25.1.5 Permitir a inserção de logotipo da CONTRATANTE nas interfaces do sistema e permitir personalizar as cores do sistema.
- 7.1.1.25.1.6 Todas as interfaces deverão ser apresentadas com todos os seus elementos no idioma português Brasileiro.
- 7.1.1.25.1.7 Permitir o emprego de certificado TLS para a interface web.
- 7.1.1.25.1.8 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.
- 7.1.1.25.1.9 Permitir o acesso de conexão via internet com protocolo HTTPS (TLS).
- 7.1.1.25.1.10 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.

### **7.1.1.25.2 Funcionalidades de Conversão Digital**

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

- 7.1.1.25.2.1 Possuir interface web para a captura de documentos.
- 7.1.1.25.2.2 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.
- 7.1.1.25.2.3 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 recomendadas pela PR 1013 da ABNT revisão 2022.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

7.1.1.25.2.4 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.

7.1.1.25.2.5 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.

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

7.1.1.25.2.7 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.

7.1.1.25.2.8 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.

7.1.1.25.2.9 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.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- Usuários ou grupos de usuários que terão permissão de visualização dos documentos do acervo.

7.1.1.25.2.10 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:

- 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.

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

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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 7.1.1.25.2.13 Permitir a reordenação da sequência dos índices, durante e após a sua criação.
- 7.1.1.25.2.14 Permitir a configuração de cada campo para aceitar ou ignorar acentuação.
- 7.1.1.25.2.15 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.
- 7.1.1.25.2.16 Permitir configurar o critério de pesquisa padrão de um campo, como: Igual, Contêm, Maior, Menor e Múltiplos.
- 7.1.1.25.2.17 Permitir o preenchimento de campos com o apoio de base de dados externas.
- 7.1.1.25.2.18 Permitir replicar documento ou dados de um documento na tela de criação, sem a necessidade de um novo preenchimento.
- 7.1.1.25.2.19 Permitir o recurso de arrastar e soltar documentos para upload no sistema (Drag-and-drop)
- 7.1.1.25.2.20 Permitir fazer o upload de documentos através de uma URL.
- 7.1.1.25.2.21 Permitir de forma nativa da aplicação, na interface WEB, fazer a captura de imagens através de WEB CAM.
- 7.1.1.25.2.22 Permitir a configuração de “templates” para o upload e cadastro de documentos eletrônicos de forma massiva.
- 7.1.1.25.2.23 Permitir de forma nativa da aplicação, na interface WEB, a comunicação com o scanner via driver TWAIN.
- 7.1.1.25.2.24 Permitir de forma nativa da aplicação o reconhecimento Textual dos documentos convertidos digitalmente e dos documentos nato-digitais (eletrônicos).
- 7.1.1.25.2.25 Permitir de forma nativa da aplicação, na interface WEB, a geração de arquivos PDF/A atendendo ao disposto no Decreto Federal 10.278/2020.
- 7.1.1.25.2.26 Permitir de forma nativa da aplicação, na interface WEB, recursos de Assinatura digital aderente ao padrão ICP-Brasil.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

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

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

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

7.1.1.25.2.30 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 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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

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.

7.1.1.25.2.31 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.

### **7.1.1.26 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.

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

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

7.1.1.26.3 Ser compatível com os seguintes tipos de dispositivos:

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

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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 7.1.1.26.5 Permitir pesquisar e visualizar documentos através de campos de pesquisa rápida, como Número do Processo ou Protocolo.
- 7.1.1.26.6 Permitir pesquisar e visualizar documentos através de pesquisa detalhada, com a composição de diversos campos de pesquisa.
- 7.1.1.26.7 Permitir pesquisar e visualizar documentos através de pesquisa por palavras ou expressões contidas no conteúdo textual dos documentos.
- 7.1.1.26.8 Permitir definir quais usuários e grupos de usuários poderão efetuar pesquisas através de quais campos de indexação.
- 7.1.1.26.9 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.
- 7.1.1.26.10 Permitir ao usuário ordenar os campos de busca na tela de pesquisa de documentos (antes de executar a pesquisa).
- 7.1.1.26.11 Permitir ao usuário selecionar campos a serem agrupados no resultado da pesquisa de documentos.
- 7.1.1.26.12 Permitir visualizar o histórico/versionamento de documentos.
- 7.1.1.26.13 Permitir exportar o resultado da pesquisa em arquivo “csv”.
- 7.1.1.26.14 Permitir exportar os documentos e os respectivos metadados dos documentos no resultado da pesquisa para arquivo compactado (zip).
- 7.1.1.26.15 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.
- 7.1.1.26.16 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.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

7.1.1.26.17 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.

7.1.1.26.12 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.

7.1.1.26.13 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.

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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

#### **7.1.1.27 Funcionalidades de segurança**

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

- 7.1.1.27.1 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.
- 7.1.1.27.2 Todo acesso do sistema ao repositório de documentos deverá ser autenticado.
- 7.1.1.27.3 O acesso ao sistema deverá utilizar recurso de caixa de diálogo (reCaptcha ou similar).
- 7.1.1.27.4 Todas as atividades de todos os usuários deverão ser mantidas em log, permitindo auditorias detalhadas.
- 7.1.1.27.5 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).
- 7.1.1.27.6 Permitir o acesso ao sistema por conexão via Internet em protocolo HTTPS (TLS).
- 7.1.1.27.7 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.
- 7.1.1.27.8 Possibilidade de reset de senha pelo administrador do sistema.
- 7.1.1.27.9 Permitir o acesso ao sistema apenas a endereços IPs pré-definidos, sendo configurável em interface web do sistema, pela CONTRATANTE.

#### **7.1.1.28 Funcionalidades de Usuários e Perfis de Acesso**

- 7.1.1.28.1 Permitir a criação de usuário individualmente e por importação de arquivo de forma massiva.
- 7.1.1.28.2 Não permitir a duplicidade de Logins na criação de usuários.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 7.1.1.28.3 Permitir o cadastro no mínimo do Login, Nome, E-mail e Departamento para os usuários.
- 7.1.1.28.4 Permitir associar o usuário em um ou mais perfis de acesso.
- 7.1.1.28.5 Permitir a criação ilimitada de Perfis de acesso ao sistema.
- 7.1.1.28.6 Configurar o nível de permissão administrativa do Perfil, tais como Criar, Editar e Excluir – Usuários, Perfis, Acervos Documentais, Logs do Sistema, etc.
- 7.1.1.28.7 Configurar o nível de permissão para Pesquisa de Documentos, tais como: Visualizar, Editar, Pesquisar, Criar e Deletar Documentos.
- 7.1.1.28.8 Configurar o nível de permissão dos índices/metadados dos documentos, ou seja, quais os campos poderão ser visualizados e editados.

### **7.1.1.29 Funcionalidades de medição**

- 7.1.1.29.1 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.

### **7.1.1.30 Funcionalidade de Logística (Portal Administrativo)**

- 7.1.1.30.1 Possuir portal administrativo via interface WEB, em idioma Português Brasileiro, com acesso via HTTPS (TLS).
- 7.1.1.30.2 Permitir o cadastro e gerenciamento de veículos, clientes, motoristas, roteiros e objetos.
- 7.1.1.30.3 Possibilidade de Criação de roteiros logísticos com múltiplos endereços e objetos por ponto de entrega.
- 7.1.1.30.4 Permitir associar motorista(s) e veículo(s) ao roteiro.
- 7.1.1.30.5 Configurar os perfis de usuários com no mínimo as permissões de Administrador, Operador e Motorista.
- 7.1.1.30.6 Permitir o controle de acesso com logs de atividades para auditoria.

### **7.1.1.31 Funcionalidade de Logística (Aplicativo Mobile)**

- 7.1.1.31.1 Possuir aplicativo Mobile (Android ou iOS), em idioma em Português Brasileiro.
- 7.1.1.31.2 Permitir autenticação no aplicativo Mobile com Usuário, Senha e Biometria Digital.
- 7.1.1.31.3 Permitir a visualização dos roteiros atribuídos, com acompanhamento dos pontos de parada.
- 7.1.1.31.4 Registro de check-in e check-out em cada roteiro.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 7.1.1.31.5 Permitir capturar fotos no roteiro, evidenciando (Caixas, Mercadorias, fachadas, local, entre outros).
- 7.1.1.31.6 Permitir, em cada roteiro, o registro automático de data/hora de início, fim e geolocalização (GPS).
- 7.1.1.31.7 Permitir assinatura de confirmação recebimento via Touch/Tela do dispositivo.
- 7.1.1.31.8 Permitir o preenchimento do Nome, RG ou CPF, Observação (Texto livre) do destinatário da entrega.
- 7.1.1.31.9 Permitir acessar o histórico de entregas realizadas.

### **7.1.1.32 Assinatura digital**

- 7.1.1.32.1 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.
- 7.1.1.32.2 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.
- 7.1.1.32.3 As assinaturas digitais deverão:
  - 7.1.1.32.3.1 Ser únicas para cada documento, mesmo que sejam do mesmo signatário;
  - 7.1.1.32.3.2 Comprovar a autoria do documento eletrônico;
  - 7.1.1.32.4 Possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;
  - 7.1.1.32.5 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;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- 7.1.1.32.6 Ser acessíveis pela CONTRATANTE através de chamadas webservice e de módulo compatível com as versões dos navegadores Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox;
- 7.1.1.33 Gerar assinaturas simples, múltiplas e de certificação, no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000-1;
- 7.1.1.34 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;
- 7.1.1.35 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;
- 7.1.1.36 Indexação de documentos**
- 7.1.1.36.1 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.
- 7.1.1.37 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 nesse cálculo).
- 7.1.1.38 Estima-se que pode haver uma indexação para cada imagem, dependendo do tipo documental.
- 7.1.1.39 Durante a elaboração do plano de trabalho a empresa deverá realizar juntamente com a CONTRATANTE, definição de quais metadados serão obrigatórios e de



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

acordo com o tipo de acervo o sistema deverá conter repositório específico para cada tipo de acervo:

- 7.1.1.39.1 Controle de acesso aos indexadores;
- 7.1.1.39.2 Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- 7.1.1.39.3 Sistemática para digitação;
- 7.1.1.39.4 Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação obrigatória;
- 7.1.1.39.5 Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);
- 7.1.1.39.6 Validação da indexação em base de dados pré-existente;
- 7.1.1.39.7 Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 7.1.1.39.8 Reparo de caracteres;
- 7.1.1.39.9 Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 7.1.1.39.10 Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- 7.1.1.39.11 Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- 7.1.1.39.12 Verificação do campo indexado com recurso de auto zoom;
- 7.1.1.39.13 Permitir recursos para o reconhecimento via OCR / Código de barras / OMR, como forma de auxílio no processo de indexação;
- 7.1.1.37.1 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.
- 7.1.1.37.2 Todos os arquivos PDF/A, resultantes do processo de conversão e indexação, deverão ser gerados com os metadados requeridos pelo Decreto Nº 10.278



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

em 18 de março de 2020. Além dos metadados requeridos pelo Decreto Nº 10.278, também deverão ser inseridos como metadados os campos de indexação citados acima.

7.1.1.37.3 Os metadados deverão ser gerados conforme a Resolução Nº 48 do CONARQ de 10 de novembro de 2021 e conforme as práticas recomendadas pela PR 1013 da ABNT revisão 2022.

7.1.1.37.4 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

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

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

### **7.1.1.38 Reconhecimento de caracteres**

7.1.1.38.1 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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

processo de captura da CONTRATADA ou de imagens pré-existentes 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:

- 7.1.1.38.1.1 Reconhecimento de caracteres impressos;
- 7.1.1.38.1.2 Reconhecimento de caracteres comuns à língua portuguesa;
- 7.1.1.38.1.3 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;
- 7.1.1.38.1.4 Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem capturada e os textos reconhecidos;
- 7.1.1.38.1.5 Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.
- 7.1.1.38.1.6 Como se trata de uma tecnologia de reconhecimento, o arquivo resultante possivelmente não terá a completude do conteúdo reconhecido.
- 7.1.1.38.1.7 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.
- 7.1.1.38.2 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.
- 7.1.1.38.3 O processo de reconhecimento de caracteres deverá observar, no mínimo, os padrões de qualidade e desempenho a seguir:



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 7.1.1.38.3.1 Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais devem ser produzidos a partir de documentos impressos (OCR);
- 7.1.1.38.3.2 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;
- 7.1.1.38.3.3 O reconhecimento de caracteres em documentos impressos deverá suportar no mínimo os idiomas (português, inglês e espanhol);
- 7.1.1.38.3.4 Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- 7.1.1.38.3.5 Reconhecimento de caracteres em diferentes tipos de documentos digitais: estruturados, semiestruturados e não estruturados;
- 7.1.1.38.3.6 Os caracteres devem ser reconhecidos e as palavras de forma a possibilitar a pesquisa por palavras e frases;
- 7.1.1.38.3.7 Funcionamento do reconhecimento inteligente de caracteres com motor de leitura para números e caracteres alfanuméricos.

### **7.1.1.39 Controle de Qualidade**

- 7.1.1.39.1 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.
- 7.1.1.39.2 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.
- 7.1.1.39.3 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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

caracteres, observando os parâmetros e característica técnicas mínimas requeridas para o serviço, contemplando, no mínimo, as formas de verificação a seguir:

7.1.1.39.4 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;
- A resolução total 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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

documento, observando os requisitos pedidos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

#### **7.1.1.40 Entrega dos Arquivos de Imagens Digitais**

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

7.1.1.40.2 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.

7.1.1.40.3 O armazenamento dos arquivos digitais, quando não realizado na própria infraestrutura tecnológica da CONTRATADA ou CONTRATANTE, deverá ocorrer em servidores localizados geograficamente no território nacional, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), de modo a assegurar a soberania, a segurança da informação e a proteção dos dados tratados.

#### **7.1.1.41 Finalização**

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

7.1.1.41.2 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;

7.1.1.41.3 Após a digitalização dos documentos, em conformidade com os requisitos técnicos de qualidade, autenticidade, integridade e validade jurídica estabelecidos no Decreto nº 10.278/2020, os documentos físicos poderão ser eliminados, observadas as seguintes condições:

- a) Exceções legais – Deverão ser mantidos em meio físico os documentos cujo arquivamento original seja exigido por legislação ou regulamentação específica, ou que possuam valor histórico, artístico ou cultural reconhecido.
- b) Responsabilidade da CONTRATANTE – A decisão final sobre a eliminação ou preservação dos documentos físicos será da CONTRATANTE, em consonância com



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

sua política de gestão documental e com as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

- c) Controle do processo – O procedimento de eliminação, quando autorizado, deverá ser formalmente registrado, de modo a garantir transparência e rastreabilidade, em conformidade com as boas práticas de gestão arquivística.

#### **7.1.1.42 Dos equipamentos**

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

7.1.1.42.2 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.

7.1.1.42.3 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;



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 7.1.1.42.4 Sistema de gestão e controle do processo de conversão digital, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 7.1.1.42.5 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;
- 7.1.1.42.6 Equipe de profissionais;
- 7.1.1.42.7 Todo e qualquer material de consumo de escritório e mobiliário necessário.

### **7.1.1.43 Regras de Transição Contratual**

- 7.1.1.43.1 Ao final do período contratual, ou em caso de rescisão, a CONTRATADA deverá proceder à devolução organizada, segura e rastreável do acervo físico tratado e assegurar a plena transferência dos ativos e conhecimentos relacionados à execução dos serviços, 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 do Hortoprev, 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);**



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

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 do Instituto ou endereço a ser definido no município de Hortolândia/SP), 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.

VIII - Sistema (SIGAD): Garantir a exportação integral dos dados, imagens e metadados armazenados no SIGAD, em formato aberto e interoperável, de modo a viabilizar sua importação em eventual sistema sucessor, sem perda de integridade ou funcionalidades, incluindo manuais, diagramas de arquitetura e procedimentos de operação.

IX - Arquivos Digitais: Entregar todos os documentos digitais produzidos, com seus respectivos metadados e registros de auditoria, em mídia e/ou ambiente indicado pela CONTRATANTE.

X - Assegurar que os formatos adotados atendam a normas arquivísticas e padrões de preservação digital de longo prazo (ex.: PDF/A, TIFF, XML/EAD).

XI - Transferência de Conhecimento: promover treinamento de transição destinado aos servidores da CONTRATANTE ou nova contratada, abrangendo procedimentos de gestão do acervo digital e físico. Fornecer manuais operacionais atualizados e relatórios de encerramento contendo descrição das atividades executadas, pendências e recomendações.

XIII – Prazos de transição: o remanejamento de todo o acervo deverá ser feito no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data do início dos trabalhos. A CONTRATADA deverá manter a plena disponibilidade dos serviços por até 90 (noventa) dias após o encerramento contratual, ou prazo diverso definido



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

pela CONTRATANTE, a fim de garantir a continuidade e a completa migração das informações.

**7.1.2 Infraestrutura de Tecnologia da Informação**

7.1.2.1 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.

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

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

7.1.2.4 A conexão entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará unicamente através de conexão via internet com protocolo “HTTPS TLS” 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.

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

7.1.2.6 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.

7.1.2.7 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.

7.1.2.8 O ambiente deverá estar disponível em regime de 24 horas por dia e conforme demais condições estabelecidas no presente Termo de Referência, com



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

redundância e alta disponibilidade, sem que alguma ocorrência em algum equipamento cause a parada do sistema. A continuidade deverá ser automática.

7.1.2.9 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.

7.1.2.10 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.

7.1.2.11 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.

### **7.1.3 Suporte e Treinamento**

7.1.3.1 A CONTRATADA deve realizar até 4 (quatro) sessões de treinamento para utilização do sistema com até (10) dez usuários por sessão.

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

7.1.3.3 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.

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

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

7.1.3.4.2 Serão disponibilizados canais de acesso, através de número de telefone e/ou internet (Web Site) e/ou e-mail, para abertura de chamados técnicos,



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

comprometendo-se a manter registros dos mesmos constando a descrição do problema, com funcionamento em horário comercial (08h às 17h) de segunda à sexta-feira, exceto em dias de feriado na cidade de Hortolândia/SP (sede da CONTRATANTE);

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

7.1.3.4.4 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;

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

7.1.3.4.6 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;

7.1.3.4.7 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;



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 7.1.3.4.8 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.
- 7.1.3.4.9 As novas versões do software homologadas e liberadas pelo fabricante devem ser instaladas em 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;
- 7.1.3.4.10 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.
- 7.1.3.4.11 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.
- 7.1.3.4.12 Está previsto disponibilizar 'fixes', releases, atualizações para versões mais recentes quando disponível.
- 7.1.3.4.13 As manutenções corretivas devem ocorrer mediante chamado iniciado por representante do cliente.
- 7.1.3.4.14 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.
- 7.1.3.4.15 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.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

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

**8. DO PRAZO, LOCAL e CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

- 8.1 A prestação do serviço de tratamento técnico arquivístico deverá ser realizada nas dependências da empresa CONTRATADA, conforme especificado neste Termo de Referência;
- 8.2 O local de prestação dos serviços de tratamento técnico arquivístico será exigida no território do Estado de São Paulo. Essa definição busca atender a dois aspectos essenciais descritos no item III da cláusula 3.1.
- 8.3 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;
- 8.4 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 e deverá desenvolver plano de trabalho com cronograma de atividades;
- 8.5 A CONTRATADA deverá atender aos níveis mínimos de serviços esperados para atender à demanda de tratamento técnico arquivístico e de conversão digital de documentos físicos conforme este Termo de Referência;
- 8.6 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;
- 8.7 Em caso de mudanças que possam impactar na execução o objeto, a CONTRATADA deverá solicitar autorização ao CONTRATANTE para aplicação dos ajustes necessários;
- 8.8 A implantação do Plano de Trabalho para prestação do serviço inclui:
- 8.8.1 Plano de gestão documental;
  - 8.8.2 Plano de transporte da massa documental;
  - 8.8.3 Plano de aplicação da TTD para o acervo existente;
  - 8.8.4 Plano de treinamento das equipes da CONTRATANTE;
  - 8.8.5 Plano de implantação do sistema;
  - 8.8.6 Parametrização da captura das imagens;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- 8.8.7 Reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
  - 8.8.8 Definição de tratamento das imagens digitais;
  - 8.8.9 Tipo de compactação dos arquivos;
  - 8.8.10 Disponibilidade de certificado digital;
  - 8.8.11 Ajuste do sistema de gestão e controle do processo de conversão digital;
  - 8.8.12 Outros pontos que se mostrarem necessários ou que tenham sido solicitados pelo CONTRATANTE.
- 8.9 Todos os documentos digitais entregues pela CONTRATADA deverão estar assinados digitalmente com certificação digital padrão ICP-BRASIL para validação da integridade das respectivas derivadas de acesso.
- 8.10 Após o término do contrato, a CONTRATADA deve disponibilizar as imagens geradas no âmbito deste contrato, para todos os documentos conversão 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.
- 8.11 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 pelo Instituto, após a assinatura do contrato e aprovação do Plano de Trabalho.
- 8.12 O prazo total de execução será de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da emissão da Ordem de Início, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante justificativa do Instituto, conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.13 As instalações da contratada deverão oferecer, no mínimo:
- 8.13.1 Espaço físico adequado, climatizado, mobiliado, com computadores, impressoras e com conectividade para trabalho dos servidores da contratante;
  - 8.13.2 Ambientes destinados à triagem, avaliação, conversão digital e armazenamento do acervo, atendendo aos requisitos técnicos e legais estabelecidos neste Termo de Referência;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- 8.13.3 Ambiente destinado à destruição segura dos documentos, atendendo aos requisitos técnicos e legais estabelecidos neste Termo de Referência;
- 8.13.4 Infraestrutura de segurança física, patrimonial, digital e sanitária, em conformidade com as normas aplicáveis.
- 8.14 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.
- 8.15 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**.
- 8.16 Os documentos físicos tratados e/ou convertidos digitalmente deverão ser **devolvidos**, ao término do contrato, à **CONTRATANTE**, em local a ser definido no município de Hortolândia/SP, mediante protocolo de entrega e cronograma previamente aprovado.
- 8.17 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:
- 8.17.1 **I – Cronograma físico de execução das atividades**, com metas, marcos e entregas parciais;
- 8.17.2 **II – Mapeamento das fases e locais de execução**, com logística de transporte, triagem, classificação, conversão digital e custódia;
- 8.17.3 **III – Estratégia de organização da equipe técnica**, identificando responsável técnico e quantitativo de colaboradores por etapa;
- 8.17.4 **IV – Procedimentos de controle de qualidade**, rastreabilidade, segurança documental e proteção de dados pessoais (LGPD);
- 8.17.5 **V – Descrição dos recursos técnicos e tecnológicos** a serem empregados (equipamentos, softwares, infraestrutura física e digital);



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- 8.17.6 **VI – Formato e periodicidade dos relatórios de acompanhamento** a serem apresentados à contratante;
- 8.17.7 **VII – Identificação dos principais riscos** à execução e respectivas medidas de mitigação;
- 8.17.8 **VIII – Plano de integração operacional dos servidores da contratante** no ambiente da contratada.
- 8.18 O Plano de Trabalho deverá ser submetido à **aprovação formal** da **CONTRATANTE**, constituindo condição indispensável para a emissão da Ordem de Início dos serviços.

**9. DA GESTÃO DO CONTRATO**

- 9.1 A gestão do contrato será exercida pelo **Departamento de Compras e Licitações do Hortoprev**, que designará **gestor de contrato** para acompanhar, monitorar, atestar os serviços executados e verificar a conformidade com as exigências técnicas, contratuais e legais.
- 9.2 O prazo de vigência contratual será de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, observado o limite de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa do Instituto e concordância das partes.
- 9.3 Os preços contratados **permanecerão fixos e irrealizáveis pelos primeiros 12 (doze) meses**, contados da data da assinatura do contrato. Após esse período, os preços poderão ser reajustados conforme índice IPCA/IBGE, tendo como base a data da apresentação das propostas.
- 9.4 A ausência de solicitação tempestiva de reajuste por parte da contratada implicará preclusão do direito de pleiteá-lo naquele período.
- 9.5 A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
- 9.6 Para garantir a continuidade dos serviços essenciais, na hipótese de encerramento contratual sem nova contratação, a contratada se compromete, mediante notificação do Instituto, a permanecer executando os serviços por até 90 (noventa) dias.
- 9.7 O contrato reger-se-á integralmente pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

aplicáveis à contratação pública, e seu cumprimento estará sujeito à fiscalização contínua do Instituto.

**10. DA GARANTIA E DO SUPORTE TÉCNICO**

10.1 Os produtos deste Termo de Referência deverão possuir Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação conforme previsto na especificação.

10.2 Os objetos deste Termo de Referência deverão ser novos, de primeiro uso, não sendo, em hipótese alguma, permitida a oferta de equipamentos resultantes de processo de condicionamento e/ou remanufaturamento.

10.3 Os objetos a serem entregues deverão ser fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente.

10.4 Para os casos em que houver a necessidade da substituição dos equipamentos ou peças será estabelecido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1 São obrigações da CONTRATANTE:

11.1.1 **I – Designar formalmente gestor e fiscal de contrato**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para acompanhamento, monitoramento e atesto da execução contratual;

11.1.2 **II – Emitir a Ordem de Início de Serviços**, após a assinatura do contrato, análise e aprovação do Plano de Trabalho elaborado pela contratada;

11.1.3 **III – 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;

11.1.4 **IV – Garantir o acesso e o suporte institucional da equipe técnica da contratante** que atuará nas instalações da contratada, disponibilizando até 4 (quatro) servidores públicos municipais para acompanhar, validar e participar das atividades de triagem, avaliação e destinação do acervo;

11.1.5 **V – 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;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- 11.1.6 **VI – Proceder ao atesto das etapas executadas e respectivos relatórios de medição** de forma tempestiva, após análise técnica da fiscalização contratual;
- 11.1.7 **VII – Realizar os pagamentos devidos**, conforme cronograma físico-financeiro aprovado, mediante atesto do gestor do contrato;
- 11.1.8 **VIII – Comunicar à contratada**, de forma tempestiva, quaisquer intercorrências, falhas ou irregularidades observadas durante a execução contratual;
- 11.1.9 **IX – Analisar os relatórios técnicos e operacionais** apresentados pela contratada e, se necessário, solicitar ajustes, esclarecimentos ou correções;
- 11.1.10 **X – Resguardar o direito da contratada à adequada contraprestação** pelos serviços efetivamente prestados, bem como assegurar as condições de continuidade contratual nos casos legalmente previstos.

**12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1 Executar fielmente o objeto contratado conforme as especificações contidas em sua proposta, bem como:
- 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;
  - Esclarecer toda e qualquer dúvida que lhe seja apresentada pela “CONTRATANTE”, no tocante à execução dos serviços, objeto do Contrato;
  - Manter de forma organizada e limpa os documentos nas caixas armazenadas.
  - 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;
  - 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.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- Manter todos os equipamentos, software e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso.
- 12.2 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;
- 12.3 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;
- 12.4 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;
- 12.5 Cumprir fielmente o objeto contratado de modo que se realize com esmero e perfeição e no prazo estabelecido, executando-o sob sua inteira responsabilidade;
- 12.6 Não transferir a terceiros a execução do objeto do presente instrumento, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- 12.7 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;
- 12.8 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;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- 12.9 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas vigentes de segurança do trabalho;
- 12.10 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;
- 12.11 Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
- 12.12 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;
- 12.13 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;
- 12.14 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;
- 12.15 Não empregar menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;
- 12.16 Não empregar trabalhadores em trabalhos degradantes ou forçados;
- 12.17 Quando da necessidade de apresentação de relatórios que sejam impressos preferencialmente em papel reciclado;
- 12.18 A CONTRATADA deverá zelar pela imagem institucional do CONTRATANTE;
- 12.19 A CONTRATADA deverá seguir as técnicas e os requisitos para a conversão digital de documentos de forma que os documentos capturados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais conforme legislação vigente.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- 12.20A 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;
- 12.21 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;
- 12.22 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;
- 12.23A CONTRATADA não poderá eliminar páginas contidas nos lotes encaminhados para conversão digital, sem autorização do CONTRATANTE;
- 12.24O controle de qualidade do processo de captura realizado pela CONTRATADA deverá ser realizado por profissional especializado;
- 12.25A CONTRATADA deverá entregar junto à nota fiscal um relatório mensal das atividades desenvolvidas no período;
- 12.26Deverá 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;
- 12.27A 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.
- 12.28Entregar manuais do sistema ofertado, no idioma português Brasileiro.
- 12.29Entregar 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.
- 12.30Comprovação 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



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.

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

Entregar documentos que comprovem a existência e o vínculo de profissional formado em Arquivologia com a Licitante, 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);

12.31 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;

12.32 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:



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 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;

12.33 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;

12.34 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;
- No caso de profissional autônomo, mediante contrato de prestação de serviços, com cunho de permanência, sem natureza eventual ou precária.

12.35 Declaração do quadro de profissionais especializados:

12.35.1 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.

12.35.1.1 Arquiteto de Tecnologia da Informação:



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- 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;

#### **12.35.1.2 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.

#### **12.35.1.3 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.

12.36 Declaração subscrita por seu representante legal, comprometendo-se a apresentar, na data da Sessão Pública: o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) e os Laudos de desinsetização e desratização do local de custódia documental, com validades vigentes.

12.37 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.

### **12.38 EQUIPE TÉCNICA**

12.38.1 A equipe técnica mínima descrita para o projeto representa, entretanto, somente o mínimo do ponto de vista da capacidade técnica. Caberá exclusivamente à Licitante definir e dimensionar as quantidades de profissionais requeridos ou ainda definir quais outros



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

tipos de profissionais serão necessários para o cumprimento integral do escopo e nos prazos descritos no presente Termo de Referência.

**13. DO PAGAMENTO**

13.1 A contratada, quando do cumprimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades, produtos fornecidos e/ou serviço executado;

13.2 Após a efetiva entrega e conferência dos itens e/ou execução serviço, o (s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o ateste na (s) nota (s) fiscal (is), encaminhando-as para pagamento.

13.3 Os pagamentos serão efetuados em 10 (dez) dias após o recebimento da Nota Fiscal.

13.4 Por força da Instrução Normativa RFB nº 2043/2021, para fins Tributários, os valores para recolhimento previdenciário (INSS) devem estar discriminados na Nota Fiscal;

13.5 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).

13.6 As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

13.7 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;

13.8 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 nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

13.9 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma 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.

13.10 O pagamento da(s) nota(s) fiscal(ais) fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento previstos no edital.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1 A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução insatisfatória, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil que lhe couber, assegurados o contraditório bem como a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência, que poderá ser aplicada quando houver execução insatisfatória, ou pequenos transtornos ao desenvolvimento regular dos serviços, desde que a sua gravidade não recomende a aplicação de sanção administrativa mais severa.

b) Impedimento de contratar e licitar com o Hortoprev, ora CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

I) Reiteração quanto à execução insatisfatória dos serviços contratados;

B) Reiteração com relação aos atrasos injustificados na execução e na conclusão dos serviços, em contrariedade ao disposto neste Contrato;

II) Reiteração na aplicação das penalidades de advertência ou de multa;

III) Irregularidades que possam ensejar a rescisão do presente Contrato.

c) A sanção de impedimento de licitar e contratar com o Hortoprev, ora CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos, poderão ser aplicadas à CONTRATADA ou aos profissionais que, em razão do presente Contrato:

I) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE, em virtude de atos ilícitos praticados.

**d) A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:**

I) **Multa 1%** (um por cento) sobre o valor total do Contrato **por dia de atraso** na execução das etapas dos serviços programados, referente ao tratamento técnico arquivístico e a conversão digital dos documentos, **de acordo com o cronograma físico que será elaborado pela CONTRATADA e aprovado pelo Hortoprev**, até o máximo de 10 (dez) dias, após será aplicada multa de 20% (vinte por cento).



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

II) No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de contratar com o Hortoprev, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

III) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, ou sobre o valor referente à fração do objeto não executado, ou não executado na forma solicitada, em caso de inexecução parcial dos serviços, aplicada na ocorrência de uma primeira infração. No caso de reiteração, a multa corresponderá ao dobro da porcentagem da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), sem prejuízo da possibilidade de rescisão do Contrato pela CONTRATANTE

IV) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de descumprimento à LGPD (Leis Gerais de Dados Pessoais) ou segurança da informação, aplicada na ocorrência de uma primeira infração. No caso de reiteração, a multa corresponderá ao dobro da porcentagem da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), sem prejuízo da possibilidade de rescisão do Contrato pela CONTRATANTE

V) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de inexecução total dos serviços, caso em que o presente Contrato será rescindido pela CONTRATANTE.

**e) Sanções específicas**

I) Em caso de solicitação de envio das caixas e/ou documentos armazenados, a CONTRATADA deverá atender e executar nos prazos previstos no Termo de Referência, a ordem ou solicitação de serviço realizada pela CONTRATANTE, caso contrário, a contratada poderá receber as seguintes penalizações:

<b>OCORRÊNCIA</b>	<b>PRAZO MÁXIMO DE ATENDIMENTO</b>	<b>SANÇÃO</b>
Atraso até	2 horas	Multa de 1% do valor mensal do contrato



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

Atraso	2 horas até 10 horas	Multa de 5% do valor mensal do contrato
Atraso acima	10 horas	Multa de 1% do valor do contrato

- f) As sanções de advertência e impedimento de contratar com o Hortoprev, ora CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos, poderão ser aplicadas juntamente com a de multa.
- g) A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada pela CONTRATADA.
- h) Se a multa aplicada for de valor superior ao da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, seja no âmbito do presente Contrato, ou de quaisquer outros que mantenha com a mesma CONTRATADA, ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, podendo ser utilizados meios alternativos de solução de controvérsias.
- i) As sanções previstas nesta cláusula, por possuírem natureza jurídica administrativa, não eximirá a CONTRATADA do dever de indenizar a CONTRATANTE, por eventuais perdas e danos, decorrentes das infrações contratuais cometidas, nos termos da legislação cível aplicável.
- j) O prazo da sanção de impedimento de contratar com o Hortoprev, ora CONTRATANTE, não superior a 02 (dois) anos, serão fixados de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida, consoante os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, no caso concreto.
- k) As sanções administrativas serão aplicadas mediante o devido processo legal administrativo, com os meios e recursos a ele inerentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- l) A CONTRATADA poderá apresentar defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação da decisão que aplicou a sanção administrativa, através de publicação no Diário Oficial, ou por carta, com aviso de recebimento.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- m) A CONTRATADA poderá interpor recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da notificação da decisão que indeferiu a defesa prévia, por intermédio de publicação no Diário Oficial, ou por carta, com aviso de recebimento.
- n) Na aplicação das sanções de advertência e de multa, a CONTRATADA será notificada mediante publicação no Diário Oficial, ou por carta, com aviso de recebimento.
- o) Na aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar, por prazo não superior a 02 (dois) anos, com a CONTRATANTE, a notificação da CONTRATADA dar-se-á através de carta, com aviso de recebimento.
- p) O prazo para pagamento das multas será de até 10 dias(dez) dias úteis (defesa prévia) a contar da data da notificação. O não recolhimento das multas no prazo implicará atualização monetária e juros moratórios.
- s) A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente o dano causado à CONTRATANTE, bem como não excluirá a possibilidade de inabilitação ou de rescisão administrativa.

<b>14. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA</b>
-----------------------------------

14.1 Poderão participar desta licitação, desde que comprovem possuir os requisitos de qualificação conforme abaixo, as empresas que apresentem:

14.2 Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim considerados **a custódia documental de 300 caixas de 20 KG**, o que corresponde à 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida, no que se refere especificamente aos **serviços de custódia documental**.

14.3 Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim considerados **900.000 imagens**, o que corresponde à **50%** (cinquenta por cento) da execução pretendida, no que se refere especificamente aos serviços de **conversão digital de documentos**.

14.4 Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim considerados **o tratamento técnico arquivístico de 300 caixas de 20 KG**, o que corresponde à 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida, no que se refere especificamente aos **serviços de tratamento técnico arquivístico de documentos**.

14.5 Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim para os serviços de fornecimento de **e sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, implantação e suporte**.

14.6 O (s) atestado (s) deverá (ão) conter:

- Prazo contratual, data de início e término;
- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;
- Quantidades executadas;
- Caracterização do bom desempenho do Licitante;
- Outros dados característicos;
- A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

14.7 A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a Licitante.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**15. DA GARANTIA**

**15.1 Dos serviços**

**15.1.1** Nos casos em que a CONTRATANTE identificar inconsistências em documentos convertidos digitalmente entregues pela CONTRATADA, mesmo que estes já estejam em uso nos sistemas da CONTRATANTE, o pedido para a recaptura deste deverá ser atendido a qualquer momento, sem ônus para a CONTRATANTE, ainda que tais documentos tenham sido previamente validados, desde que no período de vigência contratual;

**15.1.2** Devem ser criadas e mantidas no período de vigência contratual, cópias de segurança das planilhas dos metadados técnicos que estejam em banco de dados, bem como dos demais metadados estruturais, descritivos e administrativos produzidos durante todo o processo de captura e, caso solicitado, deverão ser disponibilizados conforme padrões técnicos, condições e orientações fornecidas pelo CONTRATANTE;

**15.2 Contratual**

**15.2.1** No ato da assinatura do Termo Contratual, o licitante vencedor obriga-se a prestar uma garantia, com vigência por todo o período da contratação, relativa à 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, desde que cumprida integralmente a obrigação contratualmente avençada.

**16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1 Os recursos orçamentários referentes à execução do objeto correrão na ficha 820 Classificação 01.01.09.272.0301.2.140 com categoria econômica: 3.3.90.39. Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**17. FORMA DE CONTRATAÇÃO**

17.1 Será considerada vencedora a empresa que apresentar o **menor custo** para execução total dos serviços ofertados respeitadas todas as condições deste Termo de Referência.

17.2 Para este objeto é necessário análise jurídica quanto à modalidade de contratação que será adotada.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Diretora Adm. e Financeira



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**ANEXO A**

**MODELO PROPOSTA DE ORÇAMENTO**

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante ou com aposição de carimbo)

NOME e CNPJ da empresa proponente: \_\_\_\_\_

Apresento proposta nos termos consignados com os quais concordamos plenamente.

Nossa proposta é válida por de **60 (sessenta) dias**, contados da data prevista para a sua entrega, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o prazo de validade desta proposta.

Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

O valor total de nossa proposta para os serviços do objeto da licitação e seus anexos é de R\$ .....

**PREÇO GLOBAL:** \_\_\_\_\_ (descrever valor por extenso), conforme planilha.

**OBJETO:** prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental do HORTOPREV, abrangendo, entre outras atividades: a prestação de serviço especializado, o transporte, custódia, 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 uso de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

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	700	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Transporte de Devolução	Caixa 20 KG	700	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

	Ordenada de Caixas (Término do Contrato)						
3	Custódia Documental nas instalações da CONTRATADA	Caixa 20 KG	700	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Pesquisa de documentos – Prazo Normal	Documento	40	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	Pesquisa de documentos – Prazo Urgente	Documento	10	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	Transporte de caixas e/ou documentos – Prazo Normal (até 10 caixas de 20 KG)	Frete	4	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	Transporte de caixas e/ou documentos – Prazo Urgente (até 10 caixas de 20 KG)	Frete	1	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	Implantação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)	Serviço Único	1	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9	Hospedagem das aplicações, sustentação, suporte técnico às aplicações, gestão de incidentes em produção, garantia de manutenção adaptativa e back-up	Serviço mensal	1	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	Disponibilização de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística	usuário	ilimitado	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

	de Documentos (SIGAD) com Storage de 4 Terabytes						
11	Tratamento técnico arquivístico (incluso todos os insumos)	Caixa 20 KG	60	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12	Conversão Digital - até tamanho A3	imagem	180.000	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	Aplicação de OCR - até tamanho A3	imagem	180.000	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	Assinatura Digital padrão ICP-Brasil - até tamanho A3	imagem	180.000	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
15	Conversão Digital - Grandes Formatos (A2 à A0)	imagem	9.000	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
16	Aplicação de OCR - Grandes Formatos (A2 à A0)	imagem	9.000	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17	Assinatura Digital padrão ICP-Brasil - Grandes Formatos (A2 à A0)	imagem	9.000	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
18	Treinamento para até 10 usuários	evento	4	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Valor Global do Contrato (12 meses)</b>							<b>R\$ 0,0000</b>

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Dados Bancários:

Mês de referência dos preços: \_\_\_\_\_

Declaro, ao enviar esta proposta, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Edital.

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/2025

**ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL**

(com a identificação de quem assinou por meio de carimbo, digitação ou datilografia)

Obs.: Se assinada por procurador vir acompanhada da correspondente procuração



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**ANEXO B**

**FORMULÁRIO DE VISTORIA**

OBJETO: Prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental do HORTOPREV, abrangendo, entre outras atividades: a prestação de serviço especializado, o transporte, custódia, 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 uso de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, conforme condições, quantidades, exigências e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

Declaramos que a empresa (*nome da empresa e CNPJ*) representada pelo(a) Sr.(a). \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, devidamente identificado (a), compareceu às instalações do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia – HORTOPREV** 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 do Hortoprev



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**ANEXO C**

**FORMULÁRIO DE DISPENSA DE VISTORIA**

**OBJETO:** Prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental do HORTOPREV, abrangendo, entre outras atividades: a prestação de serviço especializado, o transporte, custódia, 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.

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 do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia - Hortoprev**, 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



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) Nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental do HORTOPREV, abrangendo, entre outras atividades: a prestação de serviço especializado, o transporte, custódia, 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 uso de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

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	700	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Transporte de Devolução Ordenada de Caixas (Término do Contrato)	Caixa 20 KG	700	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	Custódia Documental nas instalações da CONTRATADA	Caixa 20 KG	700	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Pesquisa de documentos – Prazo Normal	Documento	40	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	Pesquisa de documentos – Prazo Urgente	Documento	10	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	Transporte de caixas e/ou documentos – Prazo Normal (até 10 caixas de 20 KG)	Frete	4	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	Transporte de caixas e/ou documentos – Prazo Urgente (até 10 caixas de 20 KG)	Frete	1	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

8	Implantação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)	Serviço Único	1	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9	Hospedagem das aplicações, sustentação, suporte técnico às aplicações, gestão de incidentes em produção, garantia de manutenção adaptativa e back-up	Serviço mensal	1	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	Disponibilização de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) com Storage de 4 Terabytes	usuário	ilimitado	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	Tratamento técnico arquivístico (incluso todos os insumos)	Caixa 20 KG	60	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12	Conversão Digital - até tamanho A3	imagem	180.000	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	Aplicação de OCR - até tamanho A3	imagem	180.000	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	Assinatura Digital padrão ICP-Brasil - até tamanho A3	imagem	180.000	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
15	Conversão Digital - Grandes Formatos (A2 à A0)	imagem	9.000	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
16	Aplicação de OCR - Grandes Formatos (A2 à A0)	imagem	9.000	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17	Assinatura Digital padrão ICP-Brasil - Grandes Formatos (A2 à A0)	imagem	9.000	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
18	Treinamento para até 10 usuários	evento	4	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Valor Global do Contrato (12 meses)</b>							<b>R\$ 0,0000</b>



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Dados Bancários:

Mês de referência dos preços: \_\_\_\_\_

Declaro, ao enviar esta proposta, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Edital.

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/2025

**ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL**

(com a identificação de quem assinou por meio de carimbo, digitação ou datilografia)

Obs.: Se assinada por procurador vir acompanhada da correspondente procuração

Observações:

- 1 - A proposta deverá ser preenchida em papel timbrado da licitante.
- 2 - A vencedora será aquela que cotar o menor preço total que é resultado do total do preço médio unitário multiplicado pelo quantitativo total de benefício.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**ANEXO III**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Objeto:** Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa fundamentar a **contratação de uma empresa especializada em tratamento técnico arquivístico informatizado de acervo documental** incluindo a prestação de serviço especializado, o transporte, a custódia, o manuseio, a triagem, a higienização, a organização, a classificação, a aplicação da Tabela de Temporalidade, o acondicionamento físico, a conversão digital (com validade legal de acordo com o Decreto Federal 10.278/2020) e uso do software de gerenciamento para atender a demanda de transição dos processos administrativos físicos para processos administrativos eletrônicos.

**I. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público**

O crescente volume de documentos, ainda gerados em formato físico, provindos das revisões de benefícios previdenciários e peticionados pela autarquia, impõe desafios significativos relacionados ao armazenamento, organização, segurança, acesso e descarte.

Somados a essa questão, o contrato da empresa que atualmente presta o serviço de guarda e gestão de documentos aplicados ao HORTOPREV está vinculado ao contrato nº 0012/2020, em seu 4º termo aditivo, não havendo mais possibilidade de prorrogação fundamentada na Lei nº 14.133/2021. Nesta feita, a ausência de um sistema profissional e padronizado de guarda e gestão documental poderá acarretar os seguintes problemas:

- **Risco de Perda e Danos:** Documentos importantes podem ser extraviados, danificados ou deteriorados devido a condições inadequadas de armazenamento, umidade, pragas, manuseio incorreto ou desastres.
- **Dificuldade de Localização e Acesso:** A busca por documentos específicos é demorada e ineficiente, impactando a agilidade na tomada de decisões e no atendimento ao público.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- **Insegurança da Informação:** Ausência de controle de acesso e trilhas de auditoria, tornando os documentos vulneráveis a acessos não autorizados e fraudes.
- **Desperdício de Espaço Físico:** Grandes áreas são destinadas ao armazenamento de arquivos, gerando custos com aluguel, manutenção e segurança do espaço.
- **Custos Operacionais Elevados:** Mão de obra interna dedicada à organização e busca de documentos, além de gastos com materiais de arquivo (caixas, pastas, etiquetas).
- **Não Conformidade Legal:** Risco de descumprimento de prazos de guarda e eliminação de documentos conforme a legislação vigente, sujeitando a instituição a sanções.
- **Baixa Produtividade:** Profissionais dedicados a tarefas de arquivamento em vez de atividades-fim.

Torna-se importante ainda mencionar que o Hortoprev não apresenta espaço físico e segurança suficientes para comportar todo o arquivo de processos físicos de maneira adequada e condizente com as com o ambiente ideal para a sua preservação. Além, de não possuir profissional especializado em seu quadro funcional para tratamento arquivístico, bem como a conservação e o gerenciamento de documentos públicos.

Nesse contexto, fica explanado que o Hortoprev não possui capacidade operacional de atendimento desta demanda.

Em síntese, a contratação de uma empresa especializada em tratamento técnico arquivístico informatizado de acervo documental para dar continuidade a prestação dos serviços, incluindo a prestação de serviço especializado, o transporte, a custódia, o manuseio, a triagem, a higienização, a organização, a classificação, a aplicação da Tabela de Temporalidade, o acondicionamento físico, a conversão digital (com validade legal de acordo com o Decreto Federal 10.278/2020) e o software de gerenciamento se faz necessária para mitigar esses riscos e problemas, assegurando a preservação do patrimônio documental, a eficiência administrativa e a conformidade legal.

## **II. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da administração**



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

A contratação a que se pretende realizar encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual do Hortoprev para 2025 conforme link no Portal Nacional de Contratações Públicas:  
<https://pncp.gov.br/app/pca/01335616000186/2025/1>

**III. Requisitos da contratação**

Os requisitos essenciais para a contratação foram definidos com base na necessidade identificada, visando a implementação de uma solução completa de gestão arquivística.

**Requisitos Técnicos:**

- Elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos.
- Diagnóstico e inventário do acervo documental existente.
- Organização física e tratamento técnico do acervo, incluindo a higienização, catalogação e acondicionamento em caixas-arquivo padronizadas.
- Digitalização de documentos, com indexação e captura de metadados, em formatos compatíveis com os sistemas de gestão de documentos
- Implantação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) com Storage de 4 Terabytes
- Serviços de guarda física, controle e acesso de documentos.
- Serviços de destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente) de acordo com a Tabela de Temporalidade.
- Conversão Digital - até tamanho A3 e grandes formatos (A2 à A0)
- Aplicação de OCR - até tamanho A3 e grandes formatos (A2 à A0)
- Assinatura Digital padrão ICP-Brasil - até tamanho A3 e grandes formatos (A2 à A0)
- Hospedagem das aplicações, sustentação, suporte técnico às aplicações, gestão de incidentes em produção, garantia de manutenção adaptativa e back-up

**Requisitos Legais e de Conformidade:**

- 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 10.278/2020** que estabelece os requisitos de digitalização para documentos públicos e,
- O **Decreto 5.424/2024** que dispõe sobre os arquivos públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

Documentos e define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo da Administração Pública do Município de Hortolândia;

**Requisitos Operacionais:**

- Capacitação e treinamento (para até 10 usuários) para a utilização do sistema.
- Definição clara de fluxos de trabalho e responsabilidades.
- Relatórios de andamento e métricas de desempenho.
- Transporte de Retirada/Devolução Ordenada de Caixas
- Custódia Documental

Considera-se ainda que, a implantação do Plano de Trabalho para prestação do serviço deverá incluir:

1. Plano de gestão documental;
2. Plano de transporte da massa documental;
3. Plano de aplicação da TTD para o acervo existente;
4. Plano de treinamento das equipes da CONTRATANTE;
5. Plano de implantação do sistema;
6. Parametrização da captura das imagens;
7. Reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
8. Definição de tratamento das imagens digitais;
9. Tipo de compactação dos arquivos;
10. Disponibilidade de certificado digital;
11. Ajuste do sistema de gestão e controle do processo de conversão digital e, outros pontos que se mostrarem necessários ou que deverão ser solicitados ao longo do contrato.

**IV. Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala**

Estima-se a contratação de 01 (uma) empresa para prover os serviços técnicos especializados no tratamento arquivístico do Hortoprev abrangendo: a prestação de serviço especializado, o transporte, custódia, manuseio, triagem, higienização, organização, classificação, aplicação da Tabela de Temporalidade, acondicionamento



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

físico, conversão digital com validade legal de acordo com o Decreto Federal 10.278/2020 e sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

Com base nas informações prestadas pela atual contratada, o acervo documental do Hortoprev conta com uma estimativa aproximada de 700 caixas, 10.000 processos e 20.000 arquivos. Para tanto, face a finalização da vigência de contrato desta empresa que custodia todo o acervo do Hortoprev somados a complexidade do acervo, a necessidade de especialização técnica para o tratamento arquivístico e a urgência em garantir a segurança e a conformidade legal do patrimônio documental que se pretende fazer uma nova contratação pelo período de 60 (sessenta) meses.

#### **V. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar**

Em razão das peculiaridades da nossa região, onde os custos de logística e transporte são normalmente superiores aos observados em outras localidades, decidiu-se por não elaborar uma estimativa preliminar com base em registros de preços e contratações similares. A ausência de estimativas preliminares neste estudo não constitui lacuna importante uma vez que os processos internos sempre determinam a realização da pesquisa de preços com fornecedores antes da autorização para licitar, providência essa que será tomada logo após a elaboração do Termo de Referência.

#### **VI. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso**

A solução almejada consiste na prestação de serviços integrados de guarda e gestão documental, abrangendo as seguintes frentes:

##### **➤ Guarda de Documentos Físicos (Off-site)**

- **Coleta e Transporte:** Serviços de coleta no local atual de guarda dos documentos e transporte seguro para o arquivo da empresa contratada.



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

- **Armazenamento Seguro:** Guarda de documentos em ambiente climatizado, monitorado 24 horas por dia (CFTV, controle de acesso), com sistemas de combate a incêndio e controle de pragas.
  - **Organização e Indexação:** Organização dos documentos por critérios definidos pela instituição (numeração sequencial, data, tipo documental, etc.) e indexação para facilitar a busca.
  - **Controle de Acesso:** Acesso restrito aos documentos, com registro de todas as movimentações (entrada, saída, consulta).
  - **Digitalização por Demanda (Scan on Demand):** Serviço de digitalização de documentos físicos solicitados, com envio da imagem digitalizada por meio eletrônico.
  - **Descarte Controlado:** Eliminação de documentos após o cumprimento do prazo de guarda legal, com emissão de certificado de destruição, em conformidade com a legislação ambiental.
- **Gestão Eletrônica de Documentos (GED)**
- **Plataforma GED:** Fornecimento de uma plataforma online (software) para gerenciamento dos documentos digitalizados e documentos nato-digitais, com funcionalidades de:
    - **Upload e Download:** Ferramentas para upload e download seguro de documentos.
    - **Busca Avançada:** Pesquisa por metadados, conteúdo (OCR) e filtros diversos.
    - **Controle de Versões:** Histórico de alterações e acesso a versões anteriores dos documentos.
    - **Controle de Acesso e Permissões:** Definição de níveis de acesso e permissões para diferentes usuários e grupos.
    - **Workflow (Fluxo de Trabalho):** Possibilidade de criação de fluxos para tramitação e aprovação de documentos.
    - **Assinatura Eletrônica/Digital:** Integração com plataformas de assinatura eletrônica/digital (se aplicável e desejado pela instituição).



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- **Auditoria:** Registro de todas as ações realizadas na plataforma (quem acessou, o que fez, quando).
- **Integração:** Capacidade de integração com outros sistemas internos da instituição (ex: sistemas de protocolo, sistemas setoriais).
- **Digitalização e Indexação de Acervos:** Serviço de digitalização de grandes volumes de documentos físicos existentes, com indexação e inserção na plataforma GED.
- **Tratamento de Documentos Nativos Digitais:** Recebimento e gestão de documentos já criados em formato digital, garantindo sua autenticidade e integridade.

**VII. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação**

A estimativa encontrada no valor de R\$ 146.031,26 (cento e quarenta e seis mil, trinta e um reais e vinte e seis centavos) por 12 meses foi obtida por meio de pesquisa de mercado, conforme rege o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 adotando-se a metodologia da consulta a contratos similares e recentes provindos de outros órgãos da Administração Pública e disponibilizados junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, Portal Bbmnet e Portal de Compras do Governo Federal – Compras.Gov. Nesta feita, a estimativa final composta pela classificação das propostas com valores exequíveis será apresentada de acordo com a tabela abaixo:

2025	MAPA ESTIMATIVO DE DESPESAS	
OBJETO	GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS	
CNPJ	ÓRGÃOS	VALOR HOMOLOGADO
51.501.559/0001-36	FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO DE ASSIS	R\$ 154.656,64
47.498.340/0001-58	CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO	R\$ 85.400,00
15.126.437/0022-78	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SÃO CARLOS	R\$ 72.297,60



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

16.837.343/0001-45	<b>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SUZANO</b>	R\$ 258.833,33
49.910.821/0001-54	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA</b>	R\$ 125.000,00
23.444.748/0001-89	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ</b>	R\$ 180.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>		R\$ 876.187,57
<b>VALOR MÉDIO (ANUAL)</b>		<b>R\$ 146.031,26</b>

**VIII. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso**

Considera-se que para a execução do serviço de tratamento técnico arquivístico, este deverá ser realizado nas dependências da empresa CONTRATADA. No entanto, o local de prestação dos serviços de tratamento técnico arquivístico será exigido na RMC - Região Metropolitana de Campinas, Estado de São Paulo, que abrange os seguintes municípios: Americana, Artur Nogueira, Campinas, Cosmópolis, Engenheiro Coelho, Holambra, Hortolândia, Indaiatuba, Itatiba, Jaguariúna, Monte Mor, Morungaba, Nova Odessa, Paulínia, Pedreira, Santa Bárbara D'Oeste, Santo Antônio de Posse, Sumaré, Valinhos e Vinhedo.

Essa exigência, relativa a assistência técnica, busca atender a dois aspectos essenciais:

- Não restrição excessiva à competitividade: limitar a contratação apenas à cidade de Hortolândia poderia reduzir significativamente o número de potenciais fornecedores, comprometendo o caráter competitivo do processo licitatório. Ao estabelecer a RMC como referência, amplia-se o leque de empresas aptas a participar, preservando os princípios da ampla concorrência e da economicidade.
- Garantia de eficiência, segurança e conformidade: por outro lado, permitir a execução dos serviços fora do Estado geraria riscos adicionais relacionados ao transporte físico de documentos sensíveis, aumento de custos logísticos, maior tempo de execução e possíveis dificuldades no acompanhamento e fiscalização contratual.

Em tempo, a manutenção dos arquivos dentro da RMC garante a supervisão e validação técnica do processo de triagem e classificação documental; facilita a logística de deslocamento diário dos servidores envolvidos; assegura rápida tomada de decisões quanto à destinação documental (eliminação, guarda permanente, conversão digital); promove uma atuação



## **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

### **Gabinete da Superintendência**

conjunta e sinérgica entre o Instituto e a equipe da empresa além de minimizar riscos operacionais e custos com deslocamento e tempo improdutivo.

Dessa forma, a escolha da Região Metropolitana de Campinas como solução de limite geográfico equilibra a necessidade de preservar a competitividade do certame, evitando restrições indevidas, com a obrigação de zelar pela integridade, economicidade e segurança dos documentos públicos.

#### **IX. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação**

Recomenda-se a contratação do serviço de forma **não parcelada (lote único)**. A gestão arquivística de documentos é um serviço complexo e que exige uma abordagem integrada em todas as suas fases (diagnóstico, organização, digitalização, guarda e destinação). O parcelamento em diferentes contratos poderia gerar incompatibilidade entre os serviços (por exemplo, sistemas de digitalização e guarda diferentes), dificultar a gestão e a fiscalização, e diluir a responsabilidade por todo o acervo. A contratação de uma única empresa garante a integralidade e a coerência do processo.

#### **X. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis**

Pretende-se com a contratação um investimento estratégico em governança da informação, trazendo vantagens diretas e mensuráveis para o Instituto, 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 do Instituto;
- 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;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- Promoção da sustentabilidade ambiental, com descarte orientado à reciclagem e redução de papel.

Por essas razões, a contratação ora proposta representa um passo fundamental para a transformação digital e institucional da gestão documental do Instituto, gerando impactos positivos e estruturantes de longo prazo.

**XI. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual**

Caberá ao Hortoprev, após a celebração contratual, designar o servidor que estará responsável pela gestão e fiscalização do contrato por meio de Portaria e, posteriormente, publicar a respectiva portaria no Diário Oficial do Município.

**XII. Contratações correlatas e/ou interdependentes**

Não há qualquer necessidade de realização de contratações correlatas e/ou interdependentes.

**XIII. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável**

A contratação, além de atender às necessidades institucionais, contribui para a sustentabilidade em suas três dimensões:

- Ambiental: A digitalização e a gestão eficiente do acervo reduzem a necessidade de impressões e de uso de papel, além de otimizar o uso do espaço físico. A destinação final correta de documentos de acordo com a TTD previne o descarte inadequado.
- Social: Facilita o acesso à informação pública, conforme a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), e melhora o ambiente de trabalho, desburocratizando processos.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- Econômica: A otimização do espaço físico e a eficiência na busca por informações resultam em economia de recursos a longo prazo.

**XIV. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina**

Com base nas análises apresentadas, declara-se a viabilidade técnica, econômica e operacional da contratação de serviços de gestão arquivística de documentos, por meio de processo licitatório na modalidade regime de empreitada por preço global, sendo adotado o critério de julgamento de menor preço.

Hortolândia, 25 de setembro de 2025

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Assistente Técnico Administrativo



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**ANEXO IV - DADOS PARA CONTATO**

**Pregão Eletrônico nº 0008/2025**

**Data da sessão em 17/10/2025, Horário: 09 horas**

**Proponente:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Cidade:** \_\_\_\_\_ **Estado:** \_\_\_\_\_

**CNPJ/MF nº:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental do HORTOPREV.

**DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE**

Banco:

Noma Agência:

Número da Agência:

Número da Conta – Corrente:

**DADOS DA(S) PESSOA(S) QUE IRÁ(AO) FIRMAR O INSTRUMENTO CONTRATUAL:**

Nome:

Estado Civil:

Profissão:

RG Nº:

CPF nº:

Endereço:

*\*A apresentação deste anexo tem o objetivo de acelerar o processo de ontratação. Sua apresentação é importante, mas sua ausência não inabilitará a concorrente.*



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**ANEXO V**

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº\_/2025,  
RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO  
Nº\_\_\_\_/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE  
HORTOLÂNDIA E \_\_\_\_\_.**

O **HORTOPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**, autarquia municipal, sediada na Rua Alda Lourenço Francisco nº 160, Bairro Remanso Campineiro, CEP: 13.184-310, n Município de Hortolândia, São Paulo, inscrito no CNPJ sob o nº 01.335.616.0001/86, neste ato representado por seu Diretor Superintendente, **XXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. XXXXXXXXXXXX SSP/SP, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº.XXXXXXXXXX, residente e domiciliado nesta cidade, acompanhado pelo Diretor Administrativo/Financeiro, **XXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade R.G. nº XXXX SSP/SP devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº. XXXXXXXX, residente e domiciliado nesta cidade, ora denominados simplesmente **CONTRATANTES**, e de outro lado ....., pessoa jurídica de direito privado com sede na ....., n.º ....., no Município de ....., Estado de ....., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada por seu diretor, ....., brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG: nº. xx.xxx.xxx-x SSP/SP, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº.xxx.xxx.xxx-xx, ora denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e pactuado o que se segue, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam e aceitam:



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de **prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental do HORTOPREV, abrangendo, entre outras atividades: a prestação de serviço especializado, o transporte, custódia, 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**, de acordo com as especificações contidas no Termo de referência, e nas demais condições contidas neste Termo contratual.

**1.2.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1.** O Edital da Licitação;
- 1.2.2.** O Termo de Referência;
- 1.2.3.** A Proposta do contratado;
- 1.2.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E AMPARO LEGAL**

**2.1** O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, a partir de sua assinatura, nos termos do artigo 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 do mesmo Diploma Legal.

**2.2** Após 12 (doze) meses os preços poderão ser reajustados conforme índice IPCA/IBGE, tendo como base a data da apresentação das propostas.

**2.3** O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2001, suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

protocolado sob n° xxxxxx/2025, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico n° xxxx/2025, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

**3.1** Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, São obrigações da **CONTRATADA**:

**3.1.1** O Contratado 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:

**3.1.2** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**3.1.3** 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;

**3.1.4** 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;

**3.1.5** 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;

**3.1.6** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto,



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**3.1.7** 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;

**3.1.8** 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 contratual.

**3.1.9** 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.

**3.1.10** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

**3.1.11** 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);

**3.1.12** 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);



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**3.1.13** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**3.1.14** 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.

**3.1.15** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

**3.1.16** 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;

**3.1.17** 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.

**3.1.18** 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.

**3.1.19** 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



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**3.2 Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, são obrigações da CONTRATANTE:**

**3.2.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

**3.2.2** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**3.2.3** Notificar o Contratado, 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;

**3.2.4** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**3.2.5** 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;

**3.2.6** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

**3.2.7** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**3.2.8** Cientificar o órgão de representação judicial do HORTOPREV para adoção



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

**3.2.9** 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.

**3.2.9.1** 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.

**3.2.10** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

**3.2.11** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**3.2.12** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**3.3 Da garantia**

**3.3.1** Nos casos em que a CONTRATANTE identificar inconsistências em documentos convertidos digitalmente entregues pela CONTRATADA, mesmo que estes já estejam em uso nos sistemas da CONTRATANTE, o pedido para a recaptura deste deverá ser atendido a qualquer momento, sem ônus para a CONTRATANTE, ainda que tais documentos tenham sido previamente validados, desde que no período



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

de vigência contratual;

**3.3.2** Devem ser criadas e mantidas no período de vigência contratual, cópias de segurança das planilhas dos metadados técnicos que estejam em banco de dados, bem como dos demais metadados estruturais, descritivos e administrativos produzidos durante todo o processo de captura e, caso solicitado, deverão ser disponibilizados conforme padrões técnicos, condições e orientações fornecidas pelo CONTRATANTE;

**3.3.3** No ato da assinatura do Termo Contratual, o licitante vencedor obriga-se a prestar uma garantia, com vigência por todo o período da contratação, relativa à 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, desde que cumprida integralmente a obrigação contratualmente avençada.

**CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO**

**4.1.** A contratada, quando do cumprimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades, produtos fornecidos e/ou serviço executado;

**4.2.** Após a efetiva entrega e conferência dos itens e/ou execução serviço, o (s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o ateste na (s) nota (s) fiscal (is), encaminhando-as para pagamento.

**4.3.** Os pagamentos serão efetuados em 10 (dez) dias fora a dezena após a aprovação do HORTOPREV.

**4.4.** Por força da Instrução Normativa RFB nº 2043/2021, para fins Tributários, os valores para recolhimento previdenciário (INSS) devem estar discriminados na Nota Fiscal;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**4.5.** 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).

**4.5.1** 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;

**4.5.2** 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;

**4.5.3** 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 nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

**4.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma 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 x N x 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.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**CLAUSULA QUINTA - DOS PREÇOS E REAJUSTE**

**5.1.** O valor total estimado do presente Contrato é de xxxx (xxxxxxxxx), conforme condições constantes da Proposta Comercial da CONTRATADA para os serviços de manutenção preventiva geral em aparelhos, condensadoras, evaporadoras e cortinas de ar-condicionados, conforme tabela abaixo:

**5.2.** Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos pertinentes ao objeto contratual.

**5.3.** Pela prestação de serviço integral do (s) objeto (s) descrito (s) na cláusula II, a CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA a importância máxima de **R\$ xxx (xxx)**.

**5.4.** O valor global total estimado será pago em **60 (sessenta) meses de R\$ xxx (xxxxxxxx)**, conforme **ATA DA SESSÃO PÚBLICA**, que compreende todos os custos necessários à execução dos serviços e objeto desta contratação, inclusive os referentes a despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos necessários à sua execução de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à contratada além do valor ora estipulado.

**5.5.** Os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

**5.6.** O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela contratada.

**6.1.1** Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a contratada não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

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

**5.8.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**5.9.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**CLÁUSULA SEXTA - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD**

**6.1** 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);

**6.1.1** 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.

**6.2** 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;

**6.2.1** 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;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**6.2.2** 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 HORTOPREV, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

**6.3** 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, 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 HORTOPREV está exposto;

**6.4** 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;

**6.4.1** A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do HORTOPREV e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados;

**6.4.2** A CONTRATADA deverá apresentar ao HORTOPREV, 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.

**6.5** A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

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 HORTOPREV, mediante solicitação;

**6.5.1** A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do HORTOPREV, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

**6.6** A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

**6.6.1** 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.

**6.7** 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;

**6.8** A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao HORTOPREV, 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;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**6.8.1** 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.

**6.9** Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo HORTOPREV 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 existente (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal;

**6.10** 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 HORTOPREV para as finalidades pretendidas neste contrato;

**6.11** A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo HORTOPREV.

**6.11.1** Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe o Capítulo VI, Seção III, da LGPD.

**CLÁUSULA SÉTIMA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**7.1** As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos da Lei 14.133/2021 e do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023, que pode variar de 0,5% à 30% do Contrato.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**7.2** O contratante será responsabilizado administrativamente pelas sanções arroladas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/21.

**7.3** As penalidades pecuniárias serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas e penais, previstas na Lei Federal nº 14.133/21, com suas posteriores alterações.

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

**CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**8.1** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**8.2** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**8.3** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**8.4** 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.

**8.5** 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



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**8.6** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**8.7** 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.

**8.8** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**8.9** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

**8.9.1** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**8.9.2** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**8.9.3** Indenizações e multas.

**8.10** 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 NONA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

**9.1** As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da dotação consignada em 2025 no orçamento vigente da CONTRATANTE, a seguir:

<b>Hortoprev</b>	01.01.09.272.0301.2.140.339039.04.0000000
------------------	---



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**9.2** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS OMISSOS**

**10.1** 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 PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES**

**11.1** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**11.3** 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 SEGUNDA – DA PUBLICIDADE**

**12.1** 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.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** Elegem as partes a Comarca de Hortolândia, para dirimir eventual controvérsia decorrente do presente ajuste, o qual preferirá a qualquer outro, por mais privilegiado que possa se afigurar.

**13.2** E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente, por si e seus sucessores em três vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Hortolândia, xx de xxxxxx de 2025.

XXXXXXXXXXXXX

Diretor Superintendente

XXXXXXXXXXXXX

Diretor Adm. e Financeiro

XXXXXXXXXXXXX

Representante Legal: XXXX



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**ANEXO VI**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico informatizado do acervo documental do HORTOPREV.**

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 nº 01/2020, conforme “declaração(ões) de atualização cadastral” anexa (s);
- e)** É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**2. Damo-nos por notificados para:**

- 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: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**PELO CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**PELA CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**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 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).*



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**ANEXO VII**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 5181, DE 24 DE JANEIRO DE 2023**

(PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA/SP EM 25/01/2023)

Dispõe sobre o procedimento para aplicação de sanções administrativas, decorrentes do art. 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Direta e Indireta Municipal

JOSÉ NAZARENO ZEZÉ GOMES, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

Considerando o disposto no artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que versa sobre a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Considerando os elementos constantes do processo administrativo PMH nº 97/2023,

**D E C R E T A**

**CAPÍTULO I**

**DO OBJETO**

**Art. 1º** O procedimento para aplicação das sanções administrativas decorrentes das hipóteses indicadas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Município de Hortolândia, obedecerá ao disposto neste Decreto.

**CAPÍTULO II**

**DAS INFRAÇÕES**

**Art. 2º** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I- dar causa à inexecução parcial do contrato;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

- II- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III- dar causa à inexecução total do contrato;
- IV- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**Parágrafo único.** Aplicam-se ao Sistema de Registro de Preços, as disposições previstas neste artigo, sempre que couber.

**CAPÍTULO III**

**DAS SANÇÕES**

**Art. 3º** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Decreto as seguintes sanções:

- I- advertência;
- II- multa;
- III- impedimento de licitar e contratar;
- IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**§ 1º** Na aplicação das sanções serão considerados:

I- a natureza e a gravidade da infração cometida;

II- as peculiaridades do caso concreto;

III- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV- os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**§ 2º** A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 2º deste Decreto, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**§ 3º** A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 2º deste Decreto.

**§ 4º** A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 2º deste Decreto, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Hortolândia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**§ 5º** A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 2º deste Decreto, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**§ 6º** A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

jurídica e sua aplicação será de competência exclusiva do Secretário Municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade.

**§ 7º** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

**§ 8º** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**§ 9º** A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**CAPÍTULO IV**

**DO PROCEDIMENTO**

**Art. 4º** O gestor, o fiscal ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação, caso o titular da Secretaria gestora do contrato não o faça de ofício, deverá representar à mesma autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado.

**§ 1º** Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento de licitação, caberá ao agente de contratação ou à comissão de contratação ou licitação responsável pelo certame a representação disposta no caput.

**§ 2º** O Secretário Municipal competente determinará a abertura de processo e designará comissão que conduzirá o respectivo processo.

**§ 3º** A Comissão de que trata o § 2º deste artigo, deverá ser composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis.

**Art. 5º** À Comissão caberá a avaliação dos fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**§ 1º** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela Comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**§ 2º** Serão indeferidas pela Comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**Art. 6º** Saneado o feito, a Comissão proferirá decisão devidamente motivada, que deverá conter:

I- a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;

II- os fundamentos, em que a Comissão analisará as questões de fato e de direito;

III- o dispositivo, em que a Comissão resolverá as questões principais do processo de forma devidamente motivada, sendo que, em caso de punição, deverá ser indicada a sanção administrativa cabível e sua fundamentação legal, dentre as indicadas no art. 3º deste Decreto.

**Art. 7º** Das sanções aplicadas, caberá recurso ao Secretário Municipal da pasta gestora, encaminhado por intermédio da Comissão, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação.

**§ 1º** Em caso de aplicação da sanção de inidoneidade, prevista no inciso IV do caput do art. 3º deste Decreto, a decisão do recurso mencionado neste dispositivo caberá ao Prefeito ou à autoridade máxima da entidade, em se tratando de autarquia ou fundação.

**§ 2º** As decisões dos recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no art. 6º deste Decreto.

**CAPÍTULO V**

**DA PRESCRIÇÃO**



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

**Art. 8º** A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I- interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o art. 4º deste Decreto;

II- suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 9º** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Decreto e na Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**Art. 10.** A Secretaria sancionadora deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**Art. 11.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

**§ 1º** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Decreto.

**§ 2º** Caso a contratada entregue parte do objeto em atraso e não cumpra o restante da



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**

**Gabinete da Superintendência**

obrigação, será aplicada a penalidade de multa moratória a ser calculada sobre a parcela entregue em atraso, e aplicada a penalidade de multa compensatória a ser calculada sobre a parcela não entregue.

**Art. 12.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- I- reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II- pagamento da multa;
- III- transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV- cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V- análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

**Parágrafo único.** A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 2º deste Decreto exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**CAPÍTULO VII**

**DA VIGÊNCIA**

**Art. 13.** Às contratações e Atas de Registro de Preços formalizadas com base na Lei Federal nº 8.666/93 ou 10.520/2002, aplicam-se as disposições do Decreto Municipal n.º 4.309, de 28 de novembro de 2019.

**Art. 14.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

